

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG

Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica

w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług, zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów i usług oddziałów oraz filii Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy, w skład której wchodzi:
 - Czytelnia Naukowa nr II, ul. Romaszewskiego 19;
 - Wypożyczalnia Dla Dorosłych i Młodzieży nr 120, ul. Romaszewskiego 19;
 - Wypożyczalnia Kompletów Książek, ul. Romaszewskiego 19;
 - Wypożyczalnia Książek Naukowych, ul. Romaszewskiego 19;
 - Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 26, ul. Romaszewskiego 19;
 - Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 12, al. Zjednoczenia 19;
 - Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 15, ul. Bogusławskiego 6 a;
 - Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 21, ul. Wrzeciono 48;
 - Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 22, ul. Rudzka 12/14;
 - Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 65, ul. Petofiego 3;
 - Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 96, ul. Perzyńskiego 3;
 - Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 103, al. Reymonta 6;
 - Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 14, ul. Bogusławskiego 6 a;
 - Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 27, al. Zjednoczenia 19;
 - Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 43, ul. Perzyńskiego 3;
 - Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 49, al. Reymonta 6;
 - Mediateka START-META, ul. Szegedyńska 13a.
 - Storyteka, ul. Zgrupowania AK „Kampanos” 15.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o zbiorach bądź zbiorach bibliotecznych, należy przez to rozumieć materiały biblioteczne.

§ 2

Biblioteka jest instytucją kultury działającą na podstawie:

- a. Ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U.2022.2393),
- b. Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2020.194),
- c. Statutu Biblioteki stanowiącego załącznik Nr 15 do uchwały Nr XXXII/714/2004 Rady m.st. Warszawy z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie zmian nazw i nadania statutów bibliotekom publicznym.

II. Prawo i warunki korzystania

§ 3

1. Prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w Ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.
2. W celu uzyskania możliwości korzystania ze zbiorów Biblioteki Użytkownik powinien dokonać zapisu. W tym celu należy:
 - a. okazać dowód tożsamości lub inny dokument potwierdzający tożsamość,
 - b. zapoznać się z Regulaminem,
 - c. wypełnić i podpisać kartę zapisu.
3. Zapisu osoby niepełnoletniej, która nie ukończyła 13 roku życia, mogą dokonać rodzice lub prawni opiekunowie, legitymujący się dowodem tożsamości. Niepełnoletni, który ukończył 13 rok życia, wraz z kartą zapisu przedkłada pisemną zgodę rodziców, zgodną z załącznikiem nr 11. Rodzice oraz opiekunowie prawni biorą odpowiedzialność za wypożyczone przez niepełnoletniego Użytkownika materiały biblioteczne oraz ewentualne szkody wyrządzone na terenie Biblioteki.
4. Złożenie podpisu na karcie zapisu jest równoznaczne z:
 - a. zobowiązaniem się do przestrzegania Regulaminu,
 - b. przyjęciem odpowiedzialności za stan i terminowy zwrot wypożyczonych zbiorów bibliotecznych,
 - c. wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Bibliotekę.

5. Użytkownik Biblioteki zobowiązany jest informować Bibliotekę o każdorazowej zmianie adresu zamieszkania oraz innych danych zawartych w karcie zapisu.

III. Karta Czytelnika

§ 4

1. Wypełnienie karty zapisu przez Użytkownika jest podstawą do wydania Karty Czytelnika, która upoważnia do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy. Użytkownik może w miejsce Karty Bibliotecznej poprosić o aktywowanie posiadanej karty MIFARE (np. Elektronicznej Legitymacji Uczniowskiej, Elektronicznej Legitymacji Studenckiej, Warszawskiej Karty Miejskiej) lub innego elementu zbliżeniowego opartego o tę technologię. Będzie ona pełnić funkcję karty bibliotecznej i podlegać tym samym, co karta biblioteczna procedurom.
2. Wydanie pierwszej Karty Czytelnika jest bezpłatne, za wydanie kolejnej pobiera się opłatę w wysokości określonej w Załączniku Nr 4.
3. Korzystając ze zbiorów czy usług Biblioteki, Użytkownik jest zobowiązany do każdorazowego okazania Karty Czytelnika lub karty zapisanej w formie elektronicznej.
4. Użytkownik Biblioteki jest odpowiedzialny za wszystkie wypożyczenia dokonane przy użyciu Karty Czytelnika lub karty zapisanej w formie elektronicznej. Zgubienie karty należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece.
5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się Kartą Czytelnika przez osoby trzecie do czasu zgłoszenia jej utraty przez jej właściciela.
6. Wymiana Karty Czytelnika spowodowana zniszczeniem karty przez wytarcie kodu kreskowego, numeru karty, kradzieżą (udokumentowaną potwierdzeniem złożenia zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa bądź wykroczenia) jest bezpłatna.

