

# **REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW I USŁUG BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W DZIELNICY BEMOWO MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY**

(Tekst ujednoczony, obowiązuje od 19 marca 2012 r.)

## **I. Postanowienia ogólne**

1. Regulamin korzystania z materiałów i usług, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług we wszystkich placówkach Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy.
2. Prawo do korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w Ustawie o bibliotekach oraz w niniejszym regulaminie.
3. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych, korzystanie ze zbiorów zgromadzonych w czytelniach oraz korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne.
4. Osoby zamierzające korzystać z usług Biblioteki zobowiązane są do okazania dowodu tożsamości i ewentualnie innych dokumentów w celu dokonania zapisu w elektronicznej bazie zarejestrowanych użytkowników Biblioteki.
5. W bazie przechowywane są następujące dane:
  - nazwisko i imię,
  - PESEL,
  - płeć,
  - adres stałego pobytu,
  - numer telefonu kontaktowego,
  - przynależność do grupy społeczno-zawodowej (według klasyfikacji Głównego Urzędu Statystycznego),
  - opcjonalnie – adres tymczasowego pobytu lub imię i nazwisko oraz adres opiekuna prawnego osoby niepełnoletniej.

6. Osoby zapisujące się do Biblioteki zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym regulaminem i podpisania oświadczenia potwierdzającego ten fakt oraz określenie karty uprawniającej do korzystania z usług Biblioteki. Złożenie podpisu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przestrzeganie regulaminu oraz na przetwarzanie danych osobowych do celów statystycznych i ewentualnych roszczeń prawnych za nieuregulowane zobowiązania wobec Biblioteki. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do regulaminu.
7. Osoby niepełnoletnie mogą korzystać z usług Biblioteki po uprzednim podpisaniu przez rodziców lub opiekunów prawnych odpowiedniego oświadczenia. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do regulaminu.
8. Podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem jest równoznaczne z przyjęciem odpowiedzialności za stan techniczny wypożyczonych materiałów bibliotecznych i ich terminowy zwrot. Za osoby niepełnoletnie odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.
9. Osoby zapisane do Biblioteki zobowiązane są do informowania Biblioteki o każdej zmianie miejsca stałego lub czasowego pobytu oraz numeru telefonu kontaktowego w możliwie najkrótszym terminie.

## **II. Karty biblioteczne**

1. Podczas dokonywania zapisu użytkownikom wydawane są karty biblioteczne.
2. Na karcie bibliotecznej znajduje się napis „BIBLIOTEKA PUBLICZNA WARSZAWA BEMOWO”, numer karty, numer identyfikacyjny PIN oraz kod kreskowy.
3. Karta biblioteczna obowiązuje we wszystkich placówkach Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy.

4. Użytkownik zobowiązany jest do okazania karty z chwilą dokonywania wypożyczenia. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych nie jest możliwe bez okazania karty.
5. Za osoby niepełnoletnie wypożyczeń z użyciem karty bibliotecznej mogą dokonywać rodzice lub opiekunowie prawni; w przypadku osób chorych lub niepełnosprawnych – również inne osoby upoważnione przez posiadacza karty.
6. Pracownicy biblioteki mogą żądać okazania karty od osób korzystających z czytelni.
7. Osoba, która utraciła kartę, zobowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie dowolnej placówki Biblioteki osobiście lub telefonicznie. W przeciwnym razie zostanie obciążona kosztami wynikłymi z posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione.
8. Od momentu powiadomienia o utracie karty odpowiedzialność za skutki posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione przejmuje Biblioteka.
9. Wydanie pierwszej karty jest bezpłatne. Za wydanie duplikatu karty utraconej lub zniszczonej przez użytkownika pobierana jest opłata w wysokości określonej w Załączniku nr 3.
10. Możliwe jest również zarejestrowanie w systemie bibliotecznym kart ze zdjęciem opartych o technologię MIFARE:
  - Elektronicznej Legitymacji Uczniowskiej,
  - Elektronicznej Legitymacji Studenckiej,
  - Warszawskiej Karty Miejskiej.

Po zarejestrowaniu w systemie wyżej wymienione dokumenty pełnią funkcję karty bibliotecznej i podlega tym samym, co karta biblioteczna, procedurom.

