

Załącznik nr 1 do Zarządzenia  
nr 22 /2022  
Dyrektora Biblioteki Publicznej im. W. J. Grabskiego  
w Dzielnicy Ursus m. st. Warszawy

**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,
  - 7) inne zbiory na nośnikach elektronicznych dla osób z dysfunkcją wzroku.
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 (Dz. U. z 2022 r., poz. 2393) oraz w niniejszym Regulaminie.

5. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych oraz korzystanie ze sprzętu komputerowego i elektronicznego 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 zobowiązaniem się do przestrzegania Regulaminu oraz potwierdzeniem zapoznania się z informacją nt. przetwarzania danych osobowych.
7. Osoby niepełnoletnie mogą korzystać z usług Biblioteki po uprzednim wyrażeniu zgody przez rodziców i opiekunów prawnych i wypełnieniu 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 do Biblioteki, użytkownikom, wydawana jest Karta Czytelnika oraz zakładane jest internetowe konto biblioteczne. Czynności te mogą być wykonane po okazaniu dokumentu tożsamości ze zdjęciem oraz wypełnieniu Zobowiązania.
2. Osoby dokonujące zapisu przez Internet, zobowiązane są do okazania dokumentu ze zdjęciem oraz złożeniu podpisu na Zobowiązaniu podczas pierwszej wizyty w Bibliotece.
3. Karta Czytelnika upoważnia do korzystania z materiałów i usług we wszystkich placówkach Biblioteki Publicznej im. W. J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy.

4. Użytkownik zobowiązany jest do okazania karty z chwilą dokonywania wypożyczenia. Czytelnik, który nie ma przy sobie Karty Czytelniczki jest zobowiązany okazać dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem w celu potwierdzenia tożsamości.
5. Wypożyczeń może dokonywać tylko właściciel Karty Czytelniczki lub osoba upoważniona, a w przypadku osób niepełnoletnich rodzic lub opiekun prawny.
6. Pracownicy Biblioteki mogą żądać okazania Karty Czytelniczki od osób korzystających z materiałów lub sprzętu bibliotecznego na miejscu.

### § 3

1. Osoba, która utraciła Kartę Czytelniczki, 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 Czytelniczki jest bezpłatne. Za wydanie duplikatu karty utraconej lub zniszczonej przez użytkownika pobierana jest opłata zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu, z zastrzeżeniem ustępu 3 niniejszego paragrafu.
3. Wymiana Karty Czytelniczki spowodowana zniszczeniem karty poprzez wytarcie kodu kreskowego lub numeru karty jest bezpłatna, po uprzednim zwrocie nieaktualnej lub zniszczonej Karty Czytelniczki dyżurującemu bibliotekarzowi. Jeśli Czytelnik nie zwróci zniszczonej karty, ponosi koszt wydania nowej karty. Duplikat nie jest wydawany.
4. Logując się na swoje internetowe konto biblioteczne Czytelnik może:
  - 1) sprawdzić aktualny stan wypożyczeń,
  - 2) dokonać rezerwacji i/lub zamówienia,
  - 3) prolongować termin oddania zbiorów,
  - 4) zmienić hasło.
5. Czytelnik jest odpowiedzialny za skutki działań wykonanych na jego internetowym koncie bibliotecznym, do którego dostęp nastąpił przy

użyciu jego hasła. Czyelnicy są zobowiązani do nieujawniania swojego hasła innym osobom, nie korzystania z niego w miejscach, gdzie jest możliwe jego przechwycenie przez inne osoby oraz do wybierania haseł, które nie są podatne na odgadnięcie przez inne osoby. Czytelnik jest zobowiązany postępować zgodnie z instrukcją zmiany hasła, wysyłanej przez system biblioteczny, na adres mailowy podany przy logowaniu.

6. Jeżeli został osiągnięty lub przekroczony termin zwrotu zbiorów bibliotecznych, internetowe konto biblioteczne automatycznie zostaje zablokowane. Zamówienie i/lub zarezerwowanie kolejnych zbiorów bibliotecznych 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 (adres do korespondencji: ul. Dzieci Warszawy 36). 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 informacje 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 (Dz.U. z 2022 r. poz. 2393), i służą do następujących celów:
  - 1) udostępniania i wypożyczania materiałów bibliotecznych,

- 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 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.), ustawie z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 459z późn. zm.) oraz ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 2070 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 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.

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.

#### IV. 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 i elektronicznego 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 dyżurującego bibliotekarza – 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 zbiorów**, w tym nie więcej niż:
  - 1) 1 czytnik e-booka,
  - 2) 5 e-booków,
  - 3) 3 multimedia,
  - 4) 7 książek,
  - 5) 2 inne pozycje.
2. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych wynosi 30 dni.
3. Gry i zabawki (maksymalnie 2 sztuki) wypożycza się za uiszczeniem kaucji zgodnie z katalogiem gier i zabawek dostępnym w każdej placówce.
4. Wypożyczone zbiory można zwracać tylko w tej placówce, w której zostały wypożyczone.

5. Wszelkie uszkodzenia i defekty wypożyczanych materiałów bibliotecznych należy zgłaszać niezwłocznie po ich zauważeniu.
6. 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.
7. Biblioteka może skrócić okres wypożyczenia książki, jeśli jest na nią szczególne zapotrzebowanie.
8. Z bieżących numerów gazet i czasopism Czytelnicy mogą korzystać wyłącznie w lokalu bibliotecznym.
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 otrzymania powiadomienia przez system biblioteczny lub 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”, Fila „Gołębki”),
  - 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 opóźnienia.
13. Księżkomat, to urządzenie pozwalające na zamówienie i odbiór zbiorów tylko z Filii „Niedźwiadek”, przy ul. Keniga 14. Czytelnik zamawiający książki otrzyma powiadomienie mailem. Zbiory należy odebrać z księżkomatu w ciągu 3 dni, a przez następne 4 dni czekają do odbioru w



falii „Niedźwiadek”. Do skorzystania z księżkomatu niezbędna jest karta czytelnika.

## § 7

1. Zabrania się kopiowania wypożyczonych materiałów na nośnikach 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. Użytkownik, który zagubi lub zniszczy wypożyczone zbiory biblioteczne, zobowiązany jest odkupić takie same zbiory lub – w porozumieniu z kierownikiem placówki – inne zbiory, o co najmniej identycznej wartości. W przypadku zniszczenia lub zagubienia jednej z części wydawnictwa wieloczęściowego, użytkownik odpowiada jak za całość wydawnictwa.
6. W przypadku nieuregulowania zobowiązania opisanego w ust. 5 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 uiszczenia Bibliotece:
  - a. opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych za każdy dzień przetrzymania zbiorów poza ustalony termin zwrotu, zgodnie z cennikiem wskazanym w załączniku nr 1 do Regulaminu,

- b. w przypadku nie uiszczenia opłaty, o której mowa w ust. 1 lit. a w dniu zwrotu materiałów bibliotecznych naliczone zostaną odsetki ustawowe za opóźnienie liczone od dnia następującego po terminie płatności do dnia zapłaty,
  - c. kosztów upomnień wysłanych do Czytelnika,
  - d. kosztów opłaty pocztowej za zwrócone do Biblioteki, nieodebrane upomnienia, wysłane listem poleconym, zgodnie z cennikiem opłat stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Opłata za każdy dzień przetrzymania materiałów bibliotecznych naliczana jest do kwoty 220,00 zł za jeden rodzaj wypożyczonego zbioru lub urządzenia elektronicznego. Po przekroczeniu tej kwoty, system nalicza odsetki ustawowe za opóźnienie.
  3. Biblioteka nie ma obowiązku przypominania Czytelnikowi o terminach zwrotu materiałów bibliotecznych. Powiadomienia i upomnienia wygenerowane przez system biblioteczny mają wyłącznie charakter informacyjny.
  4. Biblioteka zastrzega sobie prawo do pisemnego, mailowego lub telefonicznego wezwania Czytelnika do zwrotu przetrzymywanych zbiorów.
  5. W razie niedopełnienia przez Czytelnika obowiązków przewidzianych w niniejszym Regulaminie, Biblioteka dochodzić będzie swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa:
    - a. na drodze postępowania sądowego lub/i,
    - b. przekazując sprawę do firmy windykacyjnej lub/i,
    - c. wpisu do Krajowego Rejestru Długów.
  6. Czytelnikowi, który nie uregulował zobowiązania wobec Biblioteki, blokowane jest konto we wszystkich placówkach Biblioteki.
  7. Po uregulowaniu zobowiązań konto zostaje odblokowane a Czytelnik powtórnie może korzystać z usług Biblioteki.
  8. Czytelnik znajdujący się w trudnej sytuacji życiowej, zgodnie z procedurą zawartą w *Regulaminie zasad i trybie udzielania ulg w opłacie za nieterminowy zwrot wypożyczonych zbiorów bibliotecznych w Bibliotece*