IV. Zasady wypożyczania zbiorów bibliotecznych

§ 5

1. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych możliwe jest tylko po każdorazowym okazaniu Karty Czytelnika lub karty zapisanej w formie elektronicznej.

2. Użytkownik ma prawo wypożyczyć jednocześnie we wszystkich placówkach do 30 materiałów bibliotecznych, w tym do:
- 15 woluminów książek,
 - 15 tytułów audiobooków,
 - 15 e-booków,
 - 15 płyt z muzyką,
 - 5 filmów,
 - 2 gier komputerowych,
 - 3 gier planszowych,
 - 3 zestawów edukacyjnych
 - 2 książek interaktywnych
 - 1 pióra elektronicznego
- z zastrzeżeniem §11 ust. 2 Regulaminu.
3. Wypożyczone zbiory można zwracać tylko w tej placówce, w której zostały wypożyczone.
4. Zapis Czytelnika, wypożyczenia multimedialnych i zwrot gier planszowych dokonujemy nie później niż 15 minut przed zamknięciem placówki.

§ 6

Ustala się następujące okresy wypożyczeń dla poszczególnych rodzajów zbiorów bibliotecznych:

- dla książek oraz audiobooków – 30 dni,
- dla zbiorów znajdujących się w Czytelni Naukowej – 14 dni,
- dla płyt z muzyką – 30 dni,
- dla gier planszowych – 14 dni,
- dla filmów – 14 dni,
- dla gier komputerowych – 7 dni
- dla e-booków i e-booków wraz z czytnikiem - 30 dni,
- dla Czytaków – 30 dni,
- dla zestawów edukacyjnych – 14 dni,
- dla książek interaktywnych – 14 dni,

- piór elektronicznych – 14 dni,
- dla prasy (z wyłączeniem bieżących numerów, które udostępnia się tylko na miejscu) – 14 dni.

§ 7

1. Przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonych pozycji można dokonać tylko jeden raz o czas, na który zostały one wypożyczone.
2. Termin zwrotu wypożyczonych zbiorów może być przedłużony osobiście, telefonicznie lub przez internetowe konto Czytelnika, jeśli dana pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego Użytkownika.

§ 8

1. Rezerwacja materiałów bibliotecznych może odbywać się:
 - a. przez internetowe konto Czytelnika,
 - b. mailowo,
 - c. telefonicznie,
 - d. osobiście.
2. Użytkownik może rezerwować tylko egzemplarze niedostępne (wypożyczone).
3. Zarezerwowane materiały biblioteczne oczekują na odbiór 3 dni robocze liczone od dnia wysłania powiadomienia o możliwości odbioru zamówionych materiałów.
4. Rezerwacja zostaje automatycznie anulowana po upływie w/w terminu.
5. Użytkownik może zamawiać dostępne egzemplarze poprzez internetowe konto Czytelnika w godzinach 20:00 – 8:00. Nieodebrane zamówienie zostanie automatycznie anulowane po upływie jednego dnia roboczego.
6. Użytkownik może jednorazowo zamówić 15 egzemplarzy.

§ 9

Poza Bibliotekę nie wypożycza się:

- a. książek zniszczonych, wymagających konserwacji,
- b. książek ze zbiorów Czytelni Naukowej wydanych przed 1960 rokiem.

V. Odpowiedzialność Użytkownika za wypożyczone zbiory

§ 10

1. Za nieterminowy zwrot wypożyczonych zbiorów bibliotecznych, ich zgubienie lub zniszczenie, Wypożyczający ponosi odpowiedzialność materialną, za osoby niepełnoletnie odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.
2. Biblioteka nie ma obowiązku informowania o mijającym terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów.
3. Możliwe jest aktywowanie powiadomień mailowych o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów po wpisaniu adresu e-mail przez Użytkownika na internetowym Koncie Czytelnika.
4. Możliwe jest otrzymywanie powiadomień SMS o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów po podaniu bibliotekarzowi obsługującemu Użytkowników numeru telefonu komórkowego.
5. Powiadomienia elektroniczne, o których mowa w ust. 3 i 4 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.
6. Za przetrzymanie zbiorów ponad ustalony w Regulaminie termin pobierana jest opłata za każdy rozpoczynający się dzień po terminie zwrotu według obowiązującego cennika (Załącznik nr 4). Opłata naliczana jest od każdej wypożyczonej pozycji.
7. Przy obliczaniu opłaty za nieterminowy zwrot zbiorów bibliotecznych nie odlicza się dni, w których Biblioteka była nieczynna.
8. Nieuregulowanie należnej opłaty za przetrzymanie zbiorów bibliotecznych w momencie ich zwrotu, powoduje naliczanie odsetek ustawowych od kwoty należnej opłaty.
9. Użytkownik, który zgubi lub zniszczy wypożyczone zbiory, zobowiązany jest odkupić te same tytuły lub inne wskazane przez Kierownika placówki. Jeżeli odkupienie jest niemożliwe, Użytkownik wpłaca ekwiwalent pieniężny równy wartości antykwarycznej bądź rynkowej tytułu, który został zagubiony lub zniszczony.

