

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej im. W. J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług, zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów i usług we wszystkich placówkach Biblioteki Publicznej im. W. J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy.
2. Biblioteka gromadzi i udostępnia następujące zbiory:
 - 1) książki,
 - 2) gazety i czasopisma,
 - 3) audiobooki,
 - 4) e-booki,
 - 5) wydawnictwa multimedialne,
 - 6) gry i zabawki.
3. Zbiory biblioteczne stanowią własność Biblioteki.
4. Prawo do korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j Dz. U. z 2019 r., poz. 1479) oraz w niniejszym Regulaminie.
5. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych, korzystanie ze zbiorów zgromadzonych w czytelni oraz korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 Regulaminu.
6. Każdy Czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu i podpisania Karty Zapisu – Zobowiązania, potwierdzającego ten fakt. Złożenie podpisu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przestrzeganie Regulaminu oraz potwierdzeniem zapoznania się z informacją nt. przetwarzania danych osobowych.
7. Osoby niepełnoletnie mogą korzystać z usług Biblioteki po uprzednim podpisaniu przez rodziców lub opiekunów prawnych Karty Zapisu – Zobowiązania.
8. Podpisanie Zobowiązania 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

§ 2

1. Podczas dokonywania zapisu użytkownikom wydawane są Karty Czytelnika – po uprzednim uzupełnieniu karty zapisu i okazaniu dokumentu tożsamości ze zdjęciem zakładane jest internetowe konto biblioteczne.
2. Karta Czytelnika upoważnia do korzystania z materiałów i usług we wszystkich placówkach Biblioteki Publicznej im. W. J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy.
3. Użytkownik zobowiązany jest do okazania karty z chwilą dokonywania wypożyczenia. Czytelnik, który nie ma przy sobie Karty Czytelnika jest zobowiązany okazać dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem w celu potwierdzenia tożsamości.
4. Wypożyczeń może dokonywać tylko właściciel Karty Czytelnika lub osoba upoważniona, a w przypadku osób niepełnoletnich rodzic lub opiekun prawny.
5. Pracownicy biblioteki mogą żądać okazania karty od osób korzystających z czytelni.

§ 3

1. Osoba, która utraciła Kartę Czytelnika, zobowiązana jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie dowolnej placówki Biblioteki osobiście lub telefonicznie. Odpowiedzialność za szkody wynikłe z posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione ponosi właściciel utraconej karty.
2. Wydanie pierwszej Karty Czytelnika jest bezpłatne. Za wydanie duplikatu karty utraconej lub zniszczonej przez użytkownika pobierana jest opłata zgodnie z załącznikiem 1 do Regulaminu, z zastrzeżeniem ustępu 3 niniejszego paragrafu.
3. Wymiana Karty Czytelnika spowodowana zniszczeniem karty poprzez wytarcie kodu kreskowego lub numeru karty oraz zmianą nazwiska jest bezpłatna, po uprzednim zwrocie nieaktualnej lub zniszczonej Karty Czytelnika dyżurującemu bibliotekarzowi.
4. Logując się na swoje internetowe konto biblioteczne Czytelnik może:
 - 1) edytować dane: numer telefonu, adres korespondencyjny oraz adres e-mail,
 - 2) obejrzeć aktualny stan wypożyczeń,
 - 3) dokonać rezerwacji i/lub zamówienia,
 - 4) prolongować termin oddania zbiorów,
 - 5) zmienić hasło.
5. Czytelnik jest odpowiedzialny za skutki działań wykonanych na jego internetowym koncie bibliotecznym, do którego dostęp nastąpił przy użyciu jego hasła. Czytelnicy są zobowiązani do nieujawniania swojego hasła innym osobom, nie korzystania z niego w miejscach, gdzie jest podatne na przechwycenie przez inne osoby, oraz do wybierania haseł, które nie są podatne na odgadnięcie przez inne

osoby. Jeżeli początkowe hasło zostało nadane przez Bibliotekę, Czytelnik jest zobowiązany zmienić je przy pierwszym korzystaniu ze swojego internetowego konta bibliotecznego.

