

**REGULAMIN
KORZYSTANIA Z KSIĘGOZBIORU
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W DZIELNICY WŁOCHY M. ST. WARSZAWY**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy udostępnia swoje zbiory w wypożyczalniach na zasadach określonych w rozdziale II i w czytelniach na zasadach określonych w rozdziale III regulaminu.
2. Prawo do korzystania z usług Biblioteki mają:
 - a) w wypożyczalniach - stali czytelnicy, czyli posiadający kartę czytelnika Biblioteki,
 - b) w czytelniach - stali czytelnicy oraz osoby legitymujące się legitymacją szkolną, studencką, służbową lub innym dokumentem z fotografią i adresem.
3. Aby otrzymać kartę czytelnika Biblioteki zgłaszający się jest zobowiązany:
 - a) okazać dowód tożsamości (ze zdjęciem) dokumentujący miejsce stałego zamieszkania,
 - b) zapoznać się z Regulaminem oraz wypełnić kartę zapisu: *Zobowiązanie*, na którym zobowiąże się podpisem do przestrzegania Regulaminu,
 - c) podpisać czytelnie w obecności bibliotekarza kartę czytelnika.
4. Zapisu osoby niepełnoletniej mogą dokonać jedynie rodzice lub prawni opiekunowie legitymujący się dowodem tożsamości. Złożenie podpisu na karcie zapisu stanowi zobowiązanie się do odpowiedzialności za wypożyczone przez Czytelnika materiały biblioteczne.
5. Czytelnik jest zobowiązany do informowania bibliotekarza o każdej zmianie adresu miejsca stałego pobytu.
6. Czytelnik wyraża zgodę, poprzez złożenie podpisu na karcie zapisu, na wykorzystanie danych osobowych wyłącznie dla potrzeb Biblioteki oraz przyjmuje do wiadomości, że:
 - a) administratorem danych jest Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy, ul. Ks. J. Chrościckiego 2, 02-421 Warszawa,
 - b) dane wykorzystane będą w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów oraz prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z biblioteki,
 - c) podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zarejestrowania i obsługi czytelnika.
 - d) udostępnianie danych innym podmiotom nie jest przewidywane,
 - e) osobie, której dotyczą dane, przysługuje prawo dostępu do ich treści i ich poprawiania.
7. Uszkodzenie lub zagubienie karty należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece. Za wydanie duplikatu pobierana jest opłata zgodna z cennikiem opłat stanowiącym załącznik do regulaminu Biblioteki.

Smide

8. Czytelnik odpowiada za każde użycie karty; uprawnień wynikających z jej posiadania nie wolno odstępować innej osobie z zastrzeżeniem rozdz. II, pkt. 2 regulaminu.
9. Biblioteka pobiera jednorazowe kaucje specjalne za wypożyczenie szczególnie poczytnych lub cennych materiałów bibliotecznych, w wysokości równej wartości rynkowej takich wydawnictw.
10. Wpłacane kaucje nie podlegają oprocentowaniu.
11. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych materiałów bibliotecznych, stanowiących własność społeczną, chronić je przed zniszczeniem, uszkodzeniem i zagubieniem.
12. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki Czytelnik jest zobowiązany do zakupienia takiej samej książki oraz pokrycia kosztów oprawy introligatorskiej zgodnej z cennikiem opłat. Jeśli nie jest to możliwe, po uzgodnieniu z bibliotekarzem, może zakupić inną książkę potrzebną Bibliotece lub zapłacić ekwiwalent w wysokości aktualnej wartości rynkowej książki.