10. Przekroczenie terminu zwrotu zbiorów bibliotecznych skutkuje zablokowaniem konta Użytkownika we wszystkich placówkach. Odblokowanie konta następuje po dokonaniu zwrotu zbiorów oraz uregulowaniu wszystkich należności wobec Biblioteki.
11. W razie niedopełnienia przez Użytkownika obowiązków przewidzianych w niniejszym rozdziale Biblioteka dochodzić będzie swoich roszczeń z zastosowaniem procedury windykacyjnej.

VI. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych w Czytelni Naukowej

§ 11

1. Czytelnia Naukowa nr II udostępnia swoje zbiory na miejscu oraz na zewnątrz, a także umożliwia korzystanie z własnych materiałów.
2. Czytelnia umożliwia wypożyczenie maksymalnie 5 pozycji na okres 14 dni z możliwością przedłużenia na zasadach opisanych w §7.
3. Książki wybrane z księgozbioru udostępnionego na sali należy przedstawić bibliotekarzowi w celu ich zarejestrowania.
4. Pozostałe zbiory biblioteczne znajdujące się w magazynie Czytelni można otrzymać po złożeniu zamówienia najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem Czytelni.

VII. Zasady Wypożyczania Międzybibliotecznego

§ 12

1. Użytkownicy Czytelni Naukowej nr II 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 czytelny rewers opatrzony pieczętką wypożyczającej Biblioteki oraz podpisem Bibliotekarza lub upoważnionego przedstawiciela tej instytucji.
3. Termin zwrotu materiału sprowadzonego drogą wypożyczenia międzybibliotecznego, spoza siedziby Czytelni Naukowej nr II określa Biblioteka wypożyczająca.
4. Sprowadzone materiały udostępnia się tylko na miejscu i w czasie otwarcia Czytelni Naukowej nr II.

5. Koszty związane ze sprowadzeniem i odesłaniem materiałów ponosi Użytkownik, według aktualnego cennika usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym Poczty Polskiej S.A. Czytelnia Naukowa nr II realizuje złożone zamówienia w ciągu 14 dni od daty wypełnienia rewersu. Wyjątkiem są opóźnienia wynikające z zasad działania lub spraw organizacyjnych Biblioteki wypożyczającej.

VIII. Zasady użytkowania sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu

§ 13

1. Prawo do bezpłatnego korzystania z komputerów zainstalowanych w Bibliotece mają Użytkownicy posiadający aktywną Kartę Czytelnika lub kartę zapisaną w formie elektronicznej.
2. Internet może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych, informacyjnych i poszukiwań bibliograficznych.
3. Jedna osoba może korzystać z dostępu do Internetu przez 30 minut. Jeśli nie ma innych chętnych, możliwe jest przedłużenie tego czasu.
4. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny za wykorzystywany sprzęt.
5. Zabronione są wszelkie działania powodujące uszkodzenie sprzętu komputerowego, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie systemu zabezpieczeń.
6. Ściągnięte z Internetu pliki lub programy można zapisywać na własnych nośnikach za zgodą dyżurującego bibliotekarza.
7. Biblioteka stosuje oprogramowanie blokujące dostęp do stron sprzecznych z powszechnie obowiązującymi normami społecznymi, moralnymi i kulturalnymi, zawierających treści pornograficzne, propagujące przemoc, nagość, używki, narkotyki oraz działalność sekt itp. oraz rozprzestrzeniających złośliwe oprogramowanie, wspomagające oszustwa, szpiegostwo i gromadzenie poufnych informacji.
8. Próby wejścia na strony, do których dostęp jest zablokowany, są rejestrowane przez system w sposób umożliwiający identyfikację osób dokonujących takich prób.