### **III. Zasady wypożyczania materiałów bibliotecznych**

1. Łączna liczba wypożyczeń we wszystkich placówkach Biblioteki nie może przekroczyć 10 pozycji.
2. W jednej placówce można wypożyczyć łącznie do 5 pozycji, w tym: do 5 woluminów książek, do 3 pozycji na innych nośnikach.
3. Wypożyczone materiały można zwracać tylko w tej placówce, w której zostały wypożyczone.
4. W przypadku osób starszych i niepełnosprawnych możliwe jest zwiększenie limitu do 10 wypożyczonych woluminów książek w jednej placówce oraz wydłużenie terminu zwrotu wypożyczanych pozycji.
5. Bibliotekarz może ograniczyć liczbę wypożyczanych pozycji osobom nie posiadającym stałego miejsca pobytu na terenie m. st. Warszawy oraz innym osobom korzystającym z wypożyczeń nie dłużej niż 12 miesięcy. Od osób tych, za każdą wypożyczaną pozycję, może być pobierana kaucja zwrotna w wysokości określonej w Załączniku nr 3. Kaucja ta jest honorowana we wszystkich placówkach Biblioteki ale jej zwrotu dokonuje wyłącznie placówka, w której została wpłacona. Kaucja może być zwrócona wyłącznie na podstawie pokwitowania wydanego przez Bibliotekę przy jej wnoszeniu.
6. Ustala się następujące okresy wypożyczeń dla poszczególnych rodzajów materiałów bibliotecznych:
  - słowniki i encyklopedie - 2 dni,
  - filmy - 2 dni,
  - programy multimedialne, płyty audio - 7 dni,
  - lektury szkolne, literatura popularno-naukowa i pozycje szczególnie cenne - 7 lub 14 dni,
  - pozostałe książki - 30 dni,
  - „książka mówiona” - 14 dni,

Powyższe okresy wypożyczeń ulegają automatycznie wydłużeniu, w przypadku gdy termin zwrotu wypada w dniu, w którym Biblioteka jest nieczynna.

6. Nie wypożycza się wydawnictw z księgozbioru podręcznego, zniszczonych i wymagających konserwacji oraz dokumentów elektronicznych, jeśli tak stanowią przepisy prawa.
7. Wszelkie uszkodzenia i defekty wypożyczanych materiałów bibliotecznych należy zgłaszać niezwłocznie po ich zauważeniu.
8. Termin zwrotu można przedłużyć przed jego upływem osobiście, telefonicznie lub poprzez stronę internetową Biblioteki, jeśli wypożyczona pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego użytkownika. Zwrot lektur szkolnych przedłuża się o 7 dni, innych materiałów bibliotecznych – o połowę okresu wypożyczenia. Termin zwrotu może być przedłużony tylko jeden raz.
9. Wypożyczający może zarezerwować materiały biblioteczne aktualnie wypożyczone przez innych użytkowników. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 3 dni od zwrócenia ich przez poprzednich użytkowników. W przypadku powiadomienia w formie sms lub wiadomości e-mail – w terminie wskazanym. Po tym terminie rezerwacje są anulowane.
10. Wypożyczający może, poprzez stronę internetową Biblioteki, zamówić do trzech pozycji znajdujących się aktualnie w zbiorach. Usługa ta jest aktywna w dni powszednie od godz. 20.00 do 8.00 oraz w niedziele. Pozycje zamówione należy odebrać w terminie wskazanym w komunikacie na stronie internetowej.
11. Zabrania się kopiowania wypożyczonych materiałów na nośnikach magnetycznych i elektronicznych. Wypożyczone oprogramowanie przed zwrotem do Biblioteki należy odinstalować.
12. W przypadku wypożyczania materiałów szczególnie cennych Biblioteka

- może żądać wpłacenia kaucji w wysokości określonej w Załączniku nr 3. Osoby wpłacające kaucję według zasad opisanych w p. III.5. dopłacają różnicę wynikającą z ceny inwentarzowej wypożyczanej pozycji.
13. Kaucja ulega przepadkowi na rzecz Biblioteki w przypadku nieuregulowania zobowiązań, o których mowa w p. III.16. lub jeśli nie zostanie odebrana w ciągu 24 miesięcy od zaprzestania korzystania z wypożyczeń.
  14. W przypadku zwrócenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych po terminie, użytkownik zobowiązany jest do zapłacenia Bibliotece opłaty w wysokości określonej w Załączniku nr 3. Przy naliczaniu opłaty nie odlicza się dni, w których Biblioteka jest nieczynna.
  15. Biblioteka jest uprawniona do potrącania opłaty za zwłokę z kwoty wpłaconej kaucji.
  16. Użytkownik, który zagubi lub zniszczy wypożyczone materiały biblioteczne, zobowiązany jest odkupić takie same materiały lub – w porozumieniu z kierownikiem wypożyczalni – inne materiały o co najmniej identycznej wartości. W przypadku zniszczenia lub zagubienia jednej z części wydawnictwa wieloczęściowego, użytkownik odpowiada jak za całość wydawnictwa.
  17. W przypadku nieuregulowania zobowiązania opisanego w p. III.16, użytkownik zobowiązany jest do uiszczenia ekwiwalentu pieniężnego w wysokości ceny inwentarzowej zagubionej lub zniszczonej pozycji, nie mniej jednak niż 30 zł.
  18. Przetrzywanie wypożyczonych materiałów bibliotecznych poza wyznaczone terminy lub niewywiązanie się ze zobowiązań, o których mowa w p. III.14., III.16., III.17., powoduje zablokowanie możliwości korzystania z usług Biblioteki we wszystkich placówkach do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.