6. Jeżeli został osiągnięty lub przekroczony termin zwrotu zbiorów bibliecznych, internetowe konto biblieczne automatycznie zostaje zablokowane. Zamówienie i/lub zarezerwowanie kolejnych zbiorów bibliecznych będzie możliwe po przedłużeniu terminu zwrotu przetrzymanych materiałów lub ich zwrocie.

III. Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych

§ 4

1. Administratorem danych osobowych jest Biblioteka Publiczna im. W.J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy, z siedzibą w Warszawie przy ul. Plutonu Torpedy 47. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@bpursus.waw.pl.
2. Podanie danych przy zapisie do Biblioteki lub przy korzystaniu z jej usług jest dobrowolne jednak odmowa podania danych skutkuje odmową zapisu do Biblioteki lub brakiem możliwości korzystania z jej usług.
3. Dane identyfikujące Czytelnika, w tym wizerunek, oraz dotyczące korzystania przez Czytelnika z usług Biblioteki, są przetwarzane w związku z wykonywaniem zadań w interesie publicznym, o których mowa w ustawie z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1479), i służą do następujących celów:
 - 1) udostępniania i wypożyczania materiałów bibliecznych,
 - 2) dokumentowania prowadzonej działalności oraz informowania o niej, co obejmuje również przetwarzanie w celach archiwalnych w interesie publicznym.
4. Dane identyfikujące Czytelnika i jego status społeczno-zawodowy, dane dotyczące jego zobowiązań wobec Biblioteki oraz sposobu korzystania z Internetu lub sieci Wi-Fi Biblioteki (jeśli Czytelnik korzysta z tych usług), w tym dane identyfikujące komputer Czytelnika, są przetwarzane w związku z obowiązkami prawnymi ciążącymi na Bibliotece, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), ustawie z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 443 z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 346 z późn. zm.), i służą do następujących celów:
 - 1) dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych,
 - 2) opracowywania statystyk dotyczących działalności Biblioteki,
 - 3) zapewnienia bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych Biblioteki.
5. Adres poczty elektronicznej oraz numer telefonu Czytelnika mogą być przetwarzane na podstawie zgody w następujących celach:

- 1) powiadamiania o terminach zwrotu materiałów bibliotecznych, powiadamiania o możliwości odbioru zamówionych materiałów oraz prowadzenia korespondencji o podobnym charakterze,
- 2) przekazywania informacji o działalności Biblioteki,

Zgoda może być w dowolnym momencie wycofana, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.

6. Odbiorcami danych są: 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.
7. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przeniesienia danych. Dopuszczalność korzystania z poszczególnych praw zależy od podstawy prawnej konkretnego przetwarzania.
8. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Okres przechowywania danych wynosi:
 - 1) 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,
 - 2) dla danych przetwarzanych w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych – do czasu przedawnienia roszczenia lub do zakończenia postępowania związanego z dochodzeniem roszczenia,
 - 3) 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,
 - 4) dla danych przetwarzanych w celu zapewnienia bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych Biblioteki – nie więcej niż 5 lat od dnia zarejestrowania.
 - 5) dla danych przetwarzanych na podstawie zgody Czytelnika – do czasu wycofania tej zgody.

Okres przechowywania może ulec przedłużeniu, jeżeli pojawi się potrzeba przetwarzania danych w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń lub inna potrzeba przetwarzania danych, mająca podstawę prawną w obowiązujących przepisach.

III. Zasady wypożyczania zbiorów bibliotecznych i korzystania z usług biblioteki

§ 5

1. Biblioteka świadczy usługi w zakresie wypożyczania zbiorów, udostępnia je na miejscu, oferuje odpłatnie ich reprografię, a także umożliwia dostęp do sprzętu komputerowego w miarę posiadanych możliwości.
2. Bibliotekarze służą pomocą w poszukiwaniu literatury na interesujący Czytelnika temat oraz udzielają informacji dotyczących posiadanych zbiorów i sposobów korzystania z katalogów komputerowych.
3. Czytelnik ma prawo korzystać, po uzyskaniu zgody kierownika placówki, z własnego sprzętu w celu zrobienia kopii materiału bibliotecznego, w zakresie nienaruszającym ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
4. Za usługi reprograficzne Biblioteka pobiera opłatę zgodnie z Załącznikiem nr 1 Regulaminu.