9. Bibliotekarz może odmówić Użytkownikowi dostępu lub zażądać odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu innych Użytkowników, systemu lub sprzętu.
10. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do sprzętu komputerowego na żądanie rodziców lub opiekunów.
11. Zasady korzystania z komputerów i programów dostępnych w Multicentrum w Mediatece START-META określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
12. Zasady korzystania z komputerów i programów dostępnych w e-Pracowni warszawskiej w Mediatece START-META określa Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
13. Zasady korzystania z Kawiarenki Internetowej w Bibliotece Publicznej przy ul. Romaszewskiego 19 określa Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

IX. Postanowienia porządkowe

§ 14

1. Okrycia wierzchnie oraz plecaki i duże torby, jak również parasole, itp. należy pozostawić w miejscu do tego wyznaczonym.
2. 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.
3. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz głośnego odtwarzania dźwięków, palenia tytoniu oraz e-papierosów, spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających.
4. 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.
5. Użytkownicy wprowadzający na teren Biblioteki zwierzęta ponoszą pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez nie Bibliotece lub osobom trzecim i są zobowiązani do ich naprawienia.

X. Postanowienia końcowe

§ 15

1. Użytkownik Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy ma obowiązek przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Wobec Użytkowników naruszających postanowienia Regulaminu można zastosować następujące sankcje:
 - a. czasowe pozbawienie prawa do korzystania z Biblioteki,
 - b. skierowanie wykazu niezwróconych zbiorów bibliotecznych i opłat należnych z tytułu przetrzymania wypożyczonych mediów do windykacji,
 - c. skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego,
 - d. koszty pocztowe związane z wysyłaniem monitów ponosi Użytkownik.
3. O zastosowaniu sankcji decyduje Dyrektor Biblioteki.
4. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.

DYREKTOR
Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica
w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy

Kinga Ratyńska

Zasady korzystania z zasobów i usług MultiCentrum

1. MultiCentrum jest działem Mediateki Start-Meta przeznaczonym dla dzieci, młodzieży i dorosłych, uwzględniającym potrzeby edukacyjne Użytkowników.
2. Z MultiCentrum mogą korzystać grupy zorganizowane (szkolne, przedszkolne, świetlicowe i inne), a także grupy tworzone w MultiCentrum z osób zgłaszających chęć uczestniczenia w zajęciach na określony temat, niezależnie od tego, czy Użytkownik posiada Kartę Czytelnika.
3. Terminy zajęć dla grup zorganizowanych uzgadniają ich opiekunowie z pracownikiem MultiCentrum.
4. Terminy i tematykę zajęć dla grup tworzonych w MultiCentrum umieszcza się na stronie www.bibliotekabielany.waw.pl. Zapisy przyjmują pracownicy MultiCentrum.
5. Użytkownicy MultiCentrum mogą korzystać z komputerów i innego sprzętu tylko w celach informacyjnych i edukacyjnych.
6. Stanowiska komputerowe i inny sprzęt należy użytkować tylko w obecności pracownika MultiCentrum i zgodnie z zasadami BHP umieszczonymi na tablicy informacyjnej przed wejściem do MultiCentrum.
7. Wszelkie usterki należy zgłaszać dyżurującemu pracownikowi MultiCentrum.
8. Zabrania się podejmowania samodzielnych prób usuwania usterek i dokonywania napraw.
9. Opiekunowie grup zorganizowanych odpowiadają za narzędzia i materiały udostępnione uczestnikom zajęć i wspomagają pracownika MultiCentrum podczas zajęć.
10. Użytkownik ponosi odpowiedzialność finansową za uszkodzenia narzędzi i materiałów wynikające z niewłaściwego korzystania z nich.
11. Użytkownicy MultiCentrum mają prawo do:
 - bezpłatnego korzystania z zainstalowanych programów;

- bezpłatnego użytkowania na miejscu pomocy dydaktycznych;
 - bezpłatnego sporządzania w jednym egzemplarzu wydruków lub kserokopii prac wykonanych w ramach zajęć edukacyjnych, lub w większej liczbie egzemplarzy, jeśli jest to niezbędne do realizacji zajęć edukacyjnych.
12. Użytkownikowi nie wolno:
- korzystać z własnych nośników elektronicznych;
 - instalować innych programów i zmieniać oprogramowania już zainstalowanego na poszczególnych stanowiskach komputerowych;
 - kopiować na dysk twardy danych z serwerów dostępnych w sieci Internet; opuszczać przydzielonego stanowisko pracy bez wiedzy prowadzącego zajęcia.
13. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych i sprzętu muzycznego może być emitowany tylko przez dołączone słuchawki.
14. W MultiCentrum obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych.
15. Osoby nieuczestniczące w zajęciach nie mogą korzystać z zasobów internetowych.
16. W przypadku nieprzestrzegania Regulaminu pracownik MultiCentrum ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji Użytkownikowi.
17. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy.

