

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПУБЛИЧНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ В РАЙОНЕ ОХОТА ГОРОДА ВАРШАВЫ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

§ 1

1. Пользование услугами Публичной Библиотекой в районе Охота города Варшавы, (далее - Библиотека) является общедоступно и осуществляется в соответствии с принципами, изложенными в Правилах пользования Библиотекой.
2. Пользование услугами Библиотеки возможно после подписания Договора, который также является Картой учёта (Приложение к Правилам: № 1 - для совершеннолетних лиц, № 2 - для несовершеннолетних лиц, № 9 - для учреждений).
3. Пользование услугами Библиотеки согласно с Правилами бесплатно, за исключением репрографических услуг и распечатки, а также оплат и залога (сборы и депозиты) в соответствии с Приложением 6 к Правилам.
4. Услугами Библиотеки можно пользоваться после получения читательского билета. В качестве читательского билета можно пользоваться также Варшавской городской картой. Читатель может пользоваться только одной выбранной картой.
5. Информация и все объявления, с которыми пользователь обязан ознакомиться, находятся в филиалах Библиотеки, публикуются на сайте www.brochota.waw.pl, а также отправляются по электронной почте пользователям, которые предоставили свой адрес электронной почты.

§ 2

1. Для регистрации (записи) в Библиотеку пользователь обязан предъявить:
 - документ с фотографией и идентификационным персональным номером гражданина (разрешен e-паспорт),
 - иностранец - паспорт иностранного гражданина или разрешение на проживание,
 - представитель учреждения - удостоверение личности и письменное полномочие от Директора этого учреждения.Пользователь должен ознакомиться с Правилами, заполнить и подписать Договор. Подписание Договора равнозначно с:
 - заявлением о правильности представленных персональных данных,
 - обязательством соблюдать Правила пользования Библиотекой,
 - ответственностью за состояние и своевременный возврат взятых напрокат библиотечных материалов,
 - с заявлением об ознакомлении с Приложением № 13 к Правилам, которое информирует о защите персональных данных в Библиотеке.
2. Регистрация (запись) в Библиотеку производится не позднее, чем за 15 минут до закрытия Библиотеки.
3. Право на заключение Договора со стороны Библиотеки имеют лица, уполномоченные Директором Библиотеки (Приложение № 3 к Правилам).

4. В Договоре находятся следующие данные: имя и фамилия, идентификационный персональный номер гражданина (в случае иностранца без идентификационного персонального номера гражданина, номер паспорта иностранного гражданина или номер разрешения на проживание), адрес места жительства, адрес прописки, в случае совершеннолетних читателей - телефон и адрес электронной почты. Можно также дать данные уполномоченного лица к пользованию библиотечным читательским счётом — имя, фамилия и идентификационный персональный номер гражданина. Уполномоченное лицо должно быть пользователем Библиотеки. За действия уполномоченного лица ответственность несет уполномочивающий. Если на библиотечный читательский счёт уполномоченного лица наложена блокада, то он не может пользоваться библиотечным читательским счётом, к которому был уполномочен.

5. Регистрацию (запись) несовершеннолетнего лица могут провести только родители или законные представители, которые имеют удостоверение личности, берут ответственность за взятые напрокат несовершеннолетним пользователем библиотечные материалы и нанесенный материальный ущерб Библиотеке. Библиотека допускает подписание Договора воспитателем молодёжи, проживающей в Интернете.

6. В случае несовершеннолетних лиц, в Договоре заносятся добавочно данные родителя или законного представителя - имя и фамилия, идентификационный персональный номер гражданина, адрес места жительства, адрес прописки, телефон, адрес электронной почты, а в случае иностранца без идентификационного персонального номера гражданина номер паспорта иностранного гражданина или номер разрешения на проживание.

7. Предоставление адреса электронной почты служит для информирования об изменениях в Правилах пользования Библиотекой, посыланию напоминаний, претензии, сообщений и объявлений к пользователям.

8. Во время регистрации (записи) пользователь получает бесплатный кодированный читательский билет, который действителен во всех филиалах Библиотеки (не касается пользователей, у которых функцию читательского билета выполняет Варшавская городская карта). О повреждении или утери читательского билета следует немедленно сообщить в Библиотеку. Пользователь обязан также возместить стоимость выдачи дубликата читательского билета (Приложение № 6 к Правилам). Библиотека не несет ответственности за пользование читательским билетом третьими лицами.

9. Пользователь, отказывающийся от услуг Библиотеки, складывает письменное Заявление (Приложение № 5 к Правилам). Подача Заявления не освобождает пользователя от обязательств перед Библиотекой.