§ 6

1. Łączna liczba wypożyczeń we wszystkich placówkach Biblioteki nie może przekroczyć **18 pozycji zbiorów** (w tym nie więcej niż: 1 czytnik e-booka, 5 e-booków, 3 multimedia, 7 książek i 2 innych) na okres nie dłuższy niż 30 dni, z wyjątkiem Czytelni nr XIX, która wypożycza książki na okres 7 dni.
2. Ustala się następujące okresy wypożyczenia dla poszczególnych rodzajów materiałów bibliotecznych:
 - a) audiobooki i filmy – 14 dni,
 - b) czasopisma – 7 dni (poza numerami bieżącymi),
 - c) gry i zabawki (maksymalnie 2 sztuki) – 30 dni za uiszczeniem kaucji zgodnie z katalogiem gier i zabawek dostępnym w każdej placówce,
 - d) pozostałe zbiory – 30 dni.
3. Wypożyczone zbiory można zwracać tylko w tej placówce, w której zostały wypożyczone.
4. Wszelkie uszkodzenia i defekty wypożyczanych materiałów bibliotecznych należy zgłaszać niezwłocznie po ich zauważeniu.
5. 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 materiałów bibliotecznych przedłuża się o 14 dni. Termin zwrotu może być przedłużony nie więcej niż dwa razy.
6. Biblioteka może skrócić okres wypożyczenia książki, jeśli jest na nią szczególne zapotrzebowanie.
7. Z bieżących numerów gazet i czasopism użytkownicy mogą korzystać wyłącznie w lokalu bibliotecznym.

8. Czytelnikom chorym i niepełnosprawnym zbiory biblioteczne mogą być dostarczone do domu w ramach usługi „Książka na telefon” po uprzednim zgłoszeniu do kierownika placówki osoby chorej lub niepełnosprawnej.
9. Wypożyczający może zamówić zbiory biblioteczne aktualnie wypożyczone przez innych użytkowników. Zamówione zbiory należy odebrać w ciągu 7 dni od zwrócenia ich przez poprzednich użytkowników.
10. Odłożone na podstawie rezerwacji zbiory należy odebrać w ciągu 7 dni od zawiadomienia przez bibliotekarza (telefonicznie lub mailowo). Po tym terminie rezerwacje są anulowane.
11. Gdy Biblioteka jest nieczynna, książki i multimedia można zwrócić do:
 - a) trezora (wrzutnia książek) znajdującego się przy danej placówce (Oddział „Czechowice”, Fila „Skorosze”, Filia „Gołabki”).
 - b) księżkomatu znajdującego się przy Filii „Niedźwiadek”, przy ul. Keniga 14.
12. Zwracane mogą być tylko zbiory wypożyczone w danej placówce. Zbiory będą zdejmowane z konta Czytelnika w kolejnym dniu roboczym. W związku z tym, opłaty za nieterminowy zwrot zbiorów będą naliczane zgodnie z Regulaminem za każdy dzień zwłoki.
13. Księżkomat, to urządzenie pozwalające na zamówienie i odbiór zbiorów tylko z Filii „Niedźwiadek”, przy ul. Keniga 14. Czytelnik zamawiający książki otrzyma powiadomienie mailem. Książkę należy odebrać w ciągu 7 dni. Do skorzystania z księżkomatu niezbędna jest karta czytelnika.

§ 7

1. Zabrania się kopiowania wypożyczonych materiałów na nośnikach magnetycznych i elektronicznych.
2. W przypadku wypożyczania materiałów szczególnie cennych Biblioteka może żądać wpłacenia kaucji w wysokości określonej w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Kaucja ulega przepadkowi na rzecz Biblioteki w przypadku nieuregulowania zobowiązań, o których mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu lub jeśli nie zostanie odebrana w ciągu 12 miesięcy od zaprzestania korzystania z wypożyczeń.
4. W przypadku zwrócenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych po terminie, użytkownik zobowiązany jest do zapłacenia Bibliotece opłaty w wysokości określonej w Załączniku nr 1 do Regulaminu. Przy naliczaniu opłaty nie odlicza się dni, w których Biblioteka jest nieczynna.
5. Biblioteka jest uprawniona do potrącania opłaty za zwłokę z kwoty wpłaconej kaucji.
6. Użytkownik, który zagubi lub zniszczy wypożyczone zbiory biblioteczne, zobowiązany jest odkupić takie same zbiory lub – w porozumieniu z kierownikiem wypożyczalni – inne zbiory, o co najmniej identycznej wartości. W przypadku zniszczenia lub zagubienia jednej z części wydawnictwa wieloczęściowego, użytkownik odpowiada jak za całość wydawnictwa.

7. W przypadku nieuregulowania zobowiązania opisanego w ust. 6 użytkownik zobowiązany jest do uiszczenia ekwiwalentu pieniężnego w wysokości ceny rynkowej zagubionej lub zniszczonej pozycji.

§ 8

1. Za przetrzymanie zbiorów ponad ustalony termin, Czytelnik zobowiązany jest do zapłaty Bibliotece:
 - 1) opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych za każdy dzień przetrzymania materiałów poza ustalony termin zwrotu,
 - 2) kosztów upomnień wysłanych do Czytelnika,
 - 3) kosztów opłaty pocztowej za zwrócone do Biblioteki nieodebrane upomnienia, wysłane listem poleconym,zgodnie z cennikiem opłat stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Biblioteka zastrzega sobie prawo do pisemnego, mailowego lub telefonicznego wezwania Czytelnika do zwrotu przetrzymywanych zbiorów.
3. Wobec czytelników, którzy nie zwracają, mimo upomnień, wypożyczonych materiałów bibliotecznych, Biblioteka dochodzi swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa:
 - 1) w drodze postępowania sądowego lub/i
 - 2) wpisu do Krajowego Rejestru Długów.
4. Czytelnikowi, na którego koncie wysokość opłat za przetrzymanie wypożyczonych pozycji przekroczyła 20 złotych zostaje zablokowane konto i wstrzymane wypożyczenie zbiorów we wszystkich placówkach Biblioteki Publicznej im. W. J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy do czasu uregulowania należności.

§ 9

Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi osób:

- 1) zachowujących się agresywnie wobec innych użytkowników lub pracowników Biblioteki,
- 2) używających słów powszechnie uważanych za obraźliwe,
- 3) nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających,
- 4) które z innych powodów są niebezpieczne lub uciążliwe dla pozostałych użytkowników lub pracowników Biblioteki,

IV. Zasady udostępniania zbiorów w Czytelni nr XIX

§ 10

1. Zbiory czytelni udostępniane są na miejscu oraz wypożyczane na zewnątrz.

2. Pracownicy czytelnicy 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. Z udostępnionych materiałów bibliotecznych można zamówić kserokopie. Wykonanie kserokopii jest odpłatne. Wysokość opłaty określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1231 z późn. zm.).
6. Zamiar zamówienia kserokopii należy zgłosić najpóźniej na 20 minut przed zamknięciem czytelnicy.
7. Zbiory biblioteczne kopiowane są w miarę możliwości technicznych i personalnych. Bibliotekarz może odmówić kopiowania materiałów ze względu na sprawność urządzenia kopiującego lub ze względu na konieczność wykonywania innych czynności, wpływających na ciągłość pracy biblioteki.
8. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za stan i całość udostępnionych mu materiałów bibliotecznych zgodnie z § 7 ust. 6 Regulaminu.
9. Wyznaczone pozycje ze zbiorów czytelnicy mogą być wypożyczane na zewnątrz na okres 7 dni. Informacje o dostępności tych pozycji znajdują się w katalogach czytelnicy.
10. Wypożyczanie pozycji ze zbiorów czytelnicy odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w dziale III Regulaminu.

V. Zasady Wypożyczenia Międzybibliotecznego

§ 11

1. Czytelnicy, Czytelnicy NR XIX, mają prawo do korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych, jeśli interesującej ich publikacji nie ma w zbiorach czytelnicy a także w innych bibliotekach na terenie Warszawy.
2. Podstawę wypożyczenia stanowi czytelnicy rewers opatrzony pieczęcią wypożyczającej biblioteki oraz podpisem bibliotekarza lub upoważnionego przedstawiciela tej instytucji.
3. Termin zwrotu materiału sprowadzonego drogą wypożyczenia międzybibliotecznego, spoza siedziby Czytelnicy określa Biblioteka wypożyczająca.
4. Sprowadzone zbiory udostępnia się na miejscu i w czasie otwarcia Czytelnicy.
5. Koszty związane ze sprowadzeniem i odesłaniem materiałów ponosi użytkownik, według aktualnego cennika opłat pocztowych.
6. Czytelnicy realizuje złożone zamówienia w ciągu 14 dni roboczych od daty wypełnienia rewersu.

VI. Korzystanie z Internetu oraz elektronicznych baz danych

§ 12

1. Czytelnik, który zamierza korzystać z Internetu lub elektronicznych baz danych zobowiązany jest poinformować o tym fakcie dyżurującego bibliotekarza oraz zapoznać się z treścią Regulaminu. Z Internetu może korzystać osoba posiadająca kartę czytelnika.
2. Indywidualna sesja internetowa/katalogowa może trwać nie dłużej niż jedną godzinę z możliwością przedłużenia, o ile nie będzie innych czytelników czekających na dostęp do komputera z Internetem.
3. Pracownicy Biblioteki na życzenie Czytelnika udzielają instrukcji dotyczących wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu i katalogu elektronicznego.
4. Pracownicy mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez Czytelnika przy komputerze.
5. Czytelnik 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. W przypadku problemów technicznych z komputerem lub oprogramowaniem należy niezwłocznie o tym powiadomić dyżurującego bibliotekarza. Niedopuszczalne jest podejmowanie jakichkolwiek samodzielnych prób napraw przez Czytelnika.

§ 13

1. Internet może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych, informacyjnych i poszukiwań bibliograficznych.
2. Czytelnikowi korzystającemu z Internetu zabrania się:
 - 1) wykorzystywania komputerów i Internetu do popełniania czynów niezgodnych z prawem, w szczególności wykonywania czynności naruszających ustawę o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - 2) korzystania ze stron i rozpowszechniania materiałów zawierających: pornografię, sceny drastyczne, propagujących przemoc, rasizm, a także treści obrażające uczucia innych,
 - 3) prowadzenia działalności komercyjnej i zarobkowej,
 - 4) masowego rozsyłania treści o charakterze reklamowym (tzw. spam), prowadzenia korespondencji seryjnej, wysyłania obszernych załączników, jak również innych działań zakłócających pracę sieci,
 - 5) wchodzenia na strony zawierające pirackie oprogramowanie.
3. Przed zakończeniem sesji należy skasować pobrane i zapisane pliki oraz wyczyścić pamięć przeglądarki (szczególnie, gdy użytkownik podczas logowania

korzystał z poufnych haseł). Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za skutki niespełnienia tego wymogu.

4. Po każdej sesji, dane na komputerze są automatycznie usuwane. Czytelnik nie chcąc stracić swoich dokumentów, musi przesłać je na swoją skrzynkę mailową.
5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione na stanowisku komputerowym prywatne nośniki danych oraz za dane utracone na skutek awarii systemu komputerowego lub awarii zasilania.
6. Ściągnięte z internetu pliki lub programy można zapisywać na własnych nośnikach za zgodą dyżurującego bibliotekarza.
7. 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 1 do Regulaminu.
8. Bibliotekarz może odmówić użytkownikowi dostępu lub zażądać odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu lub sprzętu.
9. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do sprzętu komputerowego na żądanie rodziców lub opiekunów.
10. Jeśli w trakcie korzystania ze stanowiska komputerowego z winy czytelnika powstały mechaniczne lub programowe uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania, czytelnik zobowiązany jest do pokrycia kosztów jego naprawy. Jeżeli czytelnik jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.
11. Nieprzestrzeganie wyżej wymienionych zasad pozbawia czytelnika prawa korzystania z Internetu.

§ 14

1. Biblioteka świadczy usługi komputerowe oraz reprograficzne w miarę swoich możliwości sprzętowych. Biblioteka zastrzega sobie prawo zmiany zakresu i dostępności prowadzonych usług komputerowych i reprograficznych.
2. Korzystanie z baz danych, zbiorów multimedialnych, zasobów sieci Internet oraz wszelkich usług informacyjnych, bibliograficznych i reprograficznych nie może odbywać się z naruszeniem przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

VII. Obowiązki Czytelnika

§ 15

1. Czytelnik ma obowiązek:
 - 1) zapoznać się i przestrzegać Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych,
 - 2) dbać o powierzone zbiory biblioteczne, w szczególności chronić je przed zagubieniem, uszkodzeniami mechanicznymi lub zabrudzeniem,

- 3) przed wypożyczeniem sprawdzić ich stan i zgłosić ewentualne uwagi bibliotekarzowi, pod rygorem uznania, że dany egzemplarz nie był zniszczony,
- 4) chronić Kartę Czytelnika przed zaginięciem lub zniszczeniem, nie udostępniać jej osobom trzecim, niezwłocznie powiadamiać Bibliotekę o jej utracie,
- 5) informować o zmianach dotyczących swoich danych osobowych w tym: nazwiska, miejsca zamieszkania lub pobytu, nr telefonu oraz adresie e-mail,
- 6) okazać na prośbę bibliotekarza dokument tożsamości w celu sprawdzenia danych podanych przez czytelnika,
- 7) podporządkować się prośbom pracowników Biblioteki oraz odnosić się do nich z należytym szacunkiem,
- 8) zachować ciszę podczas korzystania ze stanowiska komputerowego i czytelni, ze względu na komfort innych osób korzystających z usług Biblioteki.

§ 16

1. Jeśli osoba ubiegająca się o prawo korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych nie spełnia warunków przewidzianych w Regulaminie, decyzję o odmowie prawa zapisu podejmuje kierownik placówki. Od tej decyzji przysługuje prawo odwołania się do dyrektora Biblioteki.
2. Czytelnik w formie pisemnej wnosi odwołanie skarżonej decyzji w terminie 7 dni od dnia powiadomienia.
3. Odwołanie winno być rozpatrzone w ciągu 30 dni od dnia wniesienia. Decyzja Dyrektora Biblioteki jest ostateczna.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 17

Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, głośnego odtwarzania dźwięków, palenia tytoniu oraz e-papierosów, spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających.

§ 18

1. Wobec osób naruszających postanowienia regulaminu mogą być stosowane następujące sankcje:
 - 1) ograniczenie liczby wypożyczonych pozycji do jednej, dwóch lub trzech we wszystkich placówkach łącznie,
 - 2) czasowe lub 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:
- 1) obniżyć wielkość roszczeń, o których mowa w § 7 ust. 4,6 i 7,
 - 2) odstąpić od naliczania kar,
 - 3) czasowo odstąpić od przestrzegania niektórych przepisów niniejszego regulaminu.

§ 19

Czytelnik obowiązany jest korzystać z Biblioteki i pomieszczeń znajdujących się na jej terenie w sposób uwzględniający potrzeby innych użytkowników.

§ 20

W przypadku zaistnienia sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu, osoby przebywające na terenie Biblioteki powinny bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydawanym przez pracowników Biblioteki.

§ 21

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem 21 września 2020 r.

1. Opłaty za usługi:

1. Reprograficzne i ksero

- 2. Druk i ksero czarno-biały:
 - a. format A-4 jednostronnie 0,30 zł
 - b. format A-4 dwustronnie 0,60 zł
 - c. format A-3 jednostronnie 1,00 zł
 - d. format A-3 dwustronnie 2,00 zł

- 3. Druk i ksero kolorowy:
 - a. format A-4 jednostronnie 1,00 zł
 - b. format A-4 dwustronnie 2,00 zł
 - c. format A-3 jednostronnie 2,00 zł
 - d. format A-3 dwustronnie 4,00 zł

- 7. Skanowanie – 1,00 zł.

II. Opłaty związane z korzystaniem ze zbiorów:

- 1. Opłata za przetrzymanie:
 - a. wszystkie zbiory – 0,20 zł. za każdy dzień
 - b. czytnik e-booków – 2 zł. za każdy dzień

- 2. Duplikat Karty Czytelnika – 10 zł.

- 3. Kaucja za wypożyczenie materiałów szczególnie cennych - cena inwentarzowa wypożyczanej pozycji (nie mniej jednak niż 50 zł i nie więcej niż 150 zł).

- 4. Ekwiwalent za pozycje zagubione lub zniszczone: cena rynkowa pozycji.

- 5. Kaucja za gry i zabawki: zgodnie z katalogiem gier i zabawek, dostępnym w każdej placówce.

III. Koszty upomnień

1. Koszty upomnień wysłanych do Czytelnika – zgodnie z cennikiem Poczty Polskiej S.A.
2. Koszty opłaty pocztowej za zwrócone do Biblioteki nieodebrane upomnienia, wysłane listem poleconym - zgodnie z cennikiem Poczty Polskiej S.A

Ochrona danych osobowych

Administrator danych osobowych	Biblioteka Publiczna im. W. J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus Warszawy ul. Plutonu AK „Torpedy” 47, 02-495 Warszawa Dane kontaktowe: <u>email: sekretariat@bpursus.waw.pl</u> tel. 22 882 43 00
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	Biblioteka wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe: <u>email: iod@bpursus.waw.pl</u> tel. 22 882 43 00
Cel przetwarzania danych oraz podstawa prawna	<ol style="list-style-type: none">1. Dane identyfikujące Czytelnika, w tym wizerunek, oraz dotyczące korzystania przez Czytelnika z usług Biblioteki, są przetwarzane w związku z wykonywaniem zadań w interesie publicznym¹ i służą do następujących celów:<ol style="list-style-type: none">a) udostępniania i wypożyczania materiałów bibliotecznych,b) dokumentowania prowadzonej działalności oraz informowania o niej, co obejmuje również przetwarzanie w celach archiwalnych w interesie publicznym.2. Dane identyfikujące Czytelnika i jego status społeczno-zawodowy, dane dotyczące jego zobowiązań wobec Biblioteki oraz sposobu korzystania z Internetu lub sieci Wi-Fi Biblioteki (jeśli Czytelnik korzysta z tych usług), w tym dane identyfikujące komputer Czytelnika, są przetwarzane w związku z obowiązkami prawnymi ciążącymi na Bibliotece² i służą do następujących celów:<ol style="list-style-type: none">a) dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych,b) opracowywania statystyk dotyczących działalności Biblioteki,c) zapewnienia bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych Biblioteki.3. Adres poczty elektronicznej oraz numer telefonu Czytelnika mogą być przetwarzane na podstawie zgody w następujących celach:<ol style="list-style-type: none">a) powiadamiania o terminach zwrotu materiałów bibliotecznych, powiadamiania o możliwości odbioru zamówionych materiałów oraz prowadzenia korespondencji o podobnym charakterze,b) przekazywania informacji o działalności Biblioteki,

¹ Są to zadania, o których mowa w ustawie o bibliotekach.

² Są to obowiązki, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, w ustawie o statystyce publicznej oraz w ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

Kategorie odbiorców danych	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.
Okres przechowywania danych	<p>Okres przechowywania danych wynosi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dla danych przetwarzanych w celu udostępniania i wypożyczenia 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. 2. dla danych przetwarzanych w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych – do czasu przedawnienia roszczenia lub do zakończenia postępowania związanego z dochodzeniem roszczenia. 3. 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. 4. dla danych przetwarzanych w celu zapewnienia bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych Biblioteki – nie więcej niż 5 lat od dnia zarejestrowania. 5. dla danych przetwarzanych na podstawie zgody Czytelnika – do czasu wycofania tej zgody.
Przysługujące Pani/Panu prawa, w tym prawo do sprzeciwu	<p>Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo przenoszenia danych.</p> <p>Dopuszczalność korzystania z poszczególnych praw zależy od podstawy prawnej konkretnego przetwarzania.</p> <p>Zgoda może być w dowolnym momencie wycofana, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed wycofaniem.</p> <p>Osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.</p>
Informacja o wymogu dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach ich niepodania	Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Odmowa podania danych skutkuje odmową zapisu do Biblioteki lub brakiem możliwości korzystania z jej usług.