

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 60/2025 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy z dnia 30 grudnia 2025 r.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW I USŁUG BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W DZIELNICY WOLA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin korzystania z materiałów i usług, zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy z siedzibą przy Al. „Solidarności” 90, zwanej dalej „Biblioteką” w skład której wchodzi:
 - III Czytelnia Naukowa im. Ludwika Wawelberg, przy Al. „Solidarności” 90,
 - XII Czytelnia Młodzieżowa, przy Al. „Solidarności” 90,
 - Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 10, przy ul. Wolskiej 75,
 - Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 11 – „Na Kole”, przy ul. E. Ciołka 20,
 - Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 14 – „Fantasmagoria”, przy ul. Młynarskiej 35A,
 - Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 32, przy Al. „Solidarności” 90,
 - Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 51 – „Klub Podróżnika”, przy ul. M. Bielskiego 3,
 - Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 73 – „Ekoteka”, przy ul. Żytniej 64,
 - Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 80 – „Cyfrowa Redutowa”, przy ul. Redutowej 48,
 - Wypożyczalnia dla Dorosłych, Młodzieży i Dzieci nr 83 – „Odolanka”, przy ul. J.K. Ordona 12F,
 - Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 91 im. Isaaca Bashevisa Singera - przy ul. Chłodnej 11,
 - Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 106 – „Kącik Smakosza”, przy ul. Twardej 64,
 - Wypożyczalnia Zbiorów Obcojęzycznych nr 115 – „Poliglotka”, przy ul. Nowolipki 21,
 - Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 13 – „Biblioteczna Strefa Gier”, przy ul. St. Staszica 5a,
 - Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 21 – „Komiksowo”, przy Al. „Solidarności” 90,
 - Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 25 – „Ekoteka”, przy ul. Żytniej 64,
 - Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 32 – „Kącik Smakosza”, przy ul. Twardej 64,
 - Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 36 – „Cyfrowa Redutowa”, przy ul. Redutowej 48,
 - Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 46 – „Biblioteka Małego Człowieka”, przy ul. Chłodnej 11,

2. Odstępstwa od wymogów Regulaminu mogą być stosowane jedynie w wyjątkowych wypadkach za zgodą Dyrektora Biblioteki, udzieloną w odpowiedzi na pisemny wniosek Użytkownika.

§ 2

1. Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym działającą na podstawie:
 - a. ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2019, poz. 1479),
 - b. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2020, poz. 194)
 - c. Statutu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy (stanowiący załącznik do Uchwały nr XXXII/714/2004 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie zmian nazw i nadania statutów bibliotekom m.st. Warszawy (tj. Dz.Urz. Woj. Maz. Nr 189, poz.4965))
 - d. Rozporządzenia 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
Dz.U. UE.L.2016.119.1z dnia 4 maja 2016 r.).
 - e. Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 288).
 - f. ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 443),
2. Ileż w Regulaminie jest mowa o:
 - a. **dokumencie stwierdzającym¹ tożsamość** – rozumie się przez to dokument urzędowy ze zdjęciem i nr PESEL, e-dowód w aplikacji mObywatel lub karta pobytu, dokument pobytu w Polsce, potwierdzający tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów i usług Biblioteki.
 - b. **materiałach bibliotecznych** – rozumie się przez to dokumenty, zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści.
 - c. **usługa biblioteczna** – rozumie się przez to wypożyczanie materiałów bibliotecznych, udostępnianie na miejscu materiałów bibliotecznych oraz sprzętu multimedialnego i komputerowego, usługi informacyjne, rezerwację materiałów bibliotecznych, rekomendacje materiałów bibliotecznych, wypożyczenia międzybiblioteczne, kserowanie/drukowanie, działania edukacyjno-kulturalne.
 - d. **karcie czytelnika** – rozumie się przez to dokument sporządzony na podstawie karty zapisu i zarejestrowany

¹ Art. 4. [Dowód osobisty] 1. Dowód osobisty jest dokumentem stwierdzającym tożsamość i obywatelstwo polskie osoby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej oraz państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, których obywatele mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi oraz na podstawie jednostronnych decyzji innych państw, uznających ten dokument za wystarczający do przekraczania ich granic. Ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz.U. 2021 poz. 816)

w komputerowym programie bibliotecznym lub Warszawską Kartę Miejską, umożliwiające wypożyczanie oraz korzystanie z materiałów i usług bibliotecznych.