10. Если пользователь урегулировал все обязательства перед Библиотекой и не пользуется ее услугами в течение 3-х лет, считая с последнего дня календарного года, когда был возвращен последний библиотечный материал или когда читатель последний раз пользовался другими услугами, указанными в Правилах пользования

Библиотекой, а в случае штрафов или других платежей, причитающихся Библиотеке, до момента урегулирования, его персональные данные будут безвозвратно удалены из Базы Читателей. Такой пользователь вынужден будет произвести повторную регистрацию (запись) в Библиотеку.

§ 3

1. Персональные данные пользователей и законных представителей, собранные Библиотекой, подвергаются защите в соответствии с Постановлением Европейского Парламента и Совета (ЕС) 2016/679 от 27 апреля 2016 г. о защите физических лиц в связи с обработкой персональных данных и в деле свободного движения таких данных и отмена Директивы 95/46 / ЕС (общие Правила о защите персональных данных). Обработка персональных данных используется исключительно в статутных целях, для ведения статистики по пользованию Библиотекой и возможных юридических претензиях за невозвращенные библиотечные материалы, которые находятся на библиотечном читательском счету пользователя или лиц, находящихся под его правовой защитой.

2. Администратором персональных данных является Публичная Библиотека в районе Охота города Варшавы.

§ 4

Пользователь обязан информировать Библиотеку об изменениях, касающихся персональных данных, заключенных в Договоре, особенно фамилия и адрес для корреспонденции, а также заполнить Приложение к Договору, подтверждающего изменение (Приложение № 7 - Взрослые, Приложение № 8 - Законные представители несовершеннолетних лиц, Приложение № 10 - Учреждения).

§ 5

Пользователь обязан принять ответственность за состояние взятых напрокат библиотечных материалов, хранить их от уничтожения, повреждения и потери.

§ 6

1. Пользователь должен сообщить дежурному библиотекарю обо всех замеченных повреждениях и дефектах, взятых напрокат библиотечных материалов.

2. В случае утери, повреждения или уничтожения библиотечных материалов пользователь обязан, по согласованию с руководителем библиотечного филиала или уполномоченным лицом:

- купить новый экземпляр или
- купить другой, указанный библиотекарем или
- оплатить денежный эквивалент в размере актуальной рыночной стоимости потерянного библиотечного материала.

3. Уведомление о потере библиотечного материала приостанавливает начисление платы за его просрочку на срок не более 14 дней. Этот срок для урегулирования обязательств перед Библиотекой. В случае не выполнения обязательств в срок - плата начисляется в соответствии с Правилами пользования Библиотекой.

§ 7

В Библиотеке может действовать Круг Друзей Библиотеки, организованный как обычное объединение и у которого устав определяет подробные принципы действия.

II. ПРАВИЛА ДОСТУПА К БИБЛИОТЕЧНОМУ ФОНДУ

§ 8

1. Библиотечные филиалы накапливают и распространяют бесплатно:

- книги
- периодики, которые хранятся:
 - газеты - 1 месяц
 - еженедельники и двухнедельники - 6 месяцев
 - ежемесячники - 1 год,
- фильмы,
- музыка на компакт-дисках,
- аудиокниги,
- мультимедиа,
- компьютерные игры,
- базы данных,
- компьютерные программы,
- настольные игры,
- «Читаки НПН 3» (плеер МП3 с громкоговорителем),
- сканеры электронных книг и издания электронных книг.

2. Во всех библиотечных филиалах можно бесплатно пользоваться компьютером и Интернетом. Правила пользования содержатся в Главе VIII Правил.

§ 9

1. Библиотеки для Взрослых и Библиотеки для Детей и Молодёжи предоставляют пользователям напрокат библиотечные материалы на дом, за исключением книг из подручной библиотеки и последних номеров периодики и части настольных игр, которые доступны исключительно на месте в Библиотеке.

2. В исключительных случаях существует возможность проката вышеназванных библиотечных материалов на выходные и праздничные дни. Решение по этому вопросу принимает руководитель библиотечного филиала.

§ 10

Электронные собрания (мультимедиа, компьютерные игры, базы данных, компьютерные программы), картографические, настольные игры и газеты доступны только на месте в Библиотеке (не касается электронных документов, сопровождающих книгу).

§ 11

Библиотечные материалы Научного Читального Зала доступны на месте, за исключением фильмов и выделенной части коллекции Библиотеки.

§ 12

Часть коллекции настольных игр доступна пользователям напрокат на дом в определенных библиотечных филиалах.

§ 13

Основание для пользования Библиотекой является читательский билет или, в исключительных случаях, документ с фотографией, идентификационный персональный номер гражданина, а в случае иностранца без идентификационного персонального номера гражданина действующий паспорт иностранного гражданина или разрешение на проживание. Пользователь может совершать прокат библиотечных материалов лично или через лицо, уполномоченное в Договоре. При входе в Библиотеку пользователь должен предъявить дежурному библиотекарю читательский билет, вернуть библиотечные материалы, получить забронированные или заказанные библиотечные материалы.

§ 14

В библиотечных филиалах со свободным доступом к полкам пользователь самостоятельно выбирает библиотечные материалы. Дежурный библиотекарь информирует, помогает при выборе литературы, а также дает указания, касающиеся пользования библиотечными каталогами и информационными издательствами. В Библиотеке Научных Книг и Научного Читального Зала выбранные пользователем материалы подает библиотекарь.

§ 15

В Библиотеке читатель может пользоваться собственными материалами по заявлению и предъявлению их при входе и выходе дежурному библиотекарю.

§ 16

В библиотечных филиалах со свободным доступом к подручной библиотеке, источникам информации каталожной или библиографической и текущих журналов - пользователь выбирает библиотечные материалы самостоятельно. Избранные материалы принадлежит предъявить дежурному библиотекарю для регистрации.

§ 17

После использования выбранными библиотечными материалами пользователь не откладывает их самостоятельно на полки, но отдает лично библиотекарю. Библиотечные материалы необходимо вернуть не позднее, чем за 15 минут до закрытия Библиотеки.

§ 18

Библиотечные материалы, хранящиеся на складе "Остановки Книга", доступны на основании книжных формуляров. Реализация заказа такого собрания может продлиться до 15 минут.

§ 19

Из доступных библиотечных материалов пользователь может заказать ксерокопии. Копирование библиотечных материалов регулирует Глава IX Правил.

§ 20

Пользователь может пользоваться собственным оборудованием (например, ноутбук, фотоаппарат) с ведома и разрешения дежурного библиотекаря и в назначенном месте. Библиотека не несет ответственности за оставленное без присмотра оборудование пользователя.

§ 21

Прокат библиотечных материалов и использование компьютерных мест записывается в системе путем связывания штрих-код читательского билета пользователя со штрих-кодом библиотечного материала. Доказательство проката или возврата библиотечного материала является его регистрация в компьютерной системе. Регистрацию совершает дежурный библиотекарь.

§ 22

Пользователь имеет право взять напрокат одновременно до 30 экземпляров библиотечных материалов, но не более чем 12 экземпляров в одном библиотечном филиале, в том числе 5 экземпляров книг, 2 фильма, 2 музыкальных компакт-диска и 3 экземпляра журналов. Кроме того, пользователь может взять напрокат 2 настольные игры, 1 сканер электронных книг (с 5 предварительно загруженными изданиями), 1 «Читак НПН 3» (плеер МП3 с громкоговорителем) (с 5 предварительно загруженными изданиями) в библиотечных филиалах, где такая услуга предоставляется.

§ 23

По заявлению пользователя количество взятых напрокат библиотечных материалов может быть увеличено, если подтверждено конкретной ситуацией, особенно состоянием здоровья. Количество взятых напрокат библиотечных материалов не может быть больше, чем 20 экземпляров в одном библиотечном филиале. Решение принимает руководитель библиотечного филиала.

§ 24

Сроки пользования библиотечными материалами:

- книги и аудиокниги - 28 дней,
- сканер электронных книг - 28 дней,
- «Читак НПН 3» (плеер МП3 с громкоговорителем) - 28 дней,
- настольные игры - 14 дней,
- журналы - 7 дней,
- музыкальные компакт-диски - 7 дней,
- фильмы - 2 дня.

Если срок возврата библиотечных материалов выпадает в день, в котором Библиотека не работает, взятые напрокат библиотечные материалы принадлежит вернуть в ближайший рабочий день или уведомить о невозможности возвращения в данный день и согласовать новый срок возврата.

§ 25

Библиотека может продлить срок возврата взятого напрокат библиотечного материала, если пользователь обратится с таким заявлением до истечения срока

возврата, а данного экземпляра не заказал другой пользователь. Пролонгировать можно дважды, кроме настольных игр, которые можно пролонгировать один раз, но общее время проката не может превысить:

- 84 дня для книг и аудиокниг,
- 84 дня для сканеров электронных книг,
- 84 дня для «Читака НПН 3» (плеера МП3 с громкоговорителем),
- 28 дней для настольных игр,
- 21 день для журналов и музыкальных компакт-дисков,
- 6 дней для фильмов.

Следующий срок возврата начисляется со дня произведенного пролонгирования. Продлить можно не позднее, чем в день назначенного срока возврата. Можно продлить лично, по телефону в рабочее время библиотечных филиалов, по электронной почте до 0:00 или через Виртуальный Счёт Читателя.

§ 26

1. Пользователь может заказать или забронировать библиотечные материалы: по телефону, по электронной почте, лично, через Виртуальный Счёт Читателя. Материалы заказанные или забронированные принадлежит получить в течение 2 рабочих дней с момента получения информации о наличии заказа. По истечении этого времени заказ или бронирование будут аннулированы. Если у пользователя нет возможности получить заказ или бронирование в течение установленного срока, следует обратиться в Библиотеку.

2. Бронирование библиотечного материала не однозначно с возможностью его получения. Первенство проката данного материала - у лиц, находящихся в момент бронирования в библиотечном филиале. Необходимо заранее убедиться, что забронированный библиотечный материал есть в наличии. Информация о возможности получения забронированных библиотечных материалов появляется на Виртуальном Счёте Читателей, которые предоставили адрес электронной почты. В других случаях, о статусе библиотечного материала принадлежит узнавать по телефону или лично.

3. Пользование Виртуальным Счётом Читателя регулирует Глава VI Правил.

§ 27

Если пользователь не возвращает библиотечные материалы в течение 30 дней с момента назначенного срока возврата, библиотечный читательский счёт будет заблокирован.

§ 28

За просрочку библиотечных материалов взимаются штрафы (Приложение № 6 к Правилам), которые начисляются за каждый очередной день просрочки, включая дни, в которые Библиотека была закрыта. Назначенный срок возврата - первый день начисления платы за просрочку библиотечных материалов. Кроме того, пользователь оплачивает расходы за отправку напоминаний.

В исключительных случаях, подтверждённых соответствующей документацией, допускается распределение задолженности в рассрочку, аннулирование частично или полностью. По заявлению пользователя решение принимает Директор Библиотеки.

§ 29

Библиотечный читательский счёт пользователя будет заблокирован до срока оплаты задолженности.

§ 30

Библиотека не обязана напоминать пользователям о сроке возврата, просроченных библиотечных материалов или неоплаченных платежах (не относится к § 32 пункт 1). Уведомления и электронные напоминания генерированы автоматически компьютерной системой и имеют только вспомогательный характер. Авария компьютерной системы, отсутствие уведомлений и напоминаний, не является основанием к снижению или аннулированию штрафа за просроченные библиотечные материалы.

§ 31

Если пользователь, несмотря на напоминания, не возвращает библиотечные материалы или не уплачивает задолженность, Библиотека достигает своих претензий в соответствии с законом.

§ 32

1. Библиотека оставляет за собой право пользования услугами виндикационной фирмы, чтобы обратно получить библиотечные материалы и платежи, связанные с их просрочкой. Дело в виндикационную фирму направляется после трехкратного напоминания о просроченных библиотечных материалах, платежах за их задержание или просроченных неоплаченных платежах.
2. Равноправно важны напоминания высланные электронным, телефонным или почтовым путем.
3. Каждое напоминание отмечается на библиотечном читательском счету пользователя со сроком его генерирования, т.е. со сроком отправки по почте, по электронной почте или после телефонного разговора.
4. В случае просроченных библиотечных материалов, напоминание информирует о связанных с этим фактом платежах на день, в котором был генерирован. Эти платежи увеличиваются в соответствии с Правилами пользования Библиотекой до дня возврата указанных библиотечных материалов.
5. Пользователи, которые имеют задолженность по неоплаченным платежам за просрочку библиотечных материалов и получили вызов от виндикационной фирмы, обязаны произвести оплату, указанную на вызове.
6. Пользователи, которые имеют задолженность и получили вызов от виндикационной фирмы, обязаны произвести оплату суммы указанной на вызове не позднее, чем за две недели с момента получения вызова и вернуть просроченные библиотечные материалы. В случае невозврата библиотечных материалов - оплата будет начисляться в соответствии с Правилами пользования Библиотекой.

§ 33

При Библиотеке действует пункт КаНаТ - Книга по Телефону - по принципам, определенным в Главе VII Правил пользования Библиотекой.

III. ПРАВИЛА ДОСТУПА К НАСТОЛЬНЫМ ИГРАМ

§ 34

1. Прокат настольных игр осуществляют выбранные библиотечные филиалы.
 2. Пользователь может взять напрокат две настольные игры одновременно.
 3. За просрочку настольных игр Библиотека взимает штрафы (Приложение № 6 к Правилам), которые начисляются за каждый очередной день их просрочки.
 4. Каждая настольная игра содержит спецификацию, содержащую ее полное оснащение. Пользователь должен проверить состояние игры перед ее прокатом по приложенному перечню. Любые недостатки или повреждения должны быть представлены перед прокатом. Непредставление недостатков и повреждений игры рассматривается как прокат полной игры.
 5. Пользователь обязуется заботиться о взятой напрокат настольную игру. Взятую напрокат настольную игру принадлежит вернуть не в худшем состоянии, вытекающим из нормального пользования.
 6. Взятую напрокат настольную игру необходимо вернуть не позже, чем за 15 минут до закрытия библиотечного филиала.
 7. Дежурный библиотекарь, получающий взятую напрокат настольную игру обязан проверить техническое состояние и комплектность игры, согласно спецификации заключающей ее полное оснащение.
 8. Пользователь несет полную материальную ответственность за ущерб, вызванный неправильным использованием игры, а также за её утерю или разукomплектование.
 9. В случае утери, повреждения или разукomплектования настольной игры, пользователь обязан по согласованию с руководителем библиотечного филиала или уполномоченным лицом:
 - купить новый экземпляр настольной игры или
 - купить другую настольную игру, указанную библиотекарем или
 - оплатить денежный эквивалент в размере актуальной рыночной стоимости или
 - дополнить настольную игру нехватящими элементами.
- Пользователь обязуется выполнить одно из вышеперечисленных действий в сроке - не более 14 дней. Все ситуации будут рассматриваться индивидуально.

IV. ПРАВИЛА ДОСТУПА К СКАНЕРАМ ЭЛЕКТРОННЫХ КНИГ

§ 35

1. Прокат сканеров электронных книг PocketBook Touch осуществляют выбранные библиотечные филиалы.
2. Условием проката сканера электронных книг является подписание Заявления пользователем (Приложение № 11 к Правилам), в котором находятся следующие данные: имя и фамилия, идентификационный персональный номер гражданина (в случае иностранца без идентификационного персонального номера гражданина, номер паспорта иностранного гражданина или номер разрешения на проживание).
3. Пользователь получает одно из доступных устройств (сканеров), находящихся в данном моменте в Библиотеке.
4. Пользователь может забронировать сканер электронных книг через сайт www.broschota.waw.pl. Бронирование будет осуществлено при доступности сканеров.
5. Пользователь может составить набор из 5 изданий в электронном виде из ресурсов Библиотеки, которые находятся в базе данных электронных книг в системе SOWA. Выбранные пользователем позиции будут загружены на сканер электронных книг дежурным библиотекарем.
6. Читатель может пользоваться электронными книгами, предварительно загруженными в сканерах по лицензии. Пользователь имеет право пользоваться сканером электронных книг и загруженными в него электронными книгами только для личного пользования в соответствии с действующим законодательством.
7. Прокат сканеров электронных книг бесплатно. За каждый прокат сканера библиотекарь берёт залог, размер которого указан в Приложении № 6 к Правилам. Залог возвращается после возврата сканеров электронных книг, с учетом положений Правил в § 35 пунктов 19, 20, 21.
8. Первый прокат сканера электронных книг равнозначно с принятием пользователем условий заключенных в Правилах пользования Библиотекой.
9. Пользователь не имеет права загружать сканер в течение срока проката другими электронными книгами или другими документами и файлами.
10. Пользователь не может и не имеет права:
 - распространять или одалживать взятый напрокат сканер электронных книг и электронные книги, загруженные на него полностью или в фрагментах,
 - изменять содержание электронных книг,
 - коммерчески использовать электронные книги, в частности распространять их содержание и размещать в Интернете.
11. Пользователь обязан заботиться о состоянии сканера электронных книг и использовать его в соответствии с назначением и инструкцией по применению.

12. Пользователь обязан вернуть сканер без повреждений и с полным оснащением, а также с комплектом электронных книг, предварительно загруженных дежурным библиотекарем.

13. Каждый сканер оснащен в кабель USB и защитный чехол. При получении сканера пользователь обязан проверить его фактическое функционирование и комплектность. Прокат сканера электронных книг равнозначен тому, что пользователь получил сканер функционирующий и с полным оснащением.

14. Пользователь несет полную ответственность за утерю или повреждение сканера на условиях указанных в Правилах и в положениях Гражданского кодекса.

15. В случае утери сканера электронных книг, пользователь обязан купить устройство с теми же техническими возможностями в течение 14 дней от даты окончания срока проката. Выбор конкретной модели и тип устройства решается после консультации и по согласованию с руководителем библиотечного филиала.

16. В случае утери или повреждения или невозможности возврата сканера электронных книг и его оборудование по другим причинам, пользователь обязуется выплатить Библиотеке компенсацию в размере, указаном в Приложении № 6.

17. Библиотека имеет право высчитать вышеуказанную сумму, а также засчитать с целью возмещения компенсации, с уплаченного пользователем залога.

18. В случае возврата поврежденного сканера электронных книг, пользователь обязуется оплатить расходы его ремонта, а в случае невозможности произвести ремонт поврежденного устройства - выплатить компенсацию в размере, указанном в Приложении № 6. Уплаченный залог сохраняется на срок ремонта, и будет возвращен пользователю после оплаты расходов на ремонт сканера электронных книг.

19. За просрочку сканера электронных книг взимается штраф в размере, указанном в Приложении № 6 Правил пользования Библиотекой.

20. Оплата и возмещение должны быть произведены немедленно. В случае отказа от оплаты или возмещения, Библиотека может разбираться в своих притязаниях путем взыскания или судебным путем.

V. ПРАВИЛА ДОСТУПА «ЧИТАКА НПН 3»

§ 36

1. Прокат плеера цифровых разговорных книг «Читак НПН 3» (далее - «Читак») осуществляет Библиотека для Взрослых и Молодёжи № 48.

2. Условием проката «Читака» является подписание Заявления (Приложение № 12), в котором находятся следующие данные: имя и фамилия, идентификационный персональный номер гражданина (в случае иностранца без идентификационного персонального номера гражданина номер паспорта иностранного гражданина или номер разрешения на проживание).

3. Пользователь получает один из плееров, доступных в Библиотеке.
4. Пользователь может забронировать «Читака» через сайт www.bprochota.waw.pl. Бронирование будет осуществлено при доступности плеера.
5. Пользователь может составить набор из 5 изданий из доступных собраний цифровых разговорных книг из ресурсов Библиотеки, которые находятся в базе данных в системе SOWA. Выбранные пользователем позиции будут загружены на карту памяти «Читака» дежурным библиотекарем.
6. Прокат плееров цифровых разговорных книг бесплатно.
7. Пользователь обязан заботиться о состоянии плеера и использовать в соответствии с его назначением и инструкцией по применению.
8. «Читака» должен быть возвращен в хорошем состоянии и с полным оснащением.
9. Каждый плеер цифровых разговорных книг оснащен картой памяти и блоком питания (зарядным устройством). При получении плеера пользователь обязан проверить его работу и комплектность набора. Прокат «Читака» равнозначно тому, что пользователь получил работающее устройство с полным оснащением.
10. Пользователь не имеет права во время проката загружать SD-карту другими цифровыми разговорными книгами или другими документами и файлами, а также помещать в «Читаку» другую SD-карту.
11. Пользователь не может и не имеет права:
 - распространять или одалживать взятого напрокат «Читака» и предварительно загруженных на него цифровых разговорных книг полностью или во фрагментах
 - изменять содержание текста загруженных книг,
 - коммерчески использовать «Читака», в частности распространять его содержание и размещать в Интернете.
12. В случае обнаружения ситуации использования «Читака» несогласно с правом или решениями Правил, Библиотека и уполномоченные третьи лица могут предоставить соответствующие претензии по отношению к Пользователю.
13. Пользователь несёт полную ответственность за утерю или повреждение «Читака» на принципах, изложенных в Правилах и положения Гражданского кодекса.
14. В случае утери или повреждения или невозможности возврата «Читака» по другим причинам пользователь обязуется выплатить Библиотеке компенсацию в размере, указаном в Приложении № 6 или купить плеер цифровых разговорных книг с теми же техническими возможностями в течение 14 дней от даты окончания срока проката. Выбор конкретной модели и тип плеера решается после консультации и по согласованию с руководителем библиотечного филиала.

15. В случае возврата поврежденного «Читака» пользователь обязуется оплатить расходы на его ремонт, а в случае невозможности ремонта поврежденного плеера - выплатить компенсацию Библиотеке в размере, указанном в Приложении № 6.

16. За просрочку «Читака» взимается штраф в размере, указанном в Приложении № 6.

17. Оплата и возмещение должны быть произведены немедленно. В случае отказа от оплаты или возмещения, Библиотека может разбираться в своих притязаниях путем вилдикации или судебным путем.

VI. ВИРТУАЛЬНЫЙ СЧЕТ ЧИТАТЕЛЯ

§ 37

1. При регистрации (записи) в Библиотеку каждый пользователь получает доступ к Виртуальному Счёту Читателя (далее - ВСЧ) и системного пароля.

2. Доступ к ВСЧ можно получить через сайт www.bprochota.waw.pl

3. Доступ к ВСЧ осуществляется через адрес электронной почты пользователя или в случае несовершеннолетних лиц - адрес электронной почты законных представителей или номер читательского билета или логина. Первый пароль, который автоматически отправляется на указанный адрес электронной почты следует изменить после входа в ВСЧ. ВСЧ позволяет контролировать свой библиотечный читательский счёт - взятых напрокат библиотечных материалов, сроков их возврата, возможной задолженности и блокирование библиотечного читательского счёта.

4. ВСЧ позволяет выполнение операций - оформление заказа, бронирование и продление срока возврата библиотечных материалов.

5. Выбор "закажи" позволяет сделать заказ библиотечных материалов, которые в настоящее время взяты напрокат другим пользователем. Система дописывает заказывающее лицо к списку ожидающих читателей.

6. Входя в систему ВСЧ, пользователь может проверить на какой позиции находится в очереди ожидающих читателей.

7. Система автоматически отправляет по электронной почте информацию о возможности получения заказанных библиотечных материалов (с оговоркой § 30).

8. Выбор "забронируй" касается библиотечных материалов, которые в настоящее время пользователь может получить и находятся в Библиотеке, а также в центральном библиотечном каталоге имеют выбор "можно взять напрокат".

9. Если при забронированном библиотечном материале на ВСЧ покажется информация "получи", дает уверенность, что можно получить библиотечные материалы.

10. Заказанные и забронированные библиотечные материалы необходимо получить в течение 2-х рабочих дней. В случае невозможности получить библиотечные материалы необходимо связаться с Библиотекой.

11. Продление срока возврата материалов происходит через выбор "продли".

12. Библиотечные материалы можно пролонгировать два раза.

13. В ВСЧ нет возможности пролонгирования библиотечных материалов просроченных или забронированных другими пользователями.

14. В ВСЧ нет возможности ручной установки даты возврата библиотечных материалов, а это значит, что срок установленный системой может быть выходным днём. В таком случае, материалы подлежат вернуть на следующий рабочий день, а платежи, причитающиеся за эти дни будут аннулированы.

VII. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ПУНКТОМ "КНИГА ПО ТЕЛЕФОНУ" (KaHaT)

§ 38

Больным, инвалидам, временно невыходящим из дома и проживающим в районе Охота города Варшавы пользователям, библиотечные материалы могут быть доставлены домой, по возможности у Библиотеки.

§ 39

Чтобы сообщить о заинтересованности услугами "Книга По Телефону" (KaHaT), необходимо позвонить в один из библиотечных филиалов, где будут указаны последующие действия.

§ 40

Пользователей, пользующихся на месте услугами "Книга По Телефону" (KaHaT), обязывают положения, изложенные в Главе I - VI Правил пользования Библиотекой.

§ 41

Пользователь, пользующийся услугами "Книга По Телефону" (KaHaT), имеет право взять напрокат: 5 экземпляров книг, 5 экземпляров журналов, 2 фильма, 2 музыкальных компакт-диска, 1 сканер электронных книг (с 5 предварительно загруженными изданиями), 1 «Читак НПН 3» (плеер МПЗ с громкоговорителем) (с 5 предварительно загруженными изданиями), 1 настольную игру.

§ 42

Пользователь заказывает библиотечные материалы по телефону или по электронной почте, согласовывая с библиотекарем срок доставки.

§ 43

В случае отсутствия пользователя дома в согласованном сроке - должен оплатить все нужные расходы KaHaT.

VIII. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРАМИ И ИНТЕРНЕТОМ

§ 44

Право на бесплатное пользование компьютерными рабочими местами и Интернетом имеют пользователи на основании читательского билета, после регистрации у дежурного библиотекаря. Если библиотечный читательский счёт заблокирован, запрещается пользоваться компьютерными рабочими местами.

§ 45

Компьютерные рабочие места с доступом к Интернету, находящиеся в Библиотеке, предназначены прежде всего для образовательных и информационных целей.

§ 46

Приоритет пользования компьютерными рабочими местами имеют пользователи, пользующиеся электронным библиотечным каталогом Библиотеки.

§ 47

Запрещается изменять программное обеспечение на диске компьютера, а также существующее программное обеспечение.

§ 48

Пользователь может сохранить созданный файл на собственном электронном носителе.

§ 49

Запрещено использовать компьютер для получения прибыли, выполняя действия, нарушающие авторские права создателей или дистрибьюторов программного обеспечения и данных.

§ 50

Максимальное время пользования компьютерным рабочим местом - 1 час. Это время может быть продлено в случае если нет желающих с доступом к компьютерным рабочим местам. Закончить пользование компьютером необходимо не позже, чем за 15 минут до закрытия библиотечного филиала.

§ 51

Существует возможность выполнения распечатки согласно с обязывающим перечнем оплаты (Приложение № 6 к Правилам). Распечатки выполняются черно-белой техникой. В исключительных случаях пользователь может попросить цветную распечатку. Возможность выполнения такого заказа решает руководитель библиотечного филиала или дежурный библиотекарь.

§ 52

1. Библиотека не несет ответственности за потерю неправильно храненных данных и данных, оставленных пользователем на компьютере. Пользователь должен удалить их из диска компьютера после окончания работы.

2. Библиотека не несет ответственности за нежелательные последствия операций, связанных с обслуживанием транзакции банковских счётов пользователя, выполняемых на компьютерах, принадлежащих Библиотеке.

3. Данные, записанные в файлах будут постепенно удаляться с диска компьютера.

§ 53

В случае возникновения технических проблем с компьютером или программным обеспечением пользователь должен немедленно обратиться к дежурному библиотекарю.

§ 54

Если во время пользования компьютерным рабочим местом по вине пользователя возникли механические или программные повреждения компьютерного оборудования или программного обеспечения, пользователь обязан оплатить все расходы на ремонт. Если пользователь является несовершеннолетним - ответственность за него несут родители или законные представители.

§ 55

Запрещено открывать сайты содержащие материалы, связанные с насилием, порнографией и тексты или изображения нарушающие добрые обычаи или запрещенные законом.

§ 56

Во время пользования компьютерным рабочим местом пользователь обязан вести себя тихо, для комфорта других пользователей Библиотеки. При просмотре содержимого со звуком необходимо пользоваться наушниками, которые можно взять напрокат у дежурного библиотекаря. Разрешается пользование собственными наушниками.

§ 57

Пользователь принимает к сведению и одобряет мониторинг своей работы. В случае нарушения Правил пользования Библиотекой, немедленно прекращается пользование с компьютерного рабочего места.

§ 58

Несоблюдение правил, содержащихся в Главе VII Правил, запрещает пользование компьютерным рабочим местом в течение времени, указанного дежурным библиотекарем.

§ 59

После окончания работы на компьютерном рабочем месте пользователь обязан оставить порядок на занимаемом месте.

IX. УСЛУГИ РЕПРОГРАФИЧЕСКИЕ (КСЕРОКОПИРОВАНИЕ)

§ 60

Библиотека предоставляет платные услуги ксерокопирования из собственных материалов Библиотеки (Приложение № 6 к Правилам).

§ 61

Распечатки выполняются черно-белой техникой. В исключительных случаях пользователь может попросить цветную распечатку. Возможность выполнения такого заказа решает руководитель библиотечного филиала или дежурный библиотекарь.

§ 62

Копирование материалов разрешено только в пределах, разрешенных законом об авторских правах и смежных правах. Пользователи, которые самостоятельно ксерокопируют, лично отвечают за соблюдение законов об авторском праве.

§ 63

Библиотечные материалы копируются по мере технических и персональных возможностей. Библиотекарь может отказать копировать материалы в связи с чёткостью копирующего устройства или в связи с необходимостью выполнять другие виды деятельности, влияющие, на непрерывность работы Библиотеки.

§ 64

Ксерокопии должны быть сделаны не позже, чем за 30 минут до закрытия Библиотеки.

§ 65

Пользователям разрешается фотографировать библиотечные материалы фотоаппаратом (без лампы-вспышки и штатива) после получения согласия у дежурного библиотекаря и не дольше 30 минут. Фотографирование бесплатно.

§ 66

Копирование библиотечных материалов не должно мешать работе другим пользователям Библиотеки.

X. ПОРЯДКОВЫЕ РЕШЕНИЯ

§ 67

Перед входом в Научный Читальный Зал необходимо оставить в раздевалке верхнюю одежду, рюкзаки, большие сумки размером более чем 14x20 см, а также зонты, пакеты.

§ 68

Во всех филиалах Библиотеки запрещено разговаривать по мобильному телефону, курить сигареты, в том числе и электронные, пить алкоголь и употреблять наркотики, употреблять еду, вносить в Библиотеку велосипеды и животные (за исключением собаки-поводыря для слепых и слабовидящих).

§ 69

Пользователю, который находится под воздействием алкоголя или наркотиков запрещено входить в Библиотеку.

§ 70

Пользователь не может пользоваться библиотечными услугами, когда в его доме инфекционное заболевание.

§ 71

Пользователь, который отличается низким уровнем гигиены или поведением от общепринятых стандартов не имеет права пользоваться библиотечными услугами по решению руководителя библиотечного филиала.

§ 72

Пользователь обязан пользоваться Библиотекой и помещениями, расположенными на ее территории таким образом, чтобы учитывать потребности других пользователей.

§ 73

В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни или здоровью лиц, находящиеся в Библиотеке пользователи должны строго соблюдать инструкции работников Библиотеки.

XI. КОНЕЧНЫЕ РЕШЕНИЯ

§ 74

Отклонение от требований Правил пользования Библиотекой может быть использовано только в исключительных случаях по согласованию с Директором Библиотеки и в ответ на заявление пользователя.

§ 75

Пользователь, несоблюдающий Правила может быть временно, а в крайних случаях навсегда лишен права пользоваться Библиотекой, на основании решения руководителя библиотечного филиала с возможностью написания апелляции Директору Библиотеки.

§ 76

Все спорные вопросы связанные с использованием услуг Библиотеки решает Директор Библиотеки.