#### **IV. Zasady udostępniania zbiorów w czytelnich**

1. Zbiory czytelnich udostępniane są na miejscu oraz wypożyczane na zewnątrz.
2. Pracownicy czytelnich mogą żądać od użytkowników przedstawienia karty bibliotecznego lub dokumentu potwierdzającego tożsamość.
3. Dostęp do księgozbioru podręcznego oraz czasopism bieżących jest wolny. Książki wybrane z półek należy przedstawić bibliotekarzowi.
4. Pozostałe materiały bibliotecznego można otrzymać po złożeniu zamówienia.
5. Zamówienia należy składać najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem czytelnich.
6. Z udostępnionych materiałów bibliotecznego można zamówić kserokopie. Wykonanie kserokopii jest odpłatne. Wysokość opłaty określa Załącznik nr 3.
7. Kopiowanie materiałów bibliotecznego jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 24 poz. 83 z późn. zm.).
8. Zamiar zamówienia kserokopii należy zgłosić najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem czytelnich.
9. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za stan i całość udostępnionych mu materiałów bibliotecznego zgodnie z p. III.16. Regulaminu.
10. Wyznaczone pozycje ze zbiorów czytelnich mogą być wypożyczane na zewnątrz na okres 7 dni. Informacje o dostępności tych pozycji znajdują się w katalogach czytelnich.
11. Pozycje ze zbiorów VIII Czytelnich Naukowej (ul. Konarskiego 6) nie wypożycza się w okresie od 1 lipca do 15 sierpnia. W okresie od 15 lipca do 15 sierpnia nie przyjmuje się zwrotów wypożyczonych pozycji i nie zwraca kaucji.
12. Wypożyczanie pozycji ze zbiorów czytelnich odbywa się zgodnie z

zasadami zawartymi w dziale III Regulaminu.

## **V. Zasady użytkowania sprzętu komputerowego i dostępu do internetu**

1. Internet może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych, informacyjnych i poszukiwań bibliograficznych.
2. Stanowiska komputerowe znajdujące się w Czytelni Edukacyjnej przeznaczone są wyłącznie dla uczącej się młodzieży.
3. Osoby korzystające ze stanowisk komputerowych zobowiązane są do przedstawienia karty bibliotecznej.
4. Jedna osoba może korzystać z dostępu do internetu przez 30 minut. Jeśli nie ma innych chętnych, możliwe jest przedłużenie tego czasu.
5. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny za wykorzystywany sprzęt i zainstalowane oprogramowanie.
6. Zabronione są wszelkie działania powodujące uszkodzenie sprzętu komputerowego, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu.

### **7. Zabrania się:**

- wykorzystywania stanowisk komputerowych do prowadzenia działalności zarobkowej,
  - instalowania programów,
  - otwierania stron zawierających treści pornograficzne, propagujące przemoc i rasizm,
  - wchodzenia na strony zawierające pirackie oprogramowanie.
8. Przed zakończeniem sesji należy skasować pobrane i zapisane pliki oraz wyczyścić pamięć przeglądarki (szczególnie jeśli użytkownik podczas logowania korzystał z poufnych haseł). Biblioteka nie ponosi



odpowiedzialności za skutki niespełnienia tego wymogu.

9. Ściągnięte z internetu pliki lub programy można zapisywać na własnych nośnikach za zgodą dyżurującego bibliotekarza.
10. Można wykonywać wydruki wyszukanych w internecie informacji. O zamiarze wykonania wydruku należy poinformować bibliotekarza. Za wydruk pobierana jest opłata w wysokości określonej w Załączniku nr 3.
11. Pracownicy biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika na stanowisku komputerowym.
12. Biblioteka stosuje oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z niniejszym regulaminem. Próby wejścia na strony, do których dostęp jest zabroniony, są rejestrowane przez system w sposób umożliwiający identyfikację osób dokonujących takich prób.
13. Bibliotekarz może odmówić użytkownikowi dostępu lub zażądać odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu lub sprzętu.
14. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do sprzętu komputerowego na żądanie rodziców lub opiekunów.

## **VI. Postanowienia końcowe**

1. Wobec osób naruszających postanowienia regulaminu mogą być stosowane następujące sankcje:
  - ograniczenie liczby wypożyczonych pozycji do jednej, dwóch lub trzech we wszystkich placówkach łącznie,
  - czasowe pozbawienie prawa do korzystania z niektórych lub wszystkich usług Biblioteki
  - stałe pozbawienie prawa do korzystania z niektórych lub wszystkich usług Biblioteki.Decyzje w tych sprawach podejmuje kierownik placówki lub osoba

przez niego upoważniona. Od tej decyzji przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.

2. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach losowych Dyrektor Biblioteki może, na umotywowany wniosek osoby zainteresowanej:
  - obniżyć wielkość roszczeń, o których mowa w p. III.14, III.16, III.17 lub od nich odstąpić,
  - czasowo odstąpić od przestrzegania niektórych przepisów niniejszego regulaminu.
3. Zmiany treści niniejszego regulaminu będą ogłaszane na tablicach ogłoszeń we wszystkich placówkach Biblioteki oraz na stronie <http://www.bemowo.e-bp.pl/bemowo/regulaminy.php>

## **VII. Regulamin wchodzi w życie z dniem 8 lutego 2010 r.**