- e. **karcie zapisu** – rozumie się przez to dokument zawierający: dane osobowe Użytkownika, zgodę Użytkownika na przetwarzanie danych osobowych w celu wskazanym na karcie zapisu, oświadczenie Użytkownika o zapoznaniu się z Regulaminem Biblioteki i zobowiązaniu się do jego przestrzegania i ponoszenia odpowiedzialności za spowodowane przez Użytkownika szkody.
- f. **prolongowaniu (przedłużeniu)** – rozumie się przez to uzyskanie przed przewidzianym terminem zwrotu dodatkowego okresu wypożyczenia dla materiałów bibliotecznych udostępnionych poza Bibliotekę lub przedłużenia czasu korzystania z komputerów na terenie Biblioteki.
- g. **udostępnianiu na miejscu** – oznacza to możliwość korzystania z materiałów bibliotecznych wyłącznie na terenie Biblioteki.
- h. **udostępnianiu na zewnątrz** – oznacza to możliwość wypożyczania materiałów bibliotecznych zgodnie z Regulaminem, poza teren Biblioteki.
- i. **Użytkownik** – rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające, zgodnie z Regulaminem do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych.
- j. **wolnym dostępie** – rozumie się przez to taką część lub całość pomieszczeń bibliotecznych, w których Użytkownik samodzielnie może wybrać z półek materiały biblioteczne.
- k. **zniszczenie materiału bibliotecznego** – rozumie się przez to uszkodzenie, zabrudzenie, zalanie, zamoczenie, zdekompletowanie itp. wypożyczonych materiałów bibliotecznych przez Użytkownika.

§ 3

Biblioteka gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne, które stanowią jej własność.

Rozdział II Usługi biblioteczne

§ 4

1. Biblioteka świadczy usługi w zakresie wypożyczania materiałów bibliotecznych, udostępniania na miejscu materiałów bibliotecznych oraz sprzętu multimedialnego i komputerowego w miarę posiadanych możliwości, rezerwacji i rekomendacji materiałów bibliotecznych, a także oferuje odpłatnie reprografię.
2. Biblioteka może także świadczyć usługi inne niż określone w ust. 1, np. bibliograficzne, wypożyczenia międzybiblioteczne (dotyczą tylko III Czytelni Naukowej), informacyjne oraz organizacji wydarzeń edukacyjno-kulturalnych.

3. Użytkownik ma prawo korzystać, po uzyskaniu zgody Kierownika placówki, z własnego sprzętu w celu zrobienia kopii materiału bibliotecznego, w zakresie nienaruszającym ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Rozdział III Prawo korzystania z Biblioteki

§ 5

1. Prawo korzystania z materiałów i usług Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.
2. Opłaty za usługi reprograficzne i wypożyczenia międzybiblioteczne określone są Regulaminem.

§ 6

1. Z materiałów i usług bibliotecznych mogą korzystać osoby, które:
 - a. są pełnoletnie,
 - b. wypełniły kartę zapisu lub zapisały się przez węzeł krajowy,
 - c. zobowiązały się do przestrzegania Regulaminu,
 - d. otrzymały Kartę Czytelnika.
 - e. są niepełnoletnie za pisemną zgodą rodzica lub opiekuna prawnego wyrażoną przy wypełnianiu karty zapisu.
2. Wypożyczeń może dokonywać tylko właściciel Karty Czytelnika lub osoba upoważniona, a w przypadku osób niepełnoletnich również rodzic lub opiekun prawny.
3. Osobą upoważnioną może być jedynie osoba zapisana do Biblioteki, posiadająca własną Kartę Czytelnika, a upoważnienie musi zostać dokonane pisemnie, na karcie zapisu przez osobę upoważniającą.

§ 7

1. Osoba zainteresowana zapisaniem się do Biblioteki lub zapisująca osobę niepełnoletnią jest zobowiązana:
 - a. okazać dokument tożsamości,
 - b. zapoznać się z Regulaminem oraz wypełnić i podpisać kartę zapisu.
2. Złożenie podpisu jest równoznaczne z:
 - a. zobowiązaniem się do przestrzegania Regulaminu,

- b. wyrażeniem zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych przez Bibliotekę,
- c. przyjęciem odpowiedzialności za stan i terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
3. Wypełnienie karty zapisu przez Użytkownika jest podstawą do bezpłatnego wydania Karty Czytelnika, która upoważnia do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych we wszystkich placówkach Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy.
4. Zasady korzystania z III Czytelni Naukowej opisane zostały w rozdziale V Regulaminu.

§ 8

Jeśli osoba ubiegająca się o prawo korzystania z materiałów i usług bibliotecznych nie spełnia warunków przewidzianych w Regulaminie, decyzję o odmowie prawa zapisu podejmuje Kierownik placówki.

§ 9

Informacja administratora

Administrator	Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wola m.st. Warszawy Al. „Solidarności” 90 01-003 Warszawa / Dane kontaktowe: email: bpwola@bpwola.waw.pl ; tel. 22 838 37 91
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych	Inspektor Ochrony Danych Osobowych https://www.bpwola.waw.pl/2021/05/10/informacja-administratora/
Cel przetwarzania danych oraz podstawa prawna	1. Dane identyfikujące Czytelnika oraz dotyczące korzystania przez Czytelnika z usług Biblioteki, są przetwarzane w związku z wykonywaniem zadań w interesie publicznym² i służą do celów: a) udostępniania i wypożyczania materiałów bibliotecznych, b) dokumentowania prowadzonej działalności oraz informowania o niej, co obejmuje również przetwarzanie w celach archiwalnych w interesie publicznym. 2. Dane identyfikujące Czytelnika i jego status społeczno-zawodowy, dane dotyczące jego zobowiązań wobec Biblioteki oraz sposobu korzystania z Internetu lub sieci Wi-Fi Biblioteki (jeśli Czytelnik korzysta z tych usług), w tym dane identyfikujące komputer Czytelnika, są przetwarzane w związku z obowiązkami prawnymi ciążącymi na Bibliotece³ 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, możliwości odbioru i rezerwacji materiałów bibliotecznych oraz usług, prowadzenie korespondencji o podobnym charakterze oraz wysyłanie monitów oraz powiadomień o ofercie kulturalnej i edukacyjnej biblioteki.

² zadania ustawowe, o których mowa w ustawie o bibliotekach.

³ obowiązki ustawowe, 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	Okres przechowywania danych wynosi: - 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. - dla danych przetwarzanych w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych – do czasu przedawnienia roszczenia lub do zakończenia postępowania związanego z dochodzeniem roszczenia. - 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. - dla danych przetwarzanych w celu zapewnienia bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych Biblioteki – nie więcej niż 5 lat od dnia zarejestrowania. - dla danych przetwarzanych na podstawie zgody Czytelnika – do czasu wycofania tej zgody.
Przysługujące Pani/Panu prawa, w tym prawo do sprzeciwu	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. Dopuszczalność korzystania z poszczególnych praw zależy od podstawy prawnej konkretnego przetwarzania. Zgoda może być w dowolnym momencie wycofana, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Informacja o wymogu dobrowolności oraz konsekwencjach odmowy podania danych	Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Odmowa podania danych skutkuje odmową zapisu do Biblioteki lub brakiem możliwości korzystania z jej usług.

Rozdział IV Prawa i obowiązki Użytkowników Biblioteki

§ 10

1. Użytkownicy, którzy spełnili warunki wymienione w § 6 Regulaminu mają prawo do:
 - a) wypożyczania materiałów bibliotecznych na warunkach określonych w Regulaminie,
 - b) korzystania z pomocy i porad Bibliotekarza, w tym przy doborze materiałów bibliotecznych,
 - c) zgłaszania Kierownikowi placówki uwag dotyczących jej funkcjonowania.
2. Z chwilą zapisu do Biblioteki Użytkownik otrzymuje:
 - a) Kartę Czytelnika, którą Użytkownik zobowiązany jest każdorazowo okazać przy korzystaniu z materiałów i usług bibliotecznych we wszystkich placówkach Biblioteki
 - b) internetowe konto biblioteczne.
3. Jeżeli został osiągnięty lub przekroczony termin zwrotu materiałów bibliotecznych, internetowe konto biblioteczne automatycznie zostaje zablokowane, należy wtedy skontaktować się z Biblioteką, w której zostały wypożyczone materiały biblioteczne.
4. W przypadku utraty Karty Czytelnika za wydanie kolejnej Karty pobierana jest opłata w wysokości **10 zł**.
5. Wymiana Karty Czytelnika spowodowana zniszczeniem karty poprzez wytarcie kodu kreskowego lub numeru karty, kradzieżą (za poświadczeniem) lub zmianą nazwiska jest bezpłatna. Bezpłatna wymiana Karty Czytelnika będzie uznana po zwrocie nieaktualnej lub zniszczonej Karty Czytelnika Bibliotekarzowi.

§ 11

1. Użytkownicy mają obowiązek:
 - a) znać i przestrzegać zasady Regulaminu korzystania z materiałów i usług bibliotecznych,
 - b) dbać o powierzone materiały biblioteczne,
 - c) chronić Kartę Czytelnika przed zaginięciem lub zniszczeniem, nie udostępniać jej osobom trzecim, niezwłocznie powiadomić Bibliotekę o jej utracie, ponieważ Użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za działania osób posługujących się ich Kartą Czytelnika,
 - d) informować o zmianach dotyczących swoich danych osobowych w tym: nazwiska, miejsca zamieszkania lub pobytu, nr telefonu oraz adresu e-mail,
 - e) okazać na prośbę Bibliotekarza dokument tożsamości w celu sprawdzenia danych podanych przez Użytkownika,

- f) zachować ciszę podczas korzystania ze stanowiska komputerowego ze względu na komfort Użytkowników korzystających na miejscu z materiałów bibliotecznych,
- g) stosować się do próśb Pracowników Biblioteki oraz odnosić się do nich z należyтым szacunkiem.