DYREKTOR
Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica
w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy
Kinga Ratyńska

Zasady funkcjonowania e-Pracowni warszawskiej oraz użytkowania specjalistycznego sprzętu komputerowego

§ 1

Postanowienia wstępne

1. e-Pracownia warszawska powstała w wyniku realizacji projektu „Nowoczesne technologie szansą rozwoju zawodowego i aktywizacji społecznej osób niepełnosprawnych”, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013.
2. Przeznaczeniem i celem głównym e-Pracowni warszawskiej jest przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu osób zagrożonych tym zjawiskiem, w szczególności wśród osób ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.
3. e-Pracownia warszawska jest wyposażona w 5 specjalistycznych stanowisk komputerowych składających się ze sprzętu komputerowego i oprogramowania przystosowanego do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową, wzrokową lub słuchową.
4. e-Pracownia warszawska umożliwia Użytkownikom korzystanie ze specjalistycznych stanowisk komputerowych wraz z dostępem do Internetu.
5. e-Pracownia warszawska umożliwia w szczególności:
 - a. edukację informatyczną;
 - b. nabycie umiejętności posługiwania się Internetem, sprzętem i oprogramowaniem komputerowym, w tym przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - c. zapobieganie wykluczeniu informatycznemu (cyfrowemu);
 - d. zwiększenie informatycznego przygotowania zawodowego.

6. Korzystanie ze specjalistycznych stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu w ramach e-Pracowni warszawskiej jest bezpłatne.

§ 2

Warunki korzystania ze specjalistycznych stanowisk komputerowych

1. Użytkownikami specjalistycznych stanowisk komputerowych są wszystkie osoby zagrożone wykluczeniem cyfrowym, niezależnie od wieku.
2. Osoba zagrożona wykluczeniem cyfrowym to osoba nieposiadająca dostępu do Internetu lub specjalistycznego sprzętu komputerowego umożliwiającego rozwój zawodowy lub/i aktywność społeczną.
3. Pierwszeństwo w korzystaniu ze specjalistycznych stanowisk komputerowych mają Użytkownicy ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, posiadający stosowne orzeczenie lekarskie. W przypadku braku wykorzystania w pełni specjalistycznych stanowisk komputerowych przez osoby niepełnosprawne, stanowiska mogą zostać udostępnione pozostałym osobom określonym w pkt. 1 i 2 niniejszego paragrafu.
4. Przed przystąpieniem do pracy na stanowisku komputerowym Użytkownik lub opiekun Użytkownika zobowiązany jest do rejestracji u Pracownika e-Pracowni warszawskiej - wymagany dokument tożsamości (dowód osobisty, paszport, prawo jazdy), lub legitymacja szkolna w przypadku osób poniżej 18 roku życia.
5. Przed przystąpieniem do pracy na stanowisku komputerowym Użytkownik lub opiekun Użytkownika zobowiązany jest do zapoznania się z „Regulaminem funkcjonowania e-Pracowni warszawskiej oraz użytkowania specjalistycznego sprzętu komputerowego”, a także pisemnego potwierdzenia zapoznania się z jego postanowieniami.
6. Użytkownik może korzystać tylko z jednego stanowiska komputerowego w danym momencie. Zmianę specjalistycznego stanowiska komputerowego Użytkownik uzgadnia z Pracownikiem e-Pracowni warszawskiej.
7. Specjalistyczne stanowiska komputerowe mogą być wykorzystywane tylko podczas obecności Pracownika e-Pracowni warszawskiej.

8. Użytkownik może korzystać ze specjalistycznego stanowiska komputerowego do 60 minut, z możliwością przedłużenia czasu (ale nie dłużej niż 120 minut łącznie), o ile nie będzie innych osób oczekujących na dostęp do specjalistycznego stanowiska komputerowego.
9. Użytkownik ma prawo do płatnego druku informacji uzyskanych w wyniku korzystania ze specjalistycznych stanowisk komputerowych. Wysokość opłaty za wydruk określa Załącznik nr 4 do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy.
10. Użytkownik jest zobowiązany poinformować Pracownika e-Pracowni warszawskiej o zamiarze drukowania informacji i do uiszczenia opłaty za druk.
11. Na zgłoszenie Użytkownika, Pracