



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

Dział 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 zawarciu Umowy (zapisie). Wzory Umów określają Załączniki do Regulaminu: Nr 1 – dla osób pełnoletnich, Nr 2 – dla osób niepełnoletnich, Nr 3 – dla instytucji.
3. Korzystanie z usług Biblioteki jest bezpłatne z wyłączeniem usług reprograficznych i wydruków oraz innych opłat określonych w Załączniku Nr 4 do Regulaminu.
4. Komunikaty, z którymi Czytelnik ma obowiązek się zapoznać, oraz wszystkie ogłoszenia wywieszane są w siedzibach oddziałów i filii bibliotecznych, a także publikowane na stronie internetowej www.bpochota.waw.pl.

§ 2

1. Przy zapisie zgłaszający się zobowiązany jest do okazania:
 - 1) dokumentu ze zdjęciem i numerem PESEL (dopuszcza się e-dowód),
 - 2) w wypadku obcokrajowca – aktualnej karty pobytu lub paszportu,
 - 3) w wypadku przedstawiciela instytucji – dowodu osobistego oraz pisemnego upoważnienia od Dyrektora tej instytucji.oraz zapoznania się z Regulaminem i zawarcia Umowy.
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 5 do Regulaminu).
4. Czytelnik ma prawo do wskazania osób upoważnionych do korzystania z konta bibliotecznego. Za działania osób upoważnionych odpowiedzialność ponosi Czytelnik. Jeśli osoba upoważniona jest Czytelnikiem Biblioteki, a na jej konto została nałożona blokada, to osoba taka nie może korzystać również z konta, do którego została upoważniona.
5. Zapisu osoby niepełnoletniej mogą dokonać jedynie rodzice lub prawni opiekunowie, 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. Czytelnik, który został zapisany przez rodzica/opiekuna jako nieletni, po ukończeniu 18 lat powinien zgłosić się do Biblioteki w celu zawarcia nowej Umowy.
7. Podanie adresu e-mail jest jednoznaczne z traktowaniem go jako podstawowego adresu do korespondencji¹.

¹ Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną w związku z art. 6 ust. 1 lit. a) 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.

8. Podczas zapisu Czytelnik otrzymuje bezpłatną Kartę Czytelniczką (nie dotyczy to Czytelników, u których funkcję Karty Czytelniczką pełni inna karta dająca taką możliwość), która obowiązuje we wszystkich placówkach Biblioteki. Czytelnik może korzystać tylko z jednej wybranej Karty. Za wydanie duplikatu Karty obowiązuje opłata wskazana w Załączniku Nr 4 do Regulaminu. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się Kartą Czytelniczką przez osoby nieupoważnione.
9. Przy zapisie do Biblioteki Czytelnik otrzymuje dostęp do Wirtualnego Konta Czytelniczką zwanego dalej WKC. Zasady WKC określa Załącznik Nr 6 do Regulaminu.
10. Czytelnik rezygnujący z usług Biblioteki składa pisemne Oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik Nr 7 do Regulaminu. Złożenie Oświadczenia nie zwalnia Czytelniczką z uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki. Konto Czytelniczką nie zostanie usunięte do czasu ich uregulowania.
11. Osoby trzecie mają możliwość poinformowania o śmierci Czytelniczką poprzez złożenie Oświadczenia zgodnie z Załącznikiem Nr 8 do Regulaminu.
12. Nieaktywne konto Czytelniczką rozliczonego z Biblioteką, ulega likwidacji po upływie trzech lat od ostatniego dnia roku kalendarzowego, w którym ostatni raz korzystał z usług Biblioteki.
13. Jeśli Czytelnik posiada nieuregulowane opłaty za przetrzymanie zbiorów lub inne należności wobec Biblioteki, jego dane pozostaną w bazie do czasu zakończenia postępowania związanego z dochodzeniem roszczenia.
14. Usunięcie danych Czytelniczką z bazy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy między Czytelniczką a Biblioteką.

§ 3

1. Biblioteka jako Administrator danych osobowych przetwarza i zabezpiecza dane osobowe zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) oraz z Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych, a także innymi przepisami branżowymi i ogólnymi.
2. Informacje o przetwarzaniu danych Czytelniczką przez Bibliotekę określa Załącznik Nr 9 do Regulaminu.

§ 4

W wypadku zmiany danych osobowych, Czytelnik ma obowiązek podpisania Aneksu do Umowy (Załącznik do Regulaminu: Nr 10 – dla osób pełnoletnich, Załącznik Nr 11 – dla osób niepełnoletnich, Załącznik Nr 12 – dla instytucji).

§ 5

Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

§ 6

1. Czytelnik powinien zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi wszystkie zauważone uszkodzenia i defekty wypożyczonego zbioru.
2. W wypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych Czytelnik zobowiązany jest, w porozumieniu z bibliotekarzem:
 - 1) odkupić ten sam tytuł lub,
 - 2) kupić inny wskazany przez bibliotekarza lub,
 - 3) 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 wypadku niedotrzymania terminu, opłata naliczana jest zgodnie z Regulaminem.

Dział II

ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

§ 7

1. Placówki biblioteczne gromadzą i bezpłatnie udostępniają:
 - 1) książki,
 - 2) czasopisma, które są przechowywane przez okres:
dzienniki – miesiąc, tygodniki i dwutygodniki – 6 miesięcy, miesięczniki – rok,
 - 3) multimedia (np. audiobooki, filmy, muzyka),
 - 4) gry planszowe,
 - 5) odtwarzacze audio,
 - 6) czytniki e-booków oraz tytuły e-booków,
 - 7) inne zbiory specjalne.
2. We wszystkich placówkach bibliotecznych można korzystać bezpłatnie z komputera i Internetu. Zasady korzystania określa Załącznik Nr 13 do Regulaminu.
3. Zasady wypożyczania gier planszowych określa Załącznik Nr 14 do Regulaminu.
4. Zasady wypożyczania odtwarzaczy audio i czytników e-booków określa Załącznik Nr 15 do Regulaminu.

§ 8

Biblioteka świadczy usługę „Książka na telefon” polegającą na dostarczaniu wypożyczonych materiałów do domu Czytelnika, na zasadach określonych w Załączniku Nr 17 do Regulaminu.

§ 9

Podstawą korzystania z Biblioteki jest Karta Czytelnika lub inna karta, na którą zostało zarejestrowane konto Czytelnika lub w wyjątkowych przypadkach dokument ze zdjęciem oraz numerem PESEL, a w wypadku obcokrajowca nieposiadającego numeru PESEL, aktualna karta pobytu lub paszport. Czytelnik może dokonywać wypożyczeń bezpośrednio bądź przez osobę upoważnioną w Umowie.

§ 10

1. Zbiory wypożyczane są do dyspozycji na zewnątrz lub udostępniane na miejscu w zależności od przypisanej lokalizacji podanej w Katalogu Biblioteki (odpowiednio: dostępne do wypożyczenia / dostępne na miejscu).
2. Zbiory w wolnym dostępie Czytelnik wybiera samodzielnie. Wybrane materiały należy zgłosić bibliotekarzowi w celu zarejestrowania udostępnienia.
3. 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.
4. W szczególnych wypadkach materiały biblioteczne udostępniane na miejscu mogą być wypożyczone do dyspozycji na zewnątrz. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik placówki bibliotecznej.
5. Czytelnik może korzystać na miejscu z materiałów i sprzętów własnych. Za pozostawienie ich bez nadzoru Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności.
6. Bibliotekarz udziela informacji, pomaga w doborze literatury oraz udziela wskazówek dotyczących korzystania z katalogów bibliotecznych i wydawnictw informacyjnych.

§ 11

Biblioteka świadczy odpłatne usługi reprograficzne z materiałów bibliotecznych na zasadach określonych w Załączniku Nr 18 do Regulaminu.

§ 12

Wypożyczenia i udostępnienia oraz korzystanie ze stanowiska komputerowego zapisywane są w systemie bibliotecznym na koncie Czytelnika. Dowodem wypożyczenia lub zwrotu materiału bibliotecznego jest jego zarejestrowanie w systemie bibliotecznym. Rejestracji dokonuje dyżurujący bibliotekarz.

§ 13

Czytelnik ma prawo wypożyczyć do 30 materiałów bibliotecznych łącznie we wszystkich placówkach, jednak w jednej placówce nie więcej niż: 5 książek, 5 audiobooków (książek mówionych), 5 filmów, 5 płyt z muzyką, 3 czasopisma, 2 gry planszowe, 1 odtwarzacz audio (z wgranymi 5 tytułami), 1 czytnik e-booków (z wgranymi 5 tytułami).

§ 14

Na wniosek Czytelnika, liczba poszczególnych rodzajów zbiorów w danej placówce może zostać zmieniona, jednak maksymalna liczba wypożyczeń we wszystkich placówkach nie może ulec zmianie. Decyzję o zmianie limitów podejmuje kierownik placówki bibliotecznej.

§ 15

- Okresy wypożyczeń dla poszczególnych materiałów bibliotecznych są następujące:
 - książki – 28 dni,
 - audiobooki (książki mówione) – 28 dni,
 - filmy – 7 dni,
 - płyty z muzyką – 7 dni,
 - czasopisma – 7 dni,
 - gry planszowe – 14 dni,
 - odtwarzacze audio – 28 dni,
 - czytniki e-booków – 28 dni.
- Jeżeli termin zwrotu przypada na dzień, w którym Biblioteka jest nieczynna, wypożyczone materiały należy zwrócić w najbliższym dniu roboczym lub powiadomić o braku możliwości zwrotu w danym dniu i uzgodnić inny termin.

§ 16

- Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonego materiału bibliotecznego, jeżeli Czytelnik zwróci się z taką prośbą przed upływem terminu zwrotu i danej pozycji nie zamówił inny Czytelnik. Łączny czas wypożyczenia poszczególnych zbiorów nie może przekroczyć:
 - książki – 84 dni,
 - audiobooki (książki mówione) – 84 dni,
 - filmy – 21 dni,
 - płyty z muzyką – 21 dni,
 - czasopisma – 21 dni,
 - gry planszowe – 42 dni,
 - czytniki e-booków – 84 dni,
 - odtwarzacze audio – 84 dni.
- Kolejny termin zwrotu wyznaczany jest od dnia dokonanej prolongaty. Prolongaty można dokonać najpóźniej w dniu wyznaczonej daty zwrotu: osobiście lub telefonicznie w godzinach pracy placówki, przez Wirtualne Konto Czytelnika oraz e-mailowo do godziny 23:59.

§ 17

Czytelnik może całodobowo zwracać zbiory biblioteczne ze wszystkich placówek za pośrednictwem Wrzutni. Zasady korzystania z Wrzutni określa Załącznik Nr 19 do Regulaminu.

§ 18

Czytelnik może całodobowo wypożyczać i zwracać zbiory biblioteczne z Biblioteki za pośrednictwem Książkomatu. Zasady korzystania z Książkomatu określa Załącznik Nr 20 do Regulaminu.

§ 19

1. Czytelnik może zarezerwować lub zamówić materiały biblioteczne (osobiście, poprzez e-mail, telefonicznie lub przez WKC). Rezerwacja dotyczy zbiorów, które aktualnie dostępne są w placówce bibliotecznej. Zamówienia dotyczą zbiorów, które w danej chwili wypożyczone są przez innego Czytelnika.
2. Materiały należy odebrać w ciągu dwóch dni roboczych od otrzymania informacji. Po tym czasie zamówienie zostanie anulowane. Jeżeli Czytelnik nie ma możliwości odbioru, powinien skontaktować się z placówką biblioteczną.
3. Zarezerwowanie materiału bibliotecznego nie jest jednoznaczne z możliwością jego odbioru. Pierwszeństwo do wypożyczenia danego zbioru mają osoby przebywające w momencie rezerwacji w placówce bibliotecznej.
4. Informacje o możliwości odbioru zarezerwowanych i zamówionych pozycji widoczne są na WKC i przesyłane do osób, które podały adres e-mail. W pozostałych wypadkach o statusie zbiorów należy dowiadywać się telefonicznie lub osobiście.

§ 20

1. Za przetrzymanie materiałów bibliotecznych pobierane są opłaty (Załącznik Nr 4 do Regulaminu). Pierwszy dzień po wyznaczonym dniu zwrotu jest pierwszym dniem naliczania opłaty za przetrzymanie. Dodatkowo Czytelnik ponosi koszty upomnień wysłanych przez Bibliotekę.
2. Należności powstałe w chwili dokonania zwrotu zbioru powinny być uregulowane w ciągu 7 dni kalendarzowych.
3. Nieuregulowanie należności w wyżej wymienionym terminie rozpocznie naliczenie odsetek ustawowych, a konto Czytelnika zostanie zablokowane.
4. W wyjątkowych przypadkach, popartych odpowiednią dokumentacją, dopuszcza się na wniosek Czytelnika rozłożenie na raty lub umorzenie opłat za przetrzymanie materiałów bibliotecznych. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.

§ 21

Biblioteka nie ma obowiązku przypominania Czytelnikom o mijającym terminie zwrotu, przetrzymanych zbiorach lub nieuregulowanych opłatach (nie dotyczy § 23 ust. 1). Powiadomienia elektroniczne generowane automatycznie przez system biblioteczny mają jedynie charakter pomocniczy. Awaria systemu bibliotecznego, brak powiadomień nie stanowi podstawy do obniżenia lub anulowania opłaty za przetrzymanie zbiorów.

§ 22

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

§ 23

1. W celu odzyskania zbiorów i opłat związanych z ich przetrzymaniem, Biblioteka zastrzega sobie prawo do korzystania z usług firmy windykacyjnej. Oddanie sprawy do firmy windykacyjnej może nastąpić po trzykrotnym upomnieniu o przetrzymywanych zbiorach bibliotecznych, opłacie za ich przetrzymanie lub zaległych nieuregulowanych opłatach.
2. Na równi traktowane są upomnienia wysłane pocztą tradycyjną lub elektroniczną.
3. Upomnienia odnotowywane są na koncie bibliotecznym Czytelnika z datą jego wygenerowania.
4. Upomnienia informują o opłatach za przetrzymanie zbiorów na dzień, w którym zostało wygenerowane. Opłaty te wzrastają do dnia zwrotu wskazanych zbiorów.
5. W trzecim upomnieniu Biblioteka wskazuje ostateczny termin zwrotu zbiorów i uregulowania należności.
6. Czytelnikowi, który zalega wyłącznie z opłatą za przetrzymanie zbiorów, Biblioteka dolicza odsetki ustawowe do dnia przekazania sprawy firmie windykacyjnej. Po przekazaniu sprawy, naliczanie odsetek kontynuuje firma windykująca należność.
7. W przypadku przekazania sprawy firmie windykacyjnej, gdy na koncie Czytelnika są przetrzymane zbiory, zostają one zdjęte z konta Czytelnika, a Biblioteka dolicza ekwiwalent za utracone zbiory biblioteczne w wysokości określonej w Załączniku Nr 21 do Regulaminu. Po przekazaniu sprawy, firma windykacyjna rozpoczyna naliczanie odsetek ustawowych od istniejącej należności.

Dział III

POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE

§ 24

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).

§ 25

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

§ 26

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

§ 27

Czytelnik obowiązany jest korzystać ze zbiorów i pomieszczeń Biblioteki w sposób uwzględniający potrzeby innych Czytelników.

§ 28

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

Dział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

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

§ 30

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.

§ 31

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