Rozdział V Zasady udostępniania materiałów bibliotecznych w III Czytelni Naukowej im. L. Wawelberg

§ 12

Bibliotekarze pomagają w poszukiwaniu literatury na interesujący Użytkownika temat oraz udzielają informacji dotyczących posiadanych materiałów bibliotecznych i sposobów korzystania z katalogów komputerowych.

§ 13

1. Z materiałów bibliotecznych znajdujących się w magazynie III Czytelni Naukowej korzysta się za pośrednictwem Bibliotekarza.
2. Wybrane materiały biblioteczne dostępne na sali zgłasza się Bibliotekarzowi celem zarejestrowania udostępnienia.

§ 14

1. Wszystkich Użytkowników obowiązuje zakaz wnoszenia poza obręb Czytelni jakichkolwiek materiałów bibliotecznych, które nie są zarejestrowane na koncie Użytkownika.
2. Opuszczenie Czytelni podczas pracy na czas dłuższy niż 10 minut, należy zgłosić Bibliotekarzowi. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione przez Użytkownika w Czytelni bez nadzoru.
3. Materiały biblioteczne (poza księgozbiorem podręcznym oraz rzadkimi lub szczególnie cennymi publikacjami) można wypożyczać w liczbie maksymalnie 5 voluminów na czas do 14 dni.

4. Czytelnia umożliwia wypożyczenie do domu materiałów bibliotecznych z księgozbioru podręcznego w liczbie do 3 vol. na jedno konto czytelnicze na dni świąteczne i godziny, w których jest nieczynna.
5. Czytelnia może odmówić wypożyczenia rzadkich i/lub szczególnie cennych materiałów bibliotecznych.
6. Wypożyczenie jest zapisywane w systemie komputerowym poprzez powiązanie kodu kreskowego Karty Czytelnika z kodem kreskowym materiału bibliotecznego.
7. Przed wyjściem z Czytelni należy sprawdzić u Bibliotekarza stan swojego konta, a ewentualne zastrzeżenia zgłosić.
8. Zarejestrowanie wypożyczenia w systemie komputerowym stanowi dowód wypożyczenia materiałów bibliotecznych – reklamacje zgłoszone po wyjściu z Czytelni nie będą przyjmowane.
9. Dowodem zwrotu materiałów bibliotecznych jest komputerowe zarejestrowanie tej czynności, dokonane w Czytelni.

Rozdział VI Zasady Wypożyczenia Międzybibliotecznego

§ 15

1. Użytkownicy III Czytelni Naukowej lub upoważnieni przedstawiciele instytucji mają prawo do korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych, jeśli interesującej ich publikacji nie ma w zbiorach Czytelni a także w innych Bibliotekach na terenie Warszawy.
2. Podstawę wypożyczenia stanowi złożenie zamówienia drogą mailową lub poprzez formularz zamówień międzybibliotecznych.
3. Termin zwrotu materiału sprowadzonego drogą wypożyczenia międzybibliotecznego, spoza siedziby III Czytelni Naukowej określa Biblioteka wypożyczająca.
4. Sprowadzone materiały udostępnia się na miejscu i w czasie otwarcia III Czytelni Naukowej.
5. Koszty związane ze sprowadzeniem i odesłaniem materiałów ponosi Użytkownik, według aktualnego cennika opłat pocztowych.
6. III Czytelnia Naukowa realizuje złożone zamówienia w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia zgłoszenia.

Rozdział VII Zasady udostępniania materiałów bibliotecznych w wypożyczalniach oraz bibliotekach

§ 16

1. Wypożyczenie jest zapisywane w systemie komputerowym poprzez powiązanie kodu kreskowego Karty Czytelnika z kodem kreskowym materiału bibliotecznego.
2. Przed wyjściem z Biblioteki Użytkownik ma prawo sprawdzić u Bibliotekarza stan swojego konta, a ewentualne zastrzeżenia zgłosić.
3. Zarejestrowanie wypożyczenia w systemie komputerowym stanowi dowód wypożyczenia materiałów bibliotecznych – reklamacje zgłoszone po wyjściu z Biblioteki nie będą przyjmowane.
4. Dowodem zwrotu materiałów bibliotecznych jest komputerowe zarejestrowanie tej czynności, dokonane w Bibliotece.

§ 17

Użytkownik ma prawo wypożyczyć jednocześnie we wszystkich placówkach bibliotecznych do 15 materiałów bibliotecznych, w tym do: 2 gier planszowych i 1 czytelnika e-booków i 3 filmów DVD.

§ 18

1. Terminy zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych są następujące:
 - a) dla książek, e-booków wraz z czytnikiem, książek mówionych, audiobooków, zbiorów specjalnych, muzyki i gier planszowych – 35 dni,
 - b) dla książek z III Czytelni Naukowej – 14 dni
 - c) dla filmów – 7 dni
 - d) archiwalnych numerów gazet i czasopism – 7 dni.
2. Łączny okres wypożyczenia materiałów bibliotecznych nie może przekraczać:
 - a) dla książek, książek mówionych, audiobooków, zbiorów specjalnych i muzyki – 105 dni,
 - b) dla książek z III Czytelni Naukowej – 28 dni
 - c) dla e-booków wraz z czytnikiem oraz gier planszowych – 70 dni,
 - d) dla archiwalnych numerów gazet i czasopism oraz filmów – 14 dni.

3. Przed upływem terminów, o których mowa w ust. 1, Bibliotekarz może na prośbę Użytkownika prolongować termin zwrotu materiałów bibliotecznych, o ile nie zostało złożone zamówienie przez innego Użytkownika. Przedłużenia terminu zwrotu materiałów bibliotecznych można dokonać bezpośrednio w bibliotece, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub po zalogowaniu się Użytkownika na jego internetowym koncie bibliotecznym.
4. Biblioteka za pośrednictwem poczty elektronicznej zawiadamia Użytkownika o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, jednakże brak powiadomienia nie zwalnia Użytkownika z obowiązku terminowego zwrotu materiałów bibliotecznych oraz uiszczenia opłaty za ich przetrzymanie.
5. Zwrotów można dokonywać za pomocą wrzutni bibliotecznych – szczegółowe zasady reguluje załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu

§ 19

Z bieżących numerów gazet i czasopism Użytkownicy mogą korzystać wyłącznie w lokalu bibliotecznym.

§ 20

1. Użytkownik może złożyć zamówienie na określone materiały biblioteczne telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz korzystając z internetowego konta bibliotecznego. Zamówienia realizowane są według kolejności zgłoszeń.
2. Zamówione materiały biblioteczne oczekują na odbiór 3 dni robocze. W razie nieodebrania materiałów bibliotecznych w określonym terminie zamówienie zostaje anulowane.
3. Biblioteka informuje użytkownika o oczekujących materiałach bibliotecznych za pośrednictwem poczty elektronicznej. Brak powiadomienia nie gwarantuje pozostawienia rezerwacji dłużej niż jest to określone w ust. 2.

§ 21

1. W uzasadnionych wypadkach, zwłaszcza w przypadku wypożyczenia materiałów bibliotecznych o dużej wartości antykwarycznej, rynkowej lub trudnych do nabycia, Bibliotekarz może wymagać od Użytkownika kaucji w wysokości wartości rynkowej lub antykwarycznej, ale nie mniej niż 50 zł i nie więcej niż 200 zł.

2. Kaucja, o której mowa w ust. 1 stanowi zabezpieczenie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych lub rozliczenie ewentualnej opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych.
3. Kaucja podlega zwrotowi z chwilą oddania wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
4. Wpłacona kaucja nie podlega oprocentowaniu.
5. Kaucja nieodebrana w terminie 24 miesięcy od ostatniej wizyty Użytkownika, przechodzi na rzecz Biblioteki i stanowi jej dochód.

ROZDZIAŁ VIII Postępowanie w razie opóźnienia lub zaniechania zwrotu materiałów bibliotecznych, ich zagubienia, zniszczenia bądź uszkodzenia

§ 22

1. Użytkownik, który nie zwrócił materiałów bibliotecznych w wyznaczonym terminie (§ 18 niniejszego Regulaminu) i nie dokonał prolongaty jest obowiązany do niezwłocznego zwrotu materiałów bibliotecznych a także uiszczenia na rzecz Biblioteki opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych za każdy dzień zwłoki liczony od pierwszego dnia po terminie zwrotu, w wysokości:
 - **0,30 zł** od jednego egzemplarza książki (dotyczy także książek z III Czytelni Naukowej), e-booka, książki mówionej, audiobooka, muzyki i zbiorów specjalnych,
 - **0,50 zł** od jednej gry planszowej,
 - **2 zł** od jednego tytułu filmu oraz czytnika e-booków,
 - **0,10 zł** od jednego tytułu gazety i/lub czasopisma,oraz kosztów poniesionych przez Bibliotekę w formie wysłanych monitów. Koszt wysłania monitu naliczany jest wg aktualnych opłat pocztowych.
2. Opłata za każdy dzień przetrzymania materiałów bibliotecznych (z wyjątkiem czytników e-booków) naliczana jest do kwoty **300 zł.**, a po przekroczeniu tej kwoty naliczone zostają odsetki ustawowe za opóźnienie.
3. Opłata za każdy dzień przetrzymania czytnika e-booków naliczana jest do kwoty **1000 zł.**, a po przekroczeniu tej kwoty naliczone zostają odsetki ustawowe za opóźnienie.
4. Zadłużenia względem Biblioteki na dzień 31.12.2021, przekraczające kwotę 300 zł. dla 1 materiału bibliotecznego (z wyjątkiem czytników e-booków) oraz 1000 zł. dla 1 czytnika e-booków, zostają zatrzymane i od tych kwot od dnia 1.01.2022 zostają naliczane odsetki ustawowe za opóźnienie.

§ 23

1. W razie niedotrzymania przez Użytkownika terminu zwrotu materiałów bibliotecznych określonego w § 18 ust. 1 i ust. 2 niniejszego Regulaminu, Kierownik placówki bibliotecznej kieruje do Użytkownika monit wzywający do niezwłocznego zwrotu wypożyczonych materiałów.
2. Po otrzymaniu monitu Użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne, uiścić opłatę za ich przetrzymanie oraz wysłanie monitu.
3. Użytkownik, który nie zwrócił materiałów bibliotecznych lub nie uregulował opłaty za ich przetrzymanie oraz za wysłanie monitu, traci prawo do korzystania z wypożyczeń i usług bibliotecznych we wszystkich placówkach bibliotecznych, do momentu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 24

1. Jeżeli materiały biblioteczne zostały przez Użytkownika zagubione lub zniszczone, winien on przekazać na rzecz Biblioteki – w ciągu 14 dni – egzemplarz tego samego wydawnictwa lub inny wskazany przez Bibliotekarza. Na prośbę Użytkownika termin może zostać przedłużony przez Kierownika placówki.
2. W przypadku niewywiązania się z obowiązku, o którym mowa w ust. 1, Użytkownik będzie zobowiązany zapłacić Bibliotece odszkodowanie równe wartości antykwarycznej bądź rynkowej utraconego egzemplarza, ustalone przez Kierownika placówki.
3. Stopień zużycia materiałów bibliotecznych nie ma wpływu na wysokość ustalonego odszkodowania. Użytkownik w zamian za utracony egzemplarz w porozumieniu z Kierownikiem placówki może przekazać na rzecz Biblioteki inny materiał biblioteczny.
4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia czasopisma Użytkownik zobowiązany jest do wpłacenia ekwiwalentu pieniężnego w wysokości ceny zakupu gazety i/lub czasopisma.

§ 25

1. W razie niedopełnienia przez Użytkownika obowiązków przewidzianych w niniejszym rozdziale Biblioteka dochodzić będzie swoich roszczeń z zastosowaniem procedury windykacyjnej.
2. Procedura windykacji rozpoczyna się wraz z wysłaniem monitu o których mowa w § 23. Monit wysłany jest w formie przesyłki zwykłej lub pocztą elektroniczną do Użytkowników,

którzy podali swój adres mailowy. Wzór monitu stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku nieuregulowania zobowiązań wobec Biblioteki w ciągu 60 dni od daty wysłania monitu, wg wyboru Biblioteki, do Użytkownika zostaje wysłane ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wzór przedsądowego wezwania do zapłaty stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
4. Biblioteka zastrzega sobie prawo wyboru dalszej procedury w formie postępowania sądowego lub upoważnienia firmy windykacyjnej do wyegzekwowania zobowiązań wobec Biblioteki.
5. Wszelkie koszty związane z wszczęciem i prowadzeniem postępowania windykacyjnego, sądowego i egzekucyjnego obciążają Użytkownika w pełnej wysokości.
6. Użytkownik w postępowaniu windykacyjnym zgłasza się do placówki bibliotecznej, w której miało miejsce wypożyczenie, aby zwrócić wypożyczone zbiory biblioteczne i uregulować należność.
7. Użytkownik dokonuje spłaty:
 - 1) gotówkowo lub bezgotówkowo w dowolnej placówce należącej do Biblioteki, w której miało miejsce wypożyczenie w godzinach jej otwarcia dla czytelników,
 - 2) na rachunek bankowy Biblioteki tradycyjnym przelewem lub poprzez PayU po zalogowaniu się do internetowego konta bibliotecznego.
8. Na poczet odszkodowania Biblioteka zaliczy kaucję uiszczonej przez Użytkownika.
9. W uzasadnionych wypadkach losowych (np. kradzież, pożar) Biblioteka może zaniechać dochodzenia od Użytkownika roszczeń przewidzianych w niniejszym rozdziale, po przedstawieniu dokumentu wystawionego przez uprawnione do tego służby. Decyzję podejmuje Dyrektor Biblioteki.

Rozdział IX Zasady udzielania ulg w spłacie należności

§ 26

1. Na wniosek Użytkownika należności do 10000 zł mogą zostać:

- 1) rozłożone na raty,
- 2) umorzone w części (do połowy wartości należności),
- 3) umorzone w całości,

z uwagi na ważny interes Użytkownika rozumiany, jako sytuację, w której Użytkownik nie jest w stanie uregulować zaległości w całości lub w części.

2. Wniosek Użytkownika powinien zostać oparty o dokumenty wskazujące na trudną sytuację materialną lub osobistą. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 11 do Regulaminu**.
3. Koordynator ds. windykacji dokonuje weryfikacji informacji dotyczących zadłużenia Użytkownika we wszystkich placówkach bibliotecznych i przedstawia Dyrektorowi Biblioteki.
4. Decyzja o rozłożeniu na raty lub umorzeniu należności jest uznaniowa - Dyrektor Biblioteki decyduje, czy zaistniały podstawy do rozłożenia na raty lub umorzenia należności w całości lub części. Każdorazowo decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
5. Umorzeniu w całości może podlegać należność o wartości od kwoty 100 złotych do kwoty 10000 złotych jeżeli:
 - 1) użytkownik zmarł,
 - 2) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu windykacyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji na podstawie odrębnych przepisów.
6. W przypadkach o których mowa w ust. 5, a zwłaszcza w sytuacjach problematycznych i trudnych, decyzję o umorzeniu należności w całości lub w części podejmuje Dyrektor Biblioteki po zasięgnięciu opinii radcy prawnego.
7. Użytkownikowi przysługuje prawo do złożenia odwołania od decyzji o odmowie umorzenia należności lub rozłożenia jej na raty. Odwołanie składa się do Dyrektora Biblioteki w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji. W przypadku złożenia odwołania Dyrektor Biblioteki ponownie rozpatruje wniosek.
8. Ponowne złożenie wniosku z powołaniem się na dotychczasowe okoliczności powoduje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, w takiej sytuacji Dyrektor Biblioteki informuje o tym Użytkownika.
9. Użytkownik może złożyć nowy wniosek w przypadku zmiany okoliczności, na które wcześniej się powoływał.

Rozdział X Zasady usuwania konta Użytkownika z systemu bibliotecznego

§ 27

1. Biblioteka może usunąć konto w systemie bibliotecznym:
 - a. na pisemny wniosek Użytkownika, którego wzór stanowi załącznik 13 i 14 do niniejszych Zasad oraz po okazaniu dokumentu tożsamości.

- b. po upływie 5 lat od chwili zaprzestania korzystania z usług Biblioteki przez Użytkownika.
 - c. osoby zmarłej po okazaniu do wglądu jego aktu zgonu oraz wypełnienie oświadczenia, który stanowi załącznik 15.
2. Wniosek o usunięcie konta z systemu bibliotecznego realizowany jest tylko wtedy, gdy Użytkownik nie ma na swoim koncie żadnych zaległych zobowiązań wobec Biblioteki tj. zwrócił wszystkie wypożyczone materiały biblieczne oraz ma uregulowane wszystkie należności.
 3. Nie jest możliwe usunięcie konta rodzica/przedstawiciela ustawowego osoby niepełnoletniej, która korzysta z usług Biblioteki.
 4. Wniosek należy wypełnić drukowanymi literami i podpisać w sposób czytelny imieniem i nazwiskiem
 5. Wniosek o usunięcie konta Użytkownika można złożyć w dowolnej wolskiej filii.
 6. Wniosek o usunięcie konta Użytkownika z systemu bibliotecznego nie jest wnioskiem o usunięcie danych osobowych w rozumieniu art. 17 RODO. Ewentualne skorzystanie z praw przysługujących na mocy art. 15-22 RODO wymaga złożenia odrębnego oświadczenia przez Użytkownika.
 7. Usunięcie konta Użytkownika z systemu bibliotecznego następuje w ciągu miesiąca od daty zarejestrowania wpływu wniosku do Biblioteki.
 8. Biblioteka nie ma obowiązku udzielenia pisemnej odpowiedzi na wniosek o usunięcie konta bibliotecznego.
 9. Użytkownikowi przysługuje prawo uzyskania informacji/potwierdzenia o usunięciu konta, na jego żądanie.
 10. Dane przetwarzane w związku z zapisem do Biblioteki (karta zapisu) lub w związku z postępowaniem windykacyjnym muszą być archiwizowane przez okres 5 lat od przekazania ich do składnicy akt. Wynika to z kategorii archiwalnej B-5 dla tego rodzaju dokumentów. Podstawa prawna: ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w związku z Zarządzeniem Nr 1452/2020 Prezydenta m.st. Warszawy z 14 grudnia 2020 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnic akt dla Bibliotek Publicznych m.st. Warszawy.

Rozdział XI Naruszenie obowiązków regulaminowych

§ 28

1. Wobec osób naruszających postanowienia Regulaminu mogą być stosowane następujące sankcje:
 - a. ograniczenie liczby wypożyczonych pozycji wyłącznie do jednej we wszystkich placówkach,
 - b. czasowe lub stałe pozbawienie prawa do korzystania z niektórych lub wszystkich usług Biblioteki.
2. Decyzje w tych sprawach podejmuje Kierownik placówki. Od tej decyzji przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.
3. W przypadku wystąpienia udokumentowanych nadużyć Biblioteka może podjąć przewidziane prawem działania z powiadomieniem organów ścigania włącznie.
4. Bibliotekarze upoważnieni są do kontrolowania i egzekwowania postanowień niniejszego Regulaminu oraz do udzielania wyjaśnień i interpretacji jego zapisów.

Rozdział XII Postanowienia porządkowe

§ 29

1. Okrycie wierzchnie oraz plecaki i duże torby, jak również parasole, itp. należy pozostawić w miejscu do tego wyznaczonym.
2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione rzeczy.

§ 30

1. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi osób:
 - a. zachowujących się agresywnie wobec innych Użytkowników lub Pracowników Biblioteki,
 - b. używających słów powszechnie uznawanych za obraźliwe,
 - c. nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających, które są niebezpieczne bądź uciążliwe dla pozostałych Użytkowników i Pracowników Biblioteki,
 - d. które niskim poziomem higieny odbiegają od ogólnie przyjętych norm.

§ 31

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

§ 32

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

§ 33

1. Użytkownicy wprowadzający na teren Biblioteki zwierzęta zobowiązani są do:
 - a. zachowania środków ostrożności zapewniających ochronę zdrowia i życia ludzi oraz zwierząt, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - - psy należy prowadzić na smyczy, chyba, że jesteśmy w stanie sprawować nad nimi kontrolę w inny bezpośredni sposób,
 - - psy należące do ras uznawanych za agresywne na podstawie Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 kwietnia 2003 roku w sprawie wykazu ras psów uznawanych za agresywne (Dz.U.2003.77.687) należy prowadzić w kagańcu;
 - b. niezwłocznego usuwania zanieczyszczeń pozostawionych przez zwierzęta;
 - c. zapewnienia, by zwierzęta nie były uciążliwe dla osób korzystających z Biblioteki.
2. Użytkownicy wprowadzający na teren Biblioteki zwierzęta ponoszą pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez nie Bibliotece lub osobom trzecim i są zobowiązani do ich naprawienia.
3. Pracownicy Biblioteki, mogą nakazać opuszczenie Biblioteki osobie, która nie stosuje się do powyższych zasad.

§ 34

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

Rozdział XIII Rozpatrywanie odwołań

§ 35

1. Od decyzji Kierownika placówki przysługuje Użytkownikowi prawo odwołania do Dyrektora Biblioteki, w szczególności w sprawach:
 - a. odmowy prawa korzystania z materiałów bibliotecznych i usług bibliotecznych,
 - b. wysokości kaucji żądanej przy wypożyczaniu materiałów bibliotecznych,
 - c. ustalenia wartości materiałów bibliotecznych utraconych lub zniszczonych przez Użytkownika,
 - d. ustalenia wysokości kosztów naprawy uszkodzonych materiałów bibliotecznych lub wyposażenia bibliotecznego,
 - e. naliczania opłat.
2. Użytkownik w formie pisemnej wnosi odwołanie skarżonej decyzji w terminie 7 dni od dnia powiadomienia.
3. Odwołanie winno być rozpatrzone w ciągu 30 dni od dnia wniesienia. Decyzja Dyrektora Biblioteki jest ostateczna.

Rozdział XIV Postanowienia końcowe

§ 36

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