*Publicznej im. W.J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy*, może złożyć stosowny wniosek do Dyrektora Biblioteki.

9. Zobowiązania względem Biblioteki na dzień 31.12.2022 r., przekraczające kwotę 220,00 zł dla 1 materiału bibliotecznego, zostają zatrzymane i od tych kwot od dnia 1.01.2023 r. zostają naliczane odsetki ustawowe za opóźnienie.

## **§ 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,

## **V. Zasady zamawiania książek do domu**

### **§ 10**

1. Zbiory mogą być dostarczane do domu, osobom starszym (po 70 roku życia), osobom z niepełnosprawnością lub osobom mającym problemy z przemieszczaniem się, zamieszkałym na terenie Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy.
2. Usługa jest bezpłatna.
3. Warunkiem skorzystania z tej usługi jest posiadanie Karty Czytelnika. Osoba, która zechce zapisać się do Biblioteki, może zostać zapisana podczas pierwszej wizyty.
4. W celu umówienia wizyty należy zadzwonić do placówki bibliotecznej położonej najbliżej miejsca zamieszkania i umówić się na wizytę. Usługa jest świadczona w miarę możliwości kadrowych danej placówki.

5. Dane teleadresowe poszczególnych placówek znajdują się na stronie internetowej Biblioteki pod adresem: [www.bpursus.waw.pl](http://www.bpursus.waw.pl).

## **VI. Korzystanie z Internetu oraz elektronicznych baz danych**

### **§ 11**

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.

## § 12

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. Biblioteka dopuszcza możliwość wykonywania wydruków 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.

### **§ 13**

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**

### **§ 14**

Czytelnik ma obowiązek:

1. zapoznać się i przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie 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 należyтым szacunkiem,
8. zachować ciszę podczas korzystania z usług, ze względu na komfort innych osób korzystających z usług Biblioteki.

## **§ 15**

1. Rodzice lub opiekunowie prawni odpowiadają za szkody wyrządzone przez dzieci i ich niepoprawne zachowanie w Bibliotece, także w sytuacji, gdy dzieci korzystają z usług Biblioteki w trakcie nieobecności rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Dzieci poniżej 7 roku życia mogą korzystać z usług Biblioteki jedynie w obecności rodzica lub opiekuna prawnego. Placówki biblioteczne nie są przeznaczone ani uprawnione do sprawowania opieki nad dziećmi.
3. Podczas zajęć prowadzonych w ramach oferty edukacyjno-kulturalnej, uczestnicy mają obowiązek wykonywać polecenia biblioteka lub osoby prowadzącej zajęcia.

## **§ 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 od zaskarżonej decyzji w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.
  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 prowadzenia głośnych rozmów przez telefon komórkowy, głośnego odtwarzania dźwięków, palenia tytoniu oraz e-papierosów, spożywania posiłków, napojów alkoholowych i środków odurzających.

