

# **Regulamin korzystania z Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m. st. Warszawy**

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Prawo do korzystania z usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy, zwanej dalej Biblioteką, mają:
  - osoby pełnoletnie na stałe zameldowane na terenie m.st. Warszawy,
  - osoby niepełnoletnie – wg zasad opisanych w § 3 p5,
  - osoby uczące się, pracujące lub mieszkające w Warszawie, które nie mają stałego zameldowania na jej terenie,
  - pozostałe osoby – wg zasad opisanych w § 2.
  - instytucje
2. Korzystanie zgodnie z Regulaminem z usług Biblioteki jest bezpłatne z wyłączeniem usług reprograficznych i wydruków oraz opłat i kaucji zgodnie z Załącznikiem Nr 6 do niniejszego Regulaminu.
3. Z usług Biblioteki można korzystać po otrzymaniu Karty Czytelnika
4. Komunikaty, z którymi Czytelnik ma obowiązek się zapoznać oraz wszystkie ogłoszenia, wywieszane są w siedzibach oddziałów i filii bibliotecznych, publikowane na stronie internetowej [www.bpochota.waw.pl](http://www.bpochota.waw.pl) oraz wysyłane pocztą elektroniczną do Czytelników, którzy podali swój adres e-mail.

### **§ 2**

1. Osoby niepracujące, nieuczące się, niemieszkające lub niezameldowane na stałe w Warszawie zobowiązane są wpłacić kaucję wpisową w wysokości średniej rocznej ceny zakupu materiału bibliotecznego (Załącznik Nr 4 do Regulaminu) za każdy wypożyczony zbiór. Kaucja nie obowiązuje w przypadku korzystania jedynie z Internetu.
2. Kaucja nie podlega oprocentowaniu.
3. Wpłacona kaucja ulega zwrotowi po złożeniu przez Czytelnika oświadczenia o rezygnacji z usług Biblioteki (wzór druku Oświadczenia o rezygnacji stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu). Warunkiem zwrotu kaucji jest oddanie wypożyczonych zbiorów w stanie, w jakim zostały wypożyczone, uregulowanie wszystkich należności wobec Biblioteki oraz okazanie dowodu wpłaty kaucji.
4. Jeżeli Czytelnik, który wpłacił kaucję zalega ze zwrotem zbiorów lub nie uregulował opłaty za ich przetrzymanie, jego należności pokrywane są z kaucji. Jeśli kaucja nie pokrywa całości roszczeń Biblioteki, Czytelnik zobowiązany jest do uregulowania reszty zadłużenia.
5. Nieodebrana kaucja, po upływie roku od zaprzestania wypożyczeń, zostanie wpłacona na konto Biblioteki, z przeznaczeniem na powiększenie zbiorów.

### **§ 3**

1. Przy zapisie zgłaszający się, zobowiązany jest do okazania jednego z poniższych dokumentów:
  - dowód osobisty,

## **Regulamin korzystania z Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m. st. Warszawy**

- prawo jazdy
- paszport
- obcokrajowiec aktualna karta pobytu lub paszport,
- przedstawiciel instytucji dowód osobisty oraz pisemne upoważnienie od Dyrektora tej instytucji

oraz zapoznania się z Regulaminem, wypełnienia i podpisania Umowy, która stanowi jednocześnie kartę zapisu (wzór Umowy stanowi Załącznik do Regulaminu: Nr 1 – dla osób pełnoletnich, Nr 2 – dla osób niepełnoletnich, Nr 9 – dla instytucji).

2. Złożenie podpisu równoznaczne jest z:
  - - oświadczeniem o prawdziwości danych osobowych,
  - - zobowiązaniem się do przestrzegania Regulaminu,
  - - odpowiedzialnością za stan i terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
  - - wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 (Dz.U. 1997 nr 133 poz. 883).
3. Zapisu do Biblioteki dokonuje się nie później, niż 15 minut przed jej zamknięciem
4. Prawo do zawierania Umowy ze strony Biblioteki mają osoby posiadające upoważnienie Dyrektora Biblioteki (wzór Upoważnienia stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu).
5. W Umowie znajdują się następujące dane czytelnika: imiona i nazwisko, numer PESEL, adres do korespondencji (zamieszkania), adres zameldowania, miejsce pracy lub nauki (wypełniają osoby nie mieszkające w Warszawie), telefon i adres e-mail. Można również podać dane osoby upoważnionej do korzystania z konta bibliotecznego – imię i nazwisko oraz adres zameldowania. Za działania osoby upoważnionej w stosunku do Biblioteki odpowiedzialność ponosi upoważniający. Jeśli osoba upoważniona zapisana jest do Biblioteki, a na jej koncie znajdują się przetrzymane zbiory lub nieuregulowana należność, nie może korzystać z konta, do którego została upoważniona.
6. Zapisu osoby niepełnoletniej mogą dokonać jedynie rodzice lub prawni opiekunowie, legitymujący się dowodem tożsamości, którzy biorą odpowiedzialność za wypożyczone przez niepełnoletniego czytelnika materiały biblioteczne oraz ewentualne szkody wyrządzone na terenie Biblioteki. Biblioteka dopuszcza podpisanie Umowy młodzieży przebywającej w internacie przez wychowawcę.
7. W przypadku osób niepełnoletnich na Umowie znajdują się dodatkowo dane osoby będącej rodzicem lub prawnym opiekunem – imię i nazwisko, numer PESEL, adres zamieszkania.
8. Podanie adresu e-mail jest jednoznaczne z traktowaniem go jako podstawowego adresu do korespondencji, a zwłaszcza informowania o zmianach w Regulaminie, wysyłania upomnień, dochodzenia roszczeń oraz przesyłania komunikatów i ogłoszeń skierowanych do Czytelników.
9. Podczas zapisu Czytelnik otrzymuje bezpłatną kodowaną Kartę Czytelnika, która obowiązuje we wszystkich placówkach Biblioteki. Uszkodzenie lub zagubienie Karty należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się Kartą Czytelnika przez

## **Regulamin korzystania z Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m. st. Warszawy**

osoby nieupoważnione. Czytelnik zobowiązany jest również do zwrotu kosztów wydania duplikatu (Załącznik Nr 6 do Regulaminu).

10. Czytelnik rezygnujący z usług Biblioteki składa pisemne Oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu. Złożenie Oświadczenia nie zwalnia Czytelnika z uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.
11. Jeśli Czytelnik ma uregulowane wszystkie zobowiązania wobec Biblioteki, a nie korzysta z jej usług przez okres 3 lat, jego dane zostaną trwale usunięte z bazy Czytelników. Taki Czytelnik, aby korzystać z usług Biblioteki, musi dokonać ponownego zapisu.

### **§ 4**

1. Dane osobowe Czytelników, gromadzone przez Bibliotekę podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 (Dz.U. 1997 nr 133 poz. 883). Przetwarzane są wyłącznie do celów statutowych oraz dla celów statystycznych i ewentualnych roszczeń prawnych za niezwrócone materiały biblioteczne obciążające osobiste konto biblioteczne Czytelnika lub osób będących pod jego opieką prawną.
2. Administratorem zebranych danych osobowych jest Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Ochota m. st. Warszawy.

### **§ 5**

Czytelnik ma obowiązek informować Bibliotekę o zmianach dotyczących swoich danych osobowych zawartych w Umowie, a zwłaszcza nazwiska i adresu do korespondencji oraz wypełnić Aneks do umowy poświadczający zmiany (Zał. Nr 7 – dorośli i instytucje, Zał. Nr 8 – opiekunowie osób niepełnoletnich)

### **§ 6**

Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych materiałów bibliecznych, chronić je przed zniszczeniem, uszkodzeniem i zagubieniem.

### **§ 7**

1. Czytelnik powinien zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi wszystkie zauważone uszkodzenia i defekty wypożyczanego zbioru,
2. W wypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliecznych Czytelnik zobowiązany jest, w porozumieniu z kierownikiem placówki lub osoby do tego upoważnionej,:
  - odkupić ten sam tytuł lub
  - kupić inny wskazany przez bibliotekarza lub,
  - wpłacić ekwiwalent pieniężny w wysokości aktualnej ceny rynkowej zagubionego zbioru bibliotecznego lub tej samej klasy wydawnictwa.
3. Zawiadomienie o zagubieniu zbioru wstrzymuje naliczanie opłaty za jego przetrzymanie na okres nie dłuższy niż 14 dni. Jest to czas na rozliczenie zobowiązań wobec Biblioteki. W przypadku nie dotrzymania terminu, opłata naliczana jest zgodnie z Regulaminem.

### **§ 8**

W Bibliotece i na jej rzecz może działać Koło Przyjaciół Biblioteki zorganizowane jako stowarzyszenie

## **Regulamin korzystania z Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m. st. Warszawy**

zwykle, którego statut określa szczególne zasady działania.

## **II. ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW**

### **§ 9**

1. Placówki biblioteczne gromadzą i bezpłatnie udostępniają:
  - książki
  - czasopisma, które są przechowywane przez okres:
    - dzienniki - miesiąc
    - tygodniki i dwutygodniki – 6 miesięcy
    - miesięczniki – rok,
  - filmy,
  - muzykę na płytach CD,
  - „książki mówione” (audiobooki),
  - multimedia,
  - gry komputerowe,
  - bazy danych,
  - programy komputerowe,
  - gry planszowe.
2. We wszystkich placówkach bibliotecznych można skorzystać bezpłatnie z komputera i Internetu. Zasady korzystania zawarte zostały w Rozdziale V Regulaminu.

### **§ 10**

1. Materiały biblioteczne w wypożyczalniach dla dorosłych oraz bibliotekach dla dzieci wypożyczone są Czytelnikom do domu, z wyjątkiem książek z księgozbioru podręcznego i ostatnich numerów czasopism, które są udostępniane wyłącznie na miejscu w bibliotece.
2. W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość wypożyczenia ww. materiałów na czas weekendu oraz świąt. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik placówki bibliotecznej.

### **§ 11**

Zbiory elektroniczne (multimedia, gry komputerowe, bazy danych, programy komputerowe), kartograficzne, gry planszowe i dzienniki gromadzone w Bibliotece, udostępniane są wyłącznie na miejscu (nie dotyczy dokumentów elektronicznych towarzyszących książce).

### **§ 12**

Zbiory Czytelni Naukowej, z wyjątkiem filmów oraz wydzielonej części księgozbioru, udostępniane są na miejscu.

### **§ 13**

Podstawą korzystania z Biblioteki jest Karta Czytelnika. Wypożyczeń może dokonywać Czytelnik bezpośrednio bądź przez osobę pisemnie upoważnioną w Umowie. Po wejściu do Biblioteki Czytelnik powinien zgłosić się do bibliotekarza, podać Kartę Czytelnika, zwrócić materiały wcześniej wypożyczone, ewentualnie odebrać pozycje zarezerwowane lub zamówione.

## **Regulamin korzystania z Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m. st. Warszawy**

### **§ 14**

W wypożyczalniach o wolnym dostępie do półek Czytelnik sam wybiera materiały biblioteczne. Dyżurujący bibliotekarz udziela informacji, pomaga w doborze literatury oraz udziela wskazówek dotyczących korzystania z katalogów bibliotecznych i wydawnictw informacyjnych.

W Wypożyczalni Książek Naukowych oraz Czytelni Naukowej wybrane przez Czytelnika materiały podaje bibliotekarz.

### **§ 15**

Czytelnik może korzystać na miejscu z materiałów własnych, jednak przy wejściu do biblioteki i przed jej opuszczeniem należy je okazać dyżurującemu bibliotekarzowi.

### **§ 16**

W placówkach, w których dostęp do księgozbioru podręcznego, źródeł informacji katalogowej lub bibliograficznej oraz bieżących czasopism jest wolny, Czytelnik samodzielnie je wybiera. Wybrane materiały należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi w celu zarejestrowania udostępnienia.

### **§ 17**

Z wydawnictw znajdujących się w magazynie Czytelni Naukowej można korzystać po złożeniu czytelnie wypełnionego rewersu. Jednorazowo można złożyć 6 rewersów.

### **§ 18**

Po skorzystaniu z wybranych publikacji Czytelnik nie odkłada ich samodzielnie na półki, lecz oddaje bibliotekarzowi. Udostępnione materiały biblioteczne należy zwrócić najpóźniej 15 minut przed zamknięciem biblioteki.

### **§ 19**

Zbiory przechowywane w magazynie „Przystanku Książka”, udostępniane są na podstawie rewersów. Realizacja zamówienia takiego zbioru może potrwać do 15 minut.

### **§ 20**

Z udostępnionych materiałów bibliotecznych czytelnik może zamówić kserokopie. Kopiowanie materiałów bibliotecznych reguluje Rozdział VI Regulaminu.

### **§ 21**

Czytelnik może korzystać z własnego sprzętu (np. laptopa, aparatu fotograficznego) za wiedzą i zgodą dyżurującego bibliotekarza i w wyznaczonym przez niego miejscu. Za pozostawiony bez nadzoru sprzęt Czytelnika, Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności.

### **§ 22**

Wypożyczenia i udostępnienia oraz korzystanie ze stanowiska komputerowego zapisywane są w systemie przez powiązanie kodu kreskowego Karty Czytelnika z kodem kreskowym materiału bibliotecznego. Dowodem wypożyczenia lub zwrotu materiału bibliotecznego jest jego zarejestrowanie w systemie komputerowym. Rejestracji dokonuje dyżurujący bibliotekarz.

### **§ 23**

## **Regulamin korzystania z Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m. st. Warszawy**

Przy wypożyczeniu szczególnie poczytnych lub cennych materiałów bibliotecznych, Czytelnik ma obowiązek wpłacić jednorazową kaucję zgodnie z Załącznikiem Nr 6 do Regulaminu lub kaucję ustaloną kwotowo dla danego zbioru. Kaucja zostanie wypłacona przy zwrocie nieuszkodzonego zbioru. W przypadku uszkodzenia zbioru, kaucja pozostaje w dyspozycji Biblioteki do czasu uregulowania przez Czytelnika zobowiązań z tego tytułu, zgodnie z § 7 p. 2 niniejszego Regulaminu.

### **§ 24**

Czytelnik ma prawo wypożyczyć jednocześnie do 30 materiałów bibliotecznych, ale nie więcej niż 12 w jednej placówce, w tym: 5 książek, 2 filmy, 2 płyty z muzyką i 3 czasopisma.

### **§ 25**

Na wniosek Czytelnika liczba wypożyczanych materiałów bibliotecznych może być zwiększona, jeśli jest to umotywowane szczególną sytuacją, zwłaszcza stanem zdrowia. Liczba wypożyczanych materiałów nie może być większa, niż do 20 w jednej placówce. Decyzję podejmuje kierownik placówki bibliotecznej.

### **§ 26**

Okresy wypożyczeń dla poszczególnych materiałów bibliotecznych są następujące:

- książki oraz „książki mówione” (audiobooki) – 28 dni,
- czasopisma – 7 dni,
- płyta z muzyką – 7 dni,
- film – 2 dni.

Jeżeli termin zwrotu przypada na dzień, w którym Biblioteka jest nieczynna, wypożyczone materiały należy zwrócić w najbliższym dniu roboczym lub powiadomić o niemożliwości zwrotu w danym dniu i uzgodnić inny termin.

### **§ 27**

Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonego materiału bibliotecznego, jeżeli Czytelnik zwróci się z taką prośbą przed upływem terminu zwrotu, a danej pozycji nie zamówił inny Czytelnik. Prolongować termin zwrotu można dwa razy, ale łączny czas wypożyczenia nie może przekroczyć 84 dni dla książki i „książki mówionej”, 21 dni dla czasopism i płyt z muzyką oraz 6 dni dla filmu. Kolejny termin zwrotu naliczany jest od dnia dokonanej prolongaty. Termin zwrotu można przesunąć osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub przez Wirtualne Konto Czytelnika.

### **§ 28**

1. Czytelnik może zamówić lub zarezerwować materiały biblioteczne (telefonicznie, drogą elektroniczną, osobiście, przez Wirtualne Konto Czytelnika). Materiały zamówione lub zarezerwowane należy odebrać w ciągu 2 dni roboczych od momentu otrzymania informacji o zrealizowanej rezerwacji lub zamówieniu. Po tym czasie zamówienie lub rezerwacja zostaną anulowane. Jeżeli Czytelnik nie ma możliwości odbioru zamówienia lub rezerwacji w ciągu ustalonego Regulaminem czasu, powinien skontaktować się z placówką biblioteczną.
2. Zamówienia oraz rezerwacji może dokonać również osoba, która dokonała samodzielnej rejestracji w bazie Czytelników Biblioteki za pośrednictwem strony internetowej. W takim przypadku,

## **Regulamin korzystania z Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m. st. Warszawy**

wypożyczenie zamówionych lub zarezerwowanych materiałów może być zrealizowane po dopełnieniu formalności związanych z zapisem, na miejscu w placówce biblioteczej – podpisanie Umowy i otrzymanie Karty Czytelnika

3. Zarezerwowanie materiału bibliotecznego nie jest jednoznaczne z możliwością jego odbioru. Pierwszeństwo do wypożyczenia danego zbioru mają osoby przebywające w momencie rezerwacji w placówce biblioteczej. Należy upewnić się czy zarezerwowany zbiór został odłożony i nikt go nie wypożyczył. Informacje o możliwości odbioru pozycji zarezerwowanych widoczne są na Wirtualnym Koncie Czytelnika. Informacje o możliwości odbioru zbiorów zamówionych wysyłane są tylko do osób, które podały adres e-mail oraz do korzystających z Wirtualnego Konta Czytelnika. W innym wypadku, o statusie zbioru należy dowiadywać się telefonicznie lub osobiście.
4. Korzystanie z Wirtualnego Konta Czytelnika reguluje Rozdział III Regulaminu.

### **§ 29**

Jeżeli Czytelnik nie zwróci materiałów biblioteczych przez okres 30 dni od najwcześniejszej wyznaczonej daty zwrotu, jego konto zostanie zablokowane.

### **§ 30**

Za przetrzymanie materiałów biblioteczych pobiera się opłaty (Załącznik Nr 6 do Regulaminu), które naliczane są za każdy kolejny dzień ich przetrzymania, włącznie z dniami, w których placówka biblioteczna jest zamknięta. Wyznaczony dzień zwrotu jest pierwszym dniem naliczania opłaty za przetrzymanie. Dodatkowo Czytelnik ponosi koszty wynikające z wysłania przez Bibliotekę upomnień. W wyjątkowych przypadkach, popartych odpowiednią dokumentacją, dopuszcza się rozłożenie kary na raty lub umorzenie jej w części lub całości. Każdorazowo, na wniosek Czytelnika, decyzję podejmuje Dyrektor Biblioteki.

### **§ 31**

Konto Czytelnika zostanie zablokowane do czasu uregulowania należności.

### **§ 32**

Biblioteka nie ma obowiązku przypominania Czytelnikom o mijającym terminie zwrotu, przetrzymanych zbiorach lub nieuregulowanych opłatach (nie dotyczy § 34 p 1). Powiadomienia i upomnienia elektroniczne generowane są automatycznie przez system komputerowy i mają jedynie charakter pomocniczy. Awaria systemu komputerowego, brak powiadomień i upomnień, nie stanowi podstawy do obniżenia lub anulowania opłaty za przetrzymanie zbiorów.

### **§ 33**

Jeżeli czytelnik, mimo wysłanych upomnień, nie zwraca materiałów lub nie uiszcza należnych opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

### **§ 34**

1. W celu odzyskania zbiorów i opłat związanych z ich przetrzymaniem, Biblioteka zastrzega sobie korzystanie z usług firmy windykującej długi. Oddanie sprawy do firmy windykacyjnej może nastąpić po trzykrotnym monicie przypominającym o przetrzymywanych zbiorach biblioteczych, opłacie za ich przetrzymanie lub zaległych nieuregulowanych opłatach.



## **Regulamin korzystania z Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m. st. Warszawy**

2. Na równi traktowane jest monit wysłany drogą elektroniczną, telefoniczną lub pocztową.
3. Każdy monit odnotowywany jest na koncie bibliotecznym Czytelnika z datą jego wygenerowania t.j. z datą wysłania pocztą, wysłania e-maila lub wykonania telefonu.
4. W przypadku przetrzymywanych zbiorów, monit informuje o związanych z tym faktem opłatach na dzień, w którym został wygenerowany. Opłaty te wznoszą zgodnie z Regulaminem do dnia zwrotu wskazanych zbiorów.
5. Czytelnicy, którzy zalegają z uregulowaniem opłaty za przetrzymanie zbiorów i otrzymają wezwanie od firmy windykacyjnej, mają obowiązek dokonać wpłaty kwoty widniejącej na wezwaniu.
6. Czytelnicy, którzy zalegają ze zwrotem zbiorów i otrzymają wezwanie od firmy windykacyjnej, mają obowiązek dokonać wpłaty kwoty widniejącej na wezwaniu oraz nie później, niż dwa tygodnie od otrzymania wezwania, zwrócić przetrzymane zbiory biblioteczne. W przypadku niezwrócenia zbiorów kara ponownie będzie naliczana zgodnie z Regulaminem.

### **§ 35**

Przy Bibliotece działa punkt KaNaT - Książka na telefon - na zasadach określonych w Rozdziale IV Regulaminu.

## **III. WIRTUALNE KONTO CZYTELNIKA**

### **§ 36**

1. Przy zapisie do Biblioteki każdy Czytelnik otrzymuje dostęp do Wirtualnego Konta Czytelnika zwanego dalej WKC oraz systemowe hasło dostępu.
2. Dostęp do WKC można uzyskać poprzez stronę <http://bepochota.waw.pl>.
3. Dostęp do WKC następuje za pomocą loginu, którym jest nazwisko i imię Czytelnika lub numer legitymacji bibliotecznej. Pierwszym hasłem, które można zmienić po wejściu na WKC, jest data urodzenia Czytelnika w formacie dd.mm.rrrr (np. 01.01.2000).
4. WKC umożliwia kontrolowanie własnego konta bibliotecznego – wypożyczonych pozycji, terminów ich zwrotów, ewentualnych zaległości i blokad konta.
5. WKC pozwala na wykonywanie zdalnych operacji – zamawianie, rezerwowanie i przedłużanie terminów zwrotu.
6. Opcja „zamów” pozwala na zamówienie materiałów bibliotecznych, które są obecnie wypożyczone przez innego Czytelnika. System dopisuje osobę zamawiającą do listy oczekujących czytelników.
7. Logując się do WKC, Czytelnik może sprawdzać, na której pozycji znajduje się w kolejce oczekujących.
8. System automatycznie wysyła e-mail z informacją o możliwości odbioru zamówionych zbiorów.
9. Opcja „zarezerwuj” dotyczy zbiorów, które aktualnie znajdują się w placówce bibliotecznej, a w katalogu centralnym mają aktywną opcję „można wypożyczyć”.
10. Jeżeli przy zarezerwowanym zbiorze na WKC pokaże się informacja „do odbioru”, daje ona pewność, że zbiór można wypożyczyć.
11. Zamówione i zarezerwowane pozycje należy odebrać w ciągu 2 dni roboczych. W razie

## **Regulamin korzystania z Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m. st. Warszawy**

niemożliwości odbioru należy skontaktować się z biblioteką.

12. Przedłużenie terminu zwrotu następuje poprzez opcję „prolonguj”.

13. Zbiory można prolongować dwukrotnie.

14. Nie ma możliwości prolongowania zbiorów przetrzymanych lub zamówionych przez innych Czytelników

15. Na WKC nie ma możliwości ręcznego ustawienia terminu zwrotu, co powoduje, że data, która zostanie ustalona przez system może być dniem wolnym od pracy. W takim wypadku zbiory należy oddać w najbliższy dzień roboczy, a należność za dni, w które nie było możliwości zwrotu z powodu zamknięcia Biblioteki, zostanie anulowana.

### **IV. REGULAMIN PUNKTU „KSIĄŻKA NA TELEFON”**

#### **§ 37**

Czytelnikom chorym i niepełnosprawnym oraz czasowo niewychodzącym z domu, zamieszkałym na terenie Dzielnicy Ochota, materiały biblioteczne mogą być dostarczane do domu, w miarę możliwości organizacyjnych Biblioteki.

#### **§ 38**

Aby zgłosić potrzebę korzystania z usług „Książka Na Telefon”, należy zadzwonić do jednej z placówek bibliotecznych, gdzie zostanie wskazany dalszy tok postępowania.

#### **§ 39**

Czytelników korzystających z punktu „Książka Na Telefon” (KaNaT) obowiązują przepisy określone w rozdziale I - III Regulaminu z wyłączeniem § 23.

#### **§ 40**

Czytelnik korzystający z usług KaNaT ma prawo jednocześnie wypożyczyć: 5 książek (dotyczy również „książki mówionej”), 5 czasopism, 2 filmy, 2 płyty z muzyką.

#### **§ 41**

Czytelnik zamawia materiały biblioteczne telefonicznie lub przez pocztę e-mail, uzgadniając z bibliotekarzem termin ich dostarczenia.

#### **§ 42**

W przypadku nieobecności w domu w umówionym terminie, Czytelnik zostaje obciążony kosztami poniesionymi przez KaNaT.

### **V. ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH I INTERNETU**

#### **§ 43**

Prawo do bezpłatnego korzystania ze stanowisk komputerowych oraz Internetu mają Czytelnicy na podstawie otrzymanej przy zapisie Karty Czytelnika, po uprzednim zarejestrowaniu się u dyżurującego bibliotekarza. Jeśli konto Czytelnika zostało zablokowane, nie może on korzystać ze stanowiska komputerowego.

#### **§ 44**

Stacje robocze z dostępem do Internetu zlokalizowane w Bibliotece służą przede wszystkim do celów

## **Regulamin korzystania z Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m. st. Warszawy**

edukacyjnych i informacyjnych.

### **§ 45**

Pierwszeństwo do korzystania ze stanowisk komputerowych mają Czytelnicy korzystający z katalogu elektronicznego Biblioteki.

### **§ 46**

Zabrania się instalowania oprogramowania na dysku użytkowanego komputera, będącego własnością Biblioteki. Zabrania się również dokonywania zmian w konfiguracji istniejącego oprogramowania.

### **§ 47**

Czytelnik ma możliwość zapisu wygenerowanego pliku na własnym nośniku elektronicznym.

### **§ 48**

Zabronione jest używanie stanowisk komputerowych w celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.

### **§ 49**

Maksymalny czas pracy na stanowisku komputerowym wynosi 1 godzinę. Czas ten może zostać wydłużony w przypadku braku osób zainteresowanych pracą przy komputerze. Korzystanie ze stanowisk komputerowych należy zakończyć najpóźniej 15 minut przed zamknięciem placówki bibliotecznej.

### **§ 50**

Istnieje możliwość wykonania wydruku zgodnie z obowiązującym wykazem opłat (Załącznik Nr 6 do Regulaminu). Wydruki wykonywane są techniką czarno-białą. W wyjątkowych przypadkach Czytelnik może zwrócić się z prośbą o wydruk w kolorze. Możliwość wykonania takiego wydruku ocenia kierownik placówki lub dyżurujący bibliotekarz.

### **§ 51**

1. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wygenerowane i zapisane na stacji roboczej pliki zawierające osobiste notatki czy dane osobowe. Czytelnik powinien usunąć je z dysku komputera po zakończeniu pracy.
2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za niepożądane skutki operacji związanych z obsługą osobistych kont bankowych Czytelnika, wykonywanych na komputerach będących własnością Biblioteki.
3. Dane zapisane przez korzystających ze stanowiska będą sukcesywnie usuwane z dysku.

### **§ 52**

Wszelkie nieprawidłowości w działaniu komputera oraz oprogramowania należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.

### **§ 53**

Jeśli w trakcie korzystania ze stanowiska komputerowego, w wyniku działania użytkownika, powstały mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego lub oprogramowania, użytkownik zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy. Jeżeli użytkownik jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice lub prawni opiekunowie.

### **§ 54**

## **Regulamin korzystania z Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m. st. Warszawy**

Zabrania się otwierania stron internetowych zawierających materiały dotyczące przemocy, pornografii oraz teksty czy obrazy naruszające dobre obyczaje lub zakazane prawem.

### **§ 55**

Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego jest zobowiązany do zachowania ciszy ze względu na komfort Czytelników korzystających na miejscu z książek i czasopism. W przypadku oglądania treści z dźwiękiem należy korzystać ze słuchawek, które można wypożyczyć u dyżurującego bibliotekarza. Dozwolone jest korzystanie z własnych słuchawek.

### **§ 56**

Użytkownik stanowiska komputerowego przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy. W przypadku naruszenia zasad użytkowania następuje natychmiastowe przerwanie sesji użytkownika.

### **§ 57**

Nie zastosowanie się do zasad zawartych w Rozdziale V Regulaminu skutkuje zakazem korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez bibliotekarza.

### **§ 58**

Czytelnik jest zobowiązany do pozostawienia porządku na zajmowanym stanowisku.

## **VI. USŁUGI REPROGRAFICZNE**

### **§ 59**

Biblioteka świadczy odpłatne usługi reprograficzne z materiałów własnych Biblioteki (Załącznik Nr 6 do Regulaminu)

### **§ 60**

Kopie wykonywane są techniką czarno-białą. W wyjątkowych przypadkach Czytelnik może zwrócić się z prośbą o kopię w kolorze. Możliwość wykonania takiego zamówienia ocenia kierownik placówki lub dyżurujący bibliotekarz.

### **§ 61**

Kopiowanie jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczonych ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Czytelnicy, którzy wykonują kopie samodzielnie, osobiście odpowiadają za przestrzeganie przepisów prawa autorskiego.

### **§ 62**

Materiały 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.

### **§ 63**

Kserokopie mogą być wykonane najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem biblioteki.

### **§ 64**

Zezwala się na fotografowanie zbiorów przez Czytelnika aparatem fotograficznym (bez flesza i statywu) - po uzyskaniu zgody bibliotekarza i nie dłużej niż 30 min. Fotografowanie zbiorów jest bezpłatne.

## **Regulamin korzystania z Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m. st. Warszawy**

### **§ 65**

Kopiowanie materiałów bibliotecznych nie może zakłócać pracy innych użytkowników Biblioteki.

## **VII. POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE**

### **§ 66**

Przed wejściem do Czytelni Naukowej, filii „Przystanek Książka” oraz Biblioteki dla Dzieci i Młodzieży Nr 5 należy pozostawić w szatni lub szafce teczki, plecaki, duże torby o wymiarach większych niż 14x20 cm, jak również parasole, paczki itp. Przed wejściem do Czytelni Naukowej należy w szatni pozostawić również okrycie wierzchnie.

### **§ 67**

We wszystkich placówkach bibliotecznych obowiązuje zakaz prowadzenia rozmów przez telefon komórkowy, palenia tytoniu, używania papierosów elektronicznych, spożywania napojów alkoholowych i używania środków odurzających, spożywania posiłków, wprowadzania rowerów oraz zwierząt (wyjątek stanowi pies przewodnik osoby niedowidzącej lub niewidomej).

### **§ 68**

Czytelnik będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających ma zakaz wstępu do Biblioteki.

### **§ 69**

W czasie, gdy w domu Czytelnika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z usług bibliotecznych.

### **§ 70**

Czytelnik, który odbiega czystością, zapachem, ubiorem lub zachowaniem od ogólnie przyjętych norm nie ma prawa korzystania z Biblioteki mocą decyzji jej kierownika.

### **§ 71**

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

### **§ 72**

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

## **VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 73**

Odstępstwa od wymagań Regulaminu mogą być stosowane jedynie w wyjątkowych wypadkach za zgodą Dyrektora Biblioteki w odpowiedzi na złożony przez Czytelnika wniosek.

### **§74**

Czytelnik niestosujący się do przepisów Regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki, na podstawie decyzji kierownika placówki bibliotecznej z możliwością odwołania do Dyrektora Biblioteki.

### **§ 75**

Wszystkie sprawy sporne związane z korzystaniem z usług Biblioteki, rozstrzyga Dyrektor.