II. ZASADY UDOSTĘPNIANIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH W WYPOŻYCZALNIACH

1. Zbiory biblioteczne wypożycza się czytelnikom do domu, z wyjątkiem księgozbioru podręcznego, który jest udostępniany na zasadach określonych w rozdziale III regulaminu.
2. Wypożyczeń może dokonywać Czytelnik osobiście lub przez osobę upoważnioną, wskazaną w *Zobowiązaniu*.
3. Wypożyczalnie prenumerują czasopisma, które są wypożyczane czytelnikom do domu, z wyjątkiem najnowszych (ostatnich) numerów udostępnianych na miejscu w Bibliotece. Czasopisma są przechowywane w Wypożyczalniach przez okres:
 - a. dzienniki – 6 miesięcy,
 - b. tygodniki – 6 miesięcy,
 - c. miesięczniki – 1 rok.
4. Czytelnik wybiera książki sam, a dyżurujący bibliotekarz udziela informacji, pomaga w doborze literatury oraz udziela wskazówek dotyczących korzystania z katalogów bibliotecznych i wydawnictw informacyjnych.
5. Czytelnik może wypożyczyć do domu jednocześnie nie więcej niż 5 książek i 5 numerów czasopism.
6. Przy wypożyczaniu szczególnie cennych i atrakcyjnych zbiorów czytelnik ma obowiązek wypełnić rewers.
7. Zbiory wypożyczane są na okres:
 - książki z księgozbioru rewersowego – na okres uzgodniony z bibliotekarzem,

Smul

- pozostałe książki – do miesiąca,
 - czasopisma – do 2 tygodni.
8. Termin zwrotu książki i czasopisma może być przedłużony tylko w przypadku, gdy nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
 9. W przypadku nie zwrócenia materiałów bibliotecznych w terminie Czytelnik zobowiązany jest do zapłaty Bibliotece kary w wysokości 0,10 zł za każdy wolumin za każdy dzień zwłoki, dodatkowo ponosi koszty wynikające z wysłania mu przez Bibliotekę upomnienia.
 10. Czytelnik przy wypożyczaniu materiałów zobowiązany jest do podania bibliotekarzowi swojej karty czytelnika.
 11. Materiały wybrane przez czytelnika rejestruje dyżurujący bibliotekarz.
 12. Czytelnikom chorym i niepełnosprawnym, zamieszkałym na terenie Dzielnicy Włochy, materiały biblioteczne mogą być dostarczane do domu, w miarę możliwości organizacyjnych Biblioteki.

III. ZASADY UDOSTĘPNIANIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH W CZYTELNIACH

1. Z czytelni ma prawo korzystać bezpłatnie każdy obywatel na podstawie ważnej legitymacji szkolnej, studenckiej, służbowej lub innego dokumentu z fotografią i adresem.
2. Z Czytelni Naukowej można korzystać po złożeniu dyżurującemu bibliotekarzowi dokumentu stwierdzającego tożsamość lub karty czytelnika Biblioteki.
3. Osoby korzystające z czytelni zobowiązane są zarejestrować swą obecność w zeszycie odwiedzin.
4. Wydawnictwa przyniesione ze sobą należy zgłosić bibliotekarzowi.
5. Zbiory czytelni udostępniane są na miejscu.
6. Czytelnik ma prawo korzystać samodzielnie lub z pomocą bibliotekarza z wszelkich źródeł informacji katalogowej lub bibliograficznej znajdujących się w czytelni. W razie potrzeby może być skierowany również do odpowiedniej biblioteki specjalistycznej.
7. Dostęp do księgozbioru podręcznego i wyłożonych czasopism bieżących jest wolny. Należy jednak podać bibliotekarzowi wszystkie książki wyjęte z półki.
8. Z wydawnictw znajdujących się w magazynie korzysta się za pośrednictwem bibliotekarza, po złożeniu czytelnie wypełnionego zamówienia.
9. Jednorazowo można złożyć 5 rewersów na 5 książek.



10. Po skorzystaniu z wybranych publikacji czytelnik nie odkłada ich samodzielnie na półki, lecz oddaje bibliotekarzowi.
11. 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 późn. zm.). Usługa kopiowania wykonywana jest odpłatnie. Cennik opłat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu, jest dostępny u dyżurującego bibliotekarza.
12. Czytelnik może korzystać z Internetu na zasadach określonych odrębnym regulaminem.
13. Czytelnik może korzystać z własnego sprzętu (np. komputera) za wiedzą i zgodą dyżurującego bibliotekarza i w wyznaczonym przez niego miejscu.
14. Wszystkich użytkowników obowiązuje zakaz wynoszenia poza obręb czytelnii jakichkolwiek materiałów bibliotecznych, a w przypadku opuszczenia czytelnii na dłużej, zgłoszenie tego faktu dyżurującemu bibliotekarzowi.
15. Czytelnia Naukowa i czytelnie księgozbioru podręcznego umożliwiają stałym czytelnikom wypożyczenie do domu materiałów bibliotecznych na dni świąteczne i na godziny, w których są nieczynne.
 - a. Z tego prawa może korzystać czytelnik, który spełnia warunki Regulaminu określone w rozdziale I, pkt. 3, wypełni i podpisze rewers zobowiązujący go do zwrotu materiałów w wyznaczonym dniu i godzinie.
 - b. Czytelnik, który nie oddał materiałów w terminie, zostanie pozbawiony prawa do wypożyczenia do domu.
16. Przed opuszczeniem czytelnii należy okazać do kontroli materiały własne.

IV. PRZEPISY PORZĄDKOWE

1. Na sali wypożyczalni i czytelnii mogą przebywać tylko Czytelnicy zarejestrowani lub osoby pisemnie upoważnione przez stałego Czytelnika.
2. Przed wejściem do czytelnii i wypożyczalni należy pozostawić w szatni lub w innym wyznaczonym miejscu wierzchnie okrycie, teczki, plecaki i duże torby o wymiarach większych niż 22 cm x 16 cm, jak również parasole, paczki itp.
3. W bibliotece obowiązuje cisza.
4. W bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków, palenia tytoniu, używania telefonów komórkowych.
5. Osoba, która w jakikolwiek sposób narusza zasady współzycia społecznego przy korzystaniu z Biblioteki, może być czasowo pozbawiona prawa do korzystania z zasobów Biblioteki na podstawie decyzji jej kierownika.

Smile

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wobec Czytelników, którzy nie zwracają mimo upomnień, wypożyczonych materiałów bibliotecznych, Biblioteka dochodzi swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności na drodze sądowej.
2. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencjach Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy.

DYREKTOR
Katarzyna Włodarczyk
mgr Katarzyna Włodarczyk

Smile
Maria Teresa
RADCA PRAWNY

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW MULTIMEDIALNYCH W BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W DZIELNICY WŁOCHY M. ST. WARSZAWY

I. Postanowienia ogólne

1. Ze zbiorów multimedialnych mogą korzystać stali czytelnicy Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy (warunki zapisu patrz Regulamin korzystania z księgozbioru Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy).
2. Warunkiem korzystania z kaset video i DVD jest posiadanie sprawnego sprzętu odtwarzającego.

II. Zasady wypożyczenia

1. Korzystanie ze zbiorów multimedialnych jest bezpłatne.
2. Jednorazowo można wypożyczyć **jedną książkę mówioną** lub **jeden film** na kasecie video lub płycie (płytkach) CD lub DVD na jedną kartę Czytelnika.
3. Zbiory multimedialne są wypożyczane na podstawie wypełnionego rewersu z własnoręcznym podpisem czytelnika.
4. Zbiory multimedialne wypożyczane są na okres:
 - a) filmy na **1 dobę** - jeżeli termin zwrotu przypada na dzień, w którym Biblioteka jest nieczynna, wypożyczoną kasetę/płytę DVD należy zwrócić w najbliższym dniu roboczym.
 - b) książki mówione na **1 miesiąc** - jeżeli termin zwrotu przypada na dzień, w którym Biblioteka jest nieczynna, wypożyczoną kasetę/płytę CD/DVD należy zwrócić w najbliższym dniu roboczym.
5. Kasety VHS należy zwrócić przewinięte w sposób pozwalający na ich ponowne odtwarzanie.

III. Poszanowanie i zabezpieczenie zbiorów

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów będących własnością Biblioteki
2. Przy zwrocie należy przekazywać spostrzeżenia o wszelkich uszkodzeniach, nie należy dokonywać żadnych napraw we własnym zakresie.
3. Kopiowanie zbiorów multimedialnych jest zabronione.
4. Wypożyczonych zbiorów multimedialnych nie wolno udostępniać innym osobom i publicznie odtwarzać.
5. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia bądź zniszczenia kasety lub płyty CD/DVD odpowiada Czytelnik.
6. Wysokość odszkodowania za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie ustala kierownik placówki bibliotecznej, w której kaseca/płyta DVD została wypożyczona, w zależności od jej aktualnej wartości na rynku. W przypadku zagubienia wydawnictwa częściowego Czytelnik pokrywa koszty całości.

7. Czytelnik jest zobowiązany do naprawienia szkody, o której mowa w niniejszym paragrafie, w terminie nie późniejszym niż 14 dni od daty wezwania go przez Bibliotekę do wpłaty odszkodowania.

VI. Przechowywanie zbiorów

1. Za przechowywanie zbiorów ponad określony w Regulaminie czas (rozdział II, pkt 4) są pobierane opłaty w wysokości 3 zł za dobę, za każdą przechowaną książkę, mówioną lub film.
2. Jeżeli Czytelnik mimo upomnienia odmawia zwrotu wypożyczonych zbiorów lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
3. Biblioteka zastrzega sobie prawo telefonicznego wezwania Czytelnika do zwrotu przechowywanych zbiorów multimedialnych.

V. Przepisy końcowe

1. Czytelnik, który nie stosuje się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów multimedialnych. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik Biblioteki, a Czytelnik może się od niej odwołać do Dyrektora Biblioteki.
2. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencjach Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy.

DYREKTOR
K. W. Włodarczyk
Katarzyna Włodarczyk

M. T.
Marta Turska
RADCA PRAWNY

**REGULAMIN
KORZYSTANIA Z INTERNETU I PAKIETU OFFICE
W BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W DZIELNICY WŁOCHY M.ST. WARSZAWY**

I. Postanowienia ogólne

1. Z dostępu do Internetu i pakietu Office mogą korzystać stali czytelnicy Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy (warunki zapisu patrz Regulamin korzystania z księgozbioru Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy).
2. Pracownicy biblioteki nie prowadzą szkoleń dla indywidualnych użytkowników w zakresie korzystania z Internetu oraz zainstalowanych na stanowiskach komputerowych programów. Poszukiwania Czytelnik prowadzi samodzielnie.
3. Czytelnik przyjmuje do wiadomości i akceptuje:
 - a. monitorowanie jego pracy w dowolnym czasie przez dyżurującego bibliotekarza (lub inne osoby do tego uprawnione),
 - b. rejestrowanie wszystkich połączeń sieciowych w systemie dostępowym w celu identyfikacji użytkownika.

II. Dostęp do Internetu

1. Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy umożliwia Czytelnikom bezpłatny dostęp do Internetu.
2. Jedna osoba może korzystać z dostępu do Internetu przez 60 minut. Jeśli nie ma innych chętnych, możliwe jest przedłużenie tego czasu o kolejne 30 minut. Chęć przedłużenia sesji należy zgłosić w momencie pojawienia się na ekranie komputera komunikatu, informującego o zbliżaniu się końca pracy.
3. Dostęp do Internetu jest możliwy wyłącznie na stanowiskach wyznaczonych przez personel Biblioteki.
4. Internet jest udostępniany w godzinach otwarcia Biblioteki.
5. Osoby korzystające z Internetu zobowiązane są do czytelnego wypełnienia karty wstępu.
6. Z jednego stanowiska komputerowego może korzystać tylko jedna osoba.
7. Zarówno uaktywnienie, jak i zakończenie połączenia z Internetem dokonywane jest przez dyżurującego bibliotekarza.
8. Wyszukiwania internetowe mają służyć przede wszystkim celom informacyjno-naukowym, czyli mają być źródłem informacji służącej nauce, kształceniu i pracom badawczym.
9. Stanowisko komputerowe opuszczone przez Czytelnika na dłużej niż 10 minut, zostanie udostępnione innemu Czytelnikowi, **bez zabezpieczenia** wyszukanych wcześniej danych.
10. Czytelnik ma możliwość:
 - a. zapisywania wyników poszukiwań na własnych nośnikach danych (dyskietkach lub płytach CD-ROM, itp),

- b. wykonywania płatnych wydruków (czarno - białych) po uprzednim zgłoszeniu bibliotekarzowi takiej potrzeby – cena wydruków ustalona jest w cenniku opłat.

III. Dostęp do komputera z pakietem Office

1. Biblioteka Publiczna umożliwi Czytelnikom bezpłatny dostęp do programów pakietu MS Office (Word, Excel, Access, Power Point) na wyznaczonym stanowisku komputerowym.
2. Biblioteka umożliwi zarezerwowanie tego stanowiska na określony czas. Czytelnik zgłaszający chęć pracy z programem pakietu Office powinien zadeklarować czas korzystania z tego komputera u dyżurującego bibliotekarza.
3. Jeśli czytelnik nie rozpocznie pracy na komputerze z pakietem Office w ciągu 15 minut od umówionej godziny, rezerwacja stanowiska komputerowego jest anulowana.
4. Czytelnik ma możliwość:
 - a. korzystania z Internetu (jeśli nie ma osób chętnych do pracy z pakietem Office); w przypadku zgłoszenia się osoby zainteresowanej skorzystaniem z pakietu Office, Czytelnik musi opuścić to stanowisko,
 - b. korzystania z własnych materiałów zapisanych na nośnikach elektronicznych,
 - c. zapisywania wyników pracy na własnych nośnikach danych (dyskietkach lub płytach CD-ROM, itp),
 - d. wykonywania płatnych wydruków (czarno - białych) po uprzednim zgłoszeniu bibliotekarzowi takiej potrzeby – cena wydruków ustalona jest w cenniku opłat.

IV. Przepisy końcowe

1. Zabrania się wykorzystywania dostępu do Internetu w Bibliotece do popełniania czynów niezgodnych z prawem (np.: działań naruszających ustawę o prawie autorskim, korzystania ze stron zawierających pornografię lub sceny drastyczne oraz stron propagujących przemoc). Dostęp do Internetu nie może również służyć do przeglądania i rozpowszechniania materiałów o treści obrażającej uczucia innych (np. o charakterze rasistowskim).
2. Niedozwolone jest:
 - a. wszelkie działanie powodujące dewastację lub uszkodzenie komputera,
 - b. wprowadzanie jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu i konfiguracji systemów operacyjnych stanowisk komputerowych,
 - c. łamanie zabezpieczeń systemu,
 - d. samowolne usuwanie usterek w działaniu oprogramowania systemowego i użytkowego oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk internetowych.
3. Przed zakończeniem sesji, na komputerze udostępnionym przez Bibliotekę, Czytelnik powinien zapisać wyszukane, pobrane i utworzone dane na własnych nośnikach (dyskietka, płyta CD-ROM, itp). **Informacje niezapisane, bądź zapisane na twardym dysku zostaną wykasowane w chwili wyłączenia komputera. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za utratę niewłaściwie zapisanych danych.**
4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez Czytelnika na stacji internetowej, a w szczególności za hasła, dane osobowe, dane poufne itp.
5. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane przez niego w odległych lub lokalnych systemach komputerowych oraz wszelkie inne straty lub nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionego mu połączenia z siecią.

6. Czytelnik ma obowiązek poinformować dyżurującego bibliotekarza o wszystkich uszkodzeniach sprzętu i systemu w momencie ich zauważenia. Wszelkie komunikaty o obecności wirusów należy natychmiast przekazywać bibliotekarzowi.
7. Pracownicy Biblioteki mają prawo do kontroli czynności wykonywanych przez Czytelnika przy komputerze oraz do natychmiastowego przerwania sesji, jeżeli uznają, że Czytelnik wykonuje czynności niepożądane, nawet, jeśli nie są one uwzględnione w regulaminie.
8. Nieprzestrzeganie zasad Regulaminu może stać się podstawą do pozbawienia Czytelnika prawa do korzystania z Internetu w Bibliotece. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik Biblioteki, a Czytelnik może się od niej odwołać do Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy.
9. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencjach Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy.
10. Każdy Czytelnik, który chce korzystać z dostępu do Internetu w Bibliotece, zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem.
11. Placówki biblioteczne, w których udostępnia się usługi zawarte w niniejszym Regulaminie, określa odrębne zarządzenie Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy.

DYREKTOR
Katarzyna Witogrodzka
mgr Katarzyna Witogrodzka

Smole
Maria Turška
RADCA PRAWNY