### **§ 18**

1. Wobec osób naruszających postanowienia regulaminu mogą być stosowane następujące sankcje:
  - 1) ograniczenie liczby wypożyczonych pozycji do jednej we wszystkich placówkach łącznie,
  - 2) czasowe lub stałe pozbawienie prawa do korzystania z niektórych lub wszystkich usług Biblioteki.
2. Decyzje w sprawach o których mowa w ust. 1 podejmuje kierownik placówki lub osoba przez niego upoważniona. Od tej decyzji przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.
3. 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.
  - 4)



## **§ 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 1 stycznia 2023 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług  
Biblioteki Publicznej im. W.J. Grabskiego  
w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy

**I. Opłaty za usługi:**

1. Reprograficzne i ksero

Druk i ksero czarno-biały:

- a. format A-4 jednostronnie 0,40 zł
- b. format A-4 dwustronnie 0,80 zł
- c. format A-3 jednostronnie 1,20 zł
- d. format A-3 dwustronnie 2,40 zł

Druk i ksero kolorowy:

- a. format A-4 jednostronnie 1,50 zł
- b. format A-4 dwustronnie 3,00 zł
- c. format A-3 jednostronnie 2,50 zł
- d. format A-3 dwustronnie 5,00 zł

2. Skanowanie – 1,10 zł.

**II. Opłaty związane z korzystaniem ze zbiorów:**

1. Opłata za przetrzymanie:

- a. wszystkie zbiory – 0,20 zł. za każdy dzień
- b. czytniki – 0,20 zł. za każdy dzień

2. Druga i każda kolejna Karta Czytelnika – 10 zł.

3. Ekwiwalent za pozycje zagubione lub zniszczone: cena rynkowa pozycji.

4. Kaucja za szczególne cenne zbiory jest ustalana przez dyżurującego bibliotekarza na podstawie obecnej ceny rynkowej zbioru.
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

Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług  
Biblioteki Publicznej im. W.J. Grabskiego  
w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy

### Ochrona danych osobowych

Administrator danych osobowych	Biblioteka Publiczna im. W. J. Grabskiego w Dzielnicy Ursus Warszawy ul. Plutonu AK „Torpedy” 47, 02-495 Warszawa  Adres do korespondencji:  ul. Dzieci Warszawy 36  Dane kontaktowe:  <u><a href="mailto:sekretariat@bpursus.waw.pl">email: sekretariat@bpursus.waw.pl</a></u>  tel. 22 882 43 00
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	Biblioteka wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych.  Dane kontaktowe:  <u><a href="mailto:iod@bpursus.waw.pl">email: iod@bpursus.waw.pl</a></u>  tel. 22 882 43 00
Cel przetwarzania danych oraz podstawa prawna	1. Dane identyfikujące Czytelnika, w tym wizerunek, oraz dotyczące korzystania przez Czytelnika z usług Biblioteki, są przetwarzane <b>w związku z wykonywaniem zadań w interesie publicznym<sup>1</sup></b> i służą do następujących celów:  a) udostępniania i wypożyczania materiałów bibliotecznych,

<sup>1</sup> Są to zadania, o których mowa w ustawie o bibliotekach.

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 Bibliotece<sup>2</sup>** i służą do następujących celów:

- 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:

- 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,

---

<sup>2</sup> 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"> <li>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.</li> <li>2. dla danych przetwarzanych w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych – do czasu przedawnienia roszczenia lub do zakończenia postępowania związanego z dochodzeniem roszczenia.</li> <li>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.</li> <li>4. dla danych przetwarzanych w celu zapewnienia bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych Biblioteki – nie więcej niż 5 lat od dnia zarejestrowania.</li> <li>5. dla danych przetwarzanych na podstawie zgody Czytelnika – do czasu wycofania tej zgody.</li> </ol>

<p>Przysługujące Pani/Panu prawa, w tym prawo do sprzeciwu</p>	<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>
<p>Informacja o wymogu dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach ich niepodania</p>	<p>Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Odmowa podania danych skutkuje odmową zapisu do Biblioteki lub brakiem możliwości korzystania z jej usług.</p>