

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

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Korzystanie z usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy, zwanej dalej Biblioteką, jest ogólnie dostępne i odbywa się według zasad określonych w Regulaminie.
2. Korzystanie z usług Biblioteki możliwe jest po podpisaniu 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).
3. Zgodnie z Regulaminem korzystanie z usług Biblioteki jest bezpłatne z wyłączeniem usług reprograficznych i wydruków oraz opłat i kaucji zgodnie z Załącznikiem Nr 6 do Regulaminu.
4. Z usług Biblioteki można korzystać po otrzymaniu Karty Czytelnika. Funkcję Karty Czytelnika pełnić może również Warszawska Karta Miejska. Czytelnik może korzystać tylko z jednej wybranej Karty.
5. 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. Przy zapisie zgłaszający się, zobowiązany jest do okazania
  - dokumentu ze zdjęciem i numerem PESEL (dopuszcza się e-dowód)
  - w przypadku obcokrajowca - aktualnej karty pobytu lub paszportu,
  - w przypadku przedstawiciela instytucji - dowodu osobistego oraz pisemnego upoważnienia od Dyrektora tej instytucjioraz zapoznania się z Regulaminem, wypełnienia i podpisania Umowy.  
Złożenie podpisu równoznaczne jest z:
  - oświadczeniem o prawdziwości danych osobowych,
  - zobowiązaniem się do przestrzegania Regulaminu,
  - odpowiedzialnością za stan i terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
  - oświadczeniem o zapoznaniu się z Załącznikiem Nr 13 do Regulaminu, który informuje o ochronie danych osobowych w Bibliotece,
2. Zapisu do Biblioteki dokonuje się nie później, niż 15 minut przed jej zamknięciem
3. Prawo do zawierania Umowy ze strony Biblioteki mają osoby posiadające upoważnienie Dyrektora Biblioteki (wzór Upoważnienia stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu).
4. W Umowie znajdują się następujące dane czytelnika: imiona i nazwisko, numer PESEL (w przypadku obcokrajowca nieposiadającego numeru PESEL numer karty pobytu lub paszportu), adres do korespondencji (zamieszkania), adres zameldowania oraz w przypadku czytelnika pełnoletniego telefon i adres e-mail. Można również podać dane osoby upoważnionej do korzystania z konta bibliotecznego – imię i nazwisko oraz numer PESEL, przy czym osoba upoważniona musi być czytelnikiem Biblioteki. Za działania osoby upoważnionej w stosunku do Biblioteki odpowiedzialność ponosi upoważniająca. Jeśli na konto osoby upoważnionej została nałożona blokada, nie może korzystać z konta, do którego została upoważniona.
5. Zapisu osoby niepełnoletniej mogą dokonać jedynie rodzice lub prawni opiekunowie, legitymujący się

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

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.

6. W przypadku osób niepełnoletnich na Umowie znajdują się dodatkowo dane osoby będącej rodzicem lub prawnym opiekunem – imię i nazwisko, numer PESEL, adres zamieszkania, adres zameldowania, adres e-mail, numer telefonu oraz w przypadku obcokrajowca nieposiadającego numeru PESEL numer karty pobytu lub paszportu.
7. 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.
8. Podczas zapisu Czytelnik otrzymuje bezpłatną kodowaną Kartę Czytelnika, która obowiązuje we wszystkich placówkach Biblioteki (nie dotyczy Czytelników, u których funkcję Karty Czytelnika pełni Warszawska Karta Miejska). Uszkodzenie lub zagubienie Karty należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece. Czytelnik zobowiązany jest również do zwrotu kosztów wydania duplikatu wskazanych w Załączniku Nr 6 do Regulaminu. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się Kartą Czytelnika przez osoby nieupoważnione.
9. 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.
10. Jeśli Czytelnik ma uregulowane wszystkie zobowiązania wobec Biblioteki, a nie korzysta z jej usług przez okres 3 lat, licząc od ostatniego dnia roku kalendarzowego, w którym zwrócony został ostatni materiał biblioteczny lub w którym Czytelnik ostatni raz korzystał z innych wskazanych w Regulaminie usług bibliotecznych, a w przypadku wystąpienia kar lub innych należności wobec Biblioteki, do czasu wyegzekwowania tych opłat, jego dane zostaną trwale usunięte z bazy Czytelników. Taki Czytelnik, aby korzystać z usług Biblioteki, musi dokonać ponownego zapisu.

### **§ 3**

1. Dane osobowe Czytelników i opiekunów prawnych Czytelników, gromadzone przez Bibliotekę podlegają ochronie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). 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.

### **§ 4**

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, Zał. Nr 8 – opiekunowie osób niepełnoletnich, Zał. Nr 10 - instytucje).

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

### **§ 5**

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

### **§ 6**

1. Czytelnik powinien zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi wszystkie zauważone uszkodzenia i defekty wypożyczanego zbioru,
2. W wypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych 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.

### **§ 7**

W Bibliotece i na jej rzecz może działać Koło Przyjaciół Biblioteki zorganizowane jako stowarzyszenie zwykłe, którego statut określa szczegółowe zasady działania.

## **II. ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW**

### **§ 8**

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,
  - Czytaki NPN 3,

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

➤ czytelniki e-booków oraz tytuły e-booków.

2. We wszystkich placówkach bibliotecznych można skorzystać bezpłatnie z komputera i Internetu. Zasady korzystania zawarte zostały w Rozdziale VIII Regulaminu.

### **§ 9**

1. Materiały biblioteczne w wypożyczalniach dla dorosłych oraz bibliotekach dla dzieci wypożyczane są Czytelnikom do domu, z wyjątkiem książek z księgozbioru podręcznego, ostatnich numerów czasopism oraz części gier planszowych, 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.

### **§ 10**

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).

### **§ 11**

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

### **§ 12**

Część zbioru gier planszowych udostępniona jest do wypożyczania w wybranych placówkach.

### **§ 13**

Podstawą korzystania z Biblioteki jest Karta Czytelnika lub w wyjątkowych przypadkach dokument ze zdjęciem oraz numerem PESEL, a w przypadku obcokrajowca nieposiadającego numeru PESEL aktualna karta pobytu lub paszport. 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.

### **§ 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**

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

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.

### **§ 18**

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

### **§ 19**

Z udostępnionych materiałów bibliotecznych Czytelnik może zamówić kserokopie. Kopiowanie materiałów bibliotecznych reguluje Rozdział IX Regulaminu.

### **§ 20**

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.

### **§ 21**

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.

### **§ 22**

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. Dodatkowo możliwe jest wypożyczenie 2 gier planszowych, 1 czytnika e-booków (z wgranymi 5 tytułami), 1 Czytaka NPN 3 (z wgranymi 5 tytułami) w placówkach, w których realizowana jest taka usługa.

### **§ 23**

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.

### **§ 24**

Okresy wypożyczeń dla poszczególnych materiałów bibliotecznych są następujące:

- książki oraz „książki mówione” (audiobooki) – 28 dni
- czytniki e-booków – 28 dni
- Czytaki NPN 3 – 28 dni
- gry planszowe - 14 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

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

w najbliższym dniu roboczym lub powiadomić o niemożliwości zwrotu w danym dniu i uzgodnić inny termin.

### **§ 25**

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, z wyjątkiem gier planszowych, których termin zwrotu prolongować można jeden raz, ale łączny czas wypożyczenia nie może przekroczyć:

- 84 dni dla książki i „książki mówionej”,
- 84 dni dla czytników e-book,
- 84 dni dla „Czytaków NPN 3”,
- 28 dni dla gier planszowych,
- 21 dni dla czasopism i płyt z muzyką,
- 6 dni dla filmu.

Kolejny termin zwrotu naliczany jest od dnia dokonanej prolongaty. Prolongaty można dokonać najpóźniej w dniu wyznaczonej daty zwrotu: osobiście, i telefonicznie w godzinach pracy placówki oraz mailowo do godziny 0:00 lub przez Wirtualne Konto Czytelnika.

### **§ 26**

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. 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.
3. Korzystanie z Wirtualnego Konta Czytelnika reguluje Rozdział VI Regulaminu.

### **§ 27**

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

### **§ 28**

Za przetrzymanie materiałów bibliecznych pobiera się opłaty (Załącznik Nr 6 do Regulaminu), które naliczane są za każdy kolejny dzień ich przetrzymania, włącznie z dniami, w których placówka biblieczna 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

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

dokumentacją, dopuszcza się rozłożenie kary na raty lub umorzenie jej w części lub całości. Każdorazowo, na wniosek Czytelnika, decyzję podejmuje Dyrektor Biblioteki.

### **§ 29**

Konto Czytelnika zostanie zablokowane do czasu uregulowania należności.

### **§ 30**

Biblioteka nie ma obowiązku przypominania Czytelnikom o mijającym terminie zwrotu, przetrzymanych zbiorach lub nieuregulowanych opłatach (nie dotyczy § 32 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.

### **§ 31**

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

### **§ 32**

1. W celu odzyskania zbiorów i opłat związanych z ich przetrzymaniem, Biblioteka zastrzega sobie prawo do korzystania z usług firmy windykującej długi. Oddanie sprawy do firmy windykacyjnej może nastąpić po trzykrotnym monicie przypominającym o przetrzymywanych zbiorach bibliotecznych, opłacie za ich przetrzymanie lub zaległych nieuregulowanych opłatach.
2. Na równi traktowany jest monit wystosowany drogą elektroniczną, telefoniczną lub pocztową.
3. Każdy monit odnotowywany jest na koncie bibliotecznym Czytelnika z datą jego wygenerowania tj. 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 wzrastają 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.

### **§ 33**

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

## **III. ZASADY WYPOŻYCZANIA GIER PLANSZOWYCH**

### **§ 34**

1. Wypożyczanie gier planszowych realizują wybrane placówki.
2. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo dwie gry.

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

3. Za niezwrócone w terminie gry, Biblioteka pobiera od Czytelnika opłatę (Załącznik Nr 6 do Regulaminu), która naliczana jest za każdy kolejny dzień ich przetrzymania.
4. Każda gra zawiera specyfikację zawierającą jej pełne wyposażenie. Czytelnik winien sprawdzić stan gry przed jej wypożyczeniem według załączonego wykazu. Jakiegokolwiek braki lub uszkodzenia powinny być zgłoszone przed wypożyczeniem. Niezgłoszenie braków i uszkodzeń gry traktowane jest jako wypożyczenie gry kompletnej.
5. Czytelnik zobowiązuje się do dbałości o wypożyczoną grę, tzn. wypożyczone gry należy zwrócić w stanie nie pogorszonym, wynikającym z normalnego użytkowania.
6. Wypożyczoną grę należy zwrócić najpóźniej 15 minut przed zamknięciem Biblioteki.
7. Pracownik Biblioteki odbierający od Czytelnika wypożyczoną grę jest zobowiązany sprawdzić stan techniczny i kompletność gry, zgodnie ze specyfikacją zawierającą jej pełne wyposażenie.
8. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane nieprawidłowym użytkowaniem gry, a także za jej zagubienie, bądź zdekompletowanie.
9. W przypadku uszkodzenia, zagubienia, bądź zdekompletowania gry, Czytelnik zobowiązany jest, w porozumieniu z kierownikiem placówki lub osoby do tego upoważnionej do:
  - a) odkupienia takiej samej gry lub
  - b) kupienia innej, wskazanej przez bibliotekarza lub
  - c) wpłacenia ekwiwalentu pieniężnego w wysokości jej aktualnej ceny rynkowej lub
  - d) uzupełnienia brakujących elementów.

Czytelnik zobowiązuje się do wykonania jednego z ww. działań w terminie nie dłuższym niż 14 dni. Wszystkie sytuacje będą rozpatrywane indywidualnie.

## **IV. ZASADY WYPOŻYCZANIA CZYTNIKÓW E-BOOKÓW**

### **§ 35**

1. Wypożyczanie (e-booków) PocketBook Touch realizują wybrane placówki.
2. Warunkiem wypożyczenia czytnika jest podpisanie oświadczenia strony — Załącznik Nr 11, w którym zawarte zostaną następujące dane: imię i nazwisko, PESEL (w przypadku obcokrajowca nieposiadającego numeru PESEL numer karty pobytu lub paszportu).
3. Czytelnik otrzymuje jedno z urządzeń dostępnych w danym momencie w placówce.
4. Użytkownik może zarezerwować czytnik e-booków za pośrednictwem strony internetowej Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy: [www.bpochota.waw.pl](http://www.bpochota.waw.pl). Rezerwacje będą realizowane w miarę dostępności urządzeń.
5. Użytkownik ma możliwość skomponowania zestawu do 5 książek w wersji elektronicznej z zasobów Biblioteki, znajdujących się w bazie e-booków w systemie SOWA. Wskazane przez Czytelnika pozycje wgrane będą na czytnik e-booków przez Bibliotekarza.



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

6. Z wgranych w czytnikach e-booków określonych książek elektronicznych użytkownicy mogą korzystać w ramach obowiązujących licencji. Użytkownik ma prawo korzystać z czytnika książek elektronicznych i wgranych na nim e-booków tylko na własny użytek, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Wypożyczanie czytników książek elektronicznych jest nieodpłatne. Przy każdym wypożyczeniu pracownicy Biblioteki, pobierają kaucję, której wysokość określona została w Załączniku Nr 6. Kaucja zwracana jest z chwilą zwrotu czytnika, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu w § 35 pkt 19, 20, 21.
8. Dokonanie pierwszego wypożyczenia czytnika e-booków jest równoznaczne z zaakceptowaniem przez Użytkownika warunków zawartych w niniejszym Regulaminie.
9. Użytkownik nie jest uprawniony w okresie wypożyczenia do samodzielnego wgrywania do czytnika e-booków innych książek elektronicznych lub innych dokumentów i plików.
10. W szczególności Użytkownik nie może i nie jest uprawniony do:
  - a: rozpowszechniania ani wprowadzania do obrotu wypożyczonego czytnika książek elektronicznych i wgranych na niego e-booków w całości lub we fragmentach,
  - b: modyfikowania treści e-booków,
  - c: komercyjnego wykorzystywania e-booków, w szczególności rozpowszechniania ich treści i wprowadzania do sieci internetowej
11. Użytkownik jest zobowiązany do dbania o stan czytnika elektronicznego i wykorzystywania go w sposób zgodny z jego przeznaczeniem oraz instrukcją obsługi.
12. Czytnik powinien zostać zwrócony w stanie niepogorszonym i z kompletnym wyposażeniem wypożyczonym czytelnikowi, a także z kompletem książek elektronicznych wgranych do czytnika przez pracowników Biblioteki.
13. Każdy czytnik wyposażony jest w kabel USB, etui ochronne. W chwili wypożyczenia czytnika Użytkownik jest zobowiązany do sprawdzenia jego faktycznego funkcjonowania i kompletności. Wypożyczenie czytnika jest równoznaczne z tym, że użytkownik otrzymał sprawnie funkcjonujący czytnik z kompletnym wyposażeniem.
14. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za utratę lub uszkodzenie czytnika e-booków na zasadach określonych w Regulaminie oraz w przepisach kodeksu cywilnego.
15. W przypadku zgubienia sprzętu Czytelnik jest zobowiązany do odkupienia urządzenia o tych samych możliwościach w ciągu 14 dni od daty zakończenia okresu wypożyczenia. Wybór konkretnego modelu i rodzaju urządzenia następuje każdorazowo po konsultacji z kierownikiem placówki.
16. W przypadku zagubienia lub zniszczenia, czy niemożności zwrotu czytnika e-booków i jego wyposażenia z innych przyczyn, Użytkownik zobowiązuje się zapłacić na rzecz Biblioteki odszkodowanie w wysokości określonej w Załączniku Nr 6.
17. Biblioteka jest uprawniona do potrącenia powyższych kwot, a także zaliczenia na poczet w/w odszkodowania kaucji wpłaconej przez Użytkownika.
18. W przypadku zwrotu uszkodzonego czytnika e-booków, Użytkownik zobowiązuje się pokryć koszty jego naprawy, a w przypadku niemożności dokonania naprawy uszkodzonego sprzętu – do zapłaty odszkodowania

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

w wysokości określonej w Załączniku Nr 6 do Regulaminu. Wpłacona kaucja podlega zatrzymaniu na okres naprawy i zostanie zwrócona Użytkownikowi po zwróceniu kosztów naprawy czytnika e-booków.

19. Za przetrzymanie czytnika e-booków pobiera się opłatę w wysokości określonej w Załączniku Nr 6.
20. Opłaty i odszkodowania powinny zostać uregulowane niezwłocznie. W przypadku odmowy uiszczenia opłat lub odszkodowania, Biblioteka może dochodzić swoich roszczeń w drodze windykacji lub sądowej.

### **V. ZASADY WYPOŻYCZANIA „CZYTAKÓW NPN 3”**

#### **§ 36**

1. Wypożyczanie odtwarzacza cyfrowych książek mówionych „Czytak NPN3” zwanego dalej „Czytakiem” realizuje Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 48.
2. Warunkiem wypożyczenia „Czytaka” jest podpisanie oświadczenia strony — Załącznik Nr 12 w którym zawarte zostaną następujące dane: imię i nazwisko, PESEL (w przypadku obcokrajowca nieposiadającego numeru PESEL numer karty pobytu lub paszportu).
3. Czytelnik otrzymuje jedno z urządzeń dostępnych w danym momencie w Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży Nr 48.
4. Użytkownik może zarezerwować „Czytaka” za pośrednictwem strony internetowej Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy: [www.bpochota.waw.pl](http://www.bpochota.waw.pl). Rezerwacje będą realizowane w miarę dostępności urządzeń.
5. Użytkownik ma możliwość skomponowania zestawu do 5 książek ze zbiorów cyfrowej książki mówionej dostępnych w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Ochota m. st. Warszawy. Wskazane przez Czytelnika pozycje zostaną wgrane na kartę pamięci „Czytaka” przez Bibliotekarza.
6. Wypożyczanie odtwarzaczy cyfrowej książki mówionej „Czytak” jest nieodpłatne.
7. Użytkownik jest zobowiązany do dbania o stan odtwarzacza i wykorzystywania go w sposób zgodny z jego przeznaczeniem oraz instrukcją obsługi.
8. „Czytak” powinien zostać zwrócony w stanie niepogorszonym i z kompletnym wyposażeniem wypożyczonego czytnikowi.
9. Każde urządzenie wyposażone jest w kartę pamięci i zasilacz/ladowarkę. W chwili wypożyczenia odtwarzacza Użytkownik jest zobowiązany do sprawdzenia jego działania i kompletności zestawu. Wypożyczenie „Czytaka” jest równoznaczne z tym, że użytkownik otrzymał sprawnie funkcjonujące urządzenie z kompletnym wyposażeniem.
10. Użytkownik nie jest uprawniony w okresie wypożyczenia do samodzielnego wgrywania na kartę SD „Czytaka” innych książek elektronicznych lub innych dokumentów i plików, a także nie jest uprawniony do umieszczenia w „Czytaku” innej karty SD.
11. W szczególności Użytkownik nie może i nie jest uprawniony do:
  - a: rozpowszechniania ani wprowadzania do obrotu wypożyczonego „Czytaka” i wgranych na niego książek w całości lub we fragmentach,
  - b: modyfikowania wgranych treści

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

c: komercyjnego wykorzystywania „Czytaka”, w szczególności rozpowszechniania wgranych treści i wprowadzania do sieci internetowej.

12. W przypadku wykrycia sytuacji wykorzystania „Czytaka” niezgodnie z prawem lub postanowieniami niniejszego Regulaminu, Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy oraz uprawnione do tego osoby trzecie będą mogły zgłosić odpowiednie roszczenia z tego tytułu względem Użytkownika.
13. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za utratę lub uszkodzenie „Czytaka” na zasadach określonych w Regulaminie oraz w przepisach kodeksu cywilnego.
14. W przypadku zagubienia lub zniszczenia, czy niemożności zwrotu „Czytaka” i jego wyposażenia z innych przyczyn, Użytkownik zobowiązuje się zapłacić na rzecz Biblioteki odszkodowanie w wysokości określonej w Załączniku Nr 6 lub odkupić urządzenie o tych samych możliwościach w ciągu 14 dni od daty zakończenia okresu wypożyczenia. Wybór modelu i rodzaju urządzenia następuje każdorazowo po konsultacji z kierownikiem placówki.
15. W przypadku zwrotu uszkodzonego „Czytaka”, Użytkownik zobowiązuje się pokryć koszty jego naprawy, a w przypadku niemożności dokonania naprawy uszkodzonego sprzętu – do zapłaty na rzecz Biblioteki odszkodowania w wysokości określonej w Załączniku Nr 6.
16. Za przetrzymanie „Czytaka” pobiera się opłatę w wysokości określonej w Załączniku Nr 6 do Regulaminu.
17. Opłaty i odszkodowania powinny zostać uregulowane niezwłocznie. W przypadku odmowy uiszczenia opłat lub odszkodowania, Biblioteka może dochodzić opłaty w drodze windykacji lub sądowej.

## **VI. WIRTUALNE KONTO CZYTELNIKA**

### **§ 37**

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://bPOCHOTA.WAW.PL>.
3. Dostęp do WKC następuje za pomocą adresu e-mail Czytelnika lub w przypadku osób niepełnoletnich opiekuna prawnego lub numeru legitymacji bibliotecznej lub loginu. Pierwsze hasło, które należy zmienić po wejściu na WKC wysyłane jest automatycznie na podany adres e-mail. WKC umożliwia kontrolowanie własnego konta bibliotecznego – wypożyczonych pozycji, terminów ich zwrotów, ewentualnych zaległości i blokad konta.
4. WKC pozwala na wykonywanie zdalnych operacji – zamawianie, rezerwowanie i przedłużanie terminów zwrotu.
5. Opcja „zapisz się” pozwala na zamówienie materiałów bibliecznych, które są obecnie wypożyczone przez innego Czytelnika. System dopisuje osobę zamawiającą do listy oczekujących czytelników.
6. Logując się do WKC, Czytelnik może sprawdzać, na której pozycji znajduje się w kolejce oczekujących.
7. System automatycznie wysyła e-mail z informacją o możliwości odbioru zamówionych zbiorów (z zastrzeżeniem § 30).

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

8. Opcja „wypożycz” dotyczy zbiorów, które aktualnie znajdują się w placówce bibliotecznej, a w katalogu centralnym mają aktywną opcję „dostępna do wypożyczenia”.
9. Jeżeli przy zarezerwowanym zbiorze na WKC pokaże się informacja „do odbioru”, daje ona pewność, że zbiór można wypożyczyć.
10. Zamówione i zarezerwowane pozycje należy odebrać w ciągu 2 dni roboczych. W razie niemożliwości odbioru należy skontaktować się z biblioteką.
11. Przedłużenie terminu zwrotu następuje poprzez opcję „prolonguj”.
12. Zbiory można prolongować dwukrotnie.
13. Nie ma możliwości prolongowania zbiorów przetrzymanych lub zamówionych przez innych Czytelników
14. 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.

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

#### **§ 38**

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.

#### **§ 39**

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

#### **§ 40**

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

#### **§ 41**

Czytelnik korzystający z usług KaNaT ma prawo jednocześnie wypożyczyć: 5 książek, 5 czasopism, 2 filmy, 2 płyty z muzyką, 1 Czytaka NPN3 (z wgranymi 5 tytułami), 1 czytnika e-book (z wgranymi 5 tytułami), 1 gry planszowej.

#### **§ 42**

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

#### **§ 43**

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

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

#### **§ 44**

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

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

Czytelnika zostało zablokowane, nie może on korzystać ze stanowiska komputerowego.

### **§ 45**

Stacje robocze z dostępem do Internetu zlokalizowane w Bibliotece służą przede wszystkim do celów edukacyjnych i informacyjnych.

### **§ 46**

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

### **§ 47**

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

### **§ 48**

Czytelnik ma możliwość zapisu wygenerowanego pliku na własnym nośniku elektronicznym.

### **§ 49**

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

### **§ 50**

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.

### **§ 51**

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.

### **§ 52**

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.

### **§ 53**

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

### **§ 54**

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.

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

### **§ 55**

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

### **§ 56**

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.

### **§ 57**

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

### **§ 58**

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

### **§ 59**

Czytelnik jest zobowiązany do pozostawienia porządku na zajmowanym stanowisku.

## **IX. USŁUGI REPROGRAFICZNE**

### **§ 60**

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

### **§ 61**

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.

### **§ 62**

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.

### **§ 63**

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.

### **§ 64**

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

### **§ 65**

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**

### **§ 66**

Kopiowanie materiałów bibliotecznych nie może zakłócać pracy innych użytkowników Biblioteki.

## **X. POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE**

### **§ 67**

Przed wejściem do Czytelni Naukowej należy pozostawić w szatni okrycie wierzchnie, teczki, plecaki, duże torby o wymiarach większych niż 14x20 cm, jak również parasole, paczki itp.

### **§ 68**

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).

### **§ 69**

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

### **§ 70**

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

### **§ 71**

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

### **§ 72**

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

### **§ 73**

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

## **XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 74**

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

### **§ 75**

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.

### **§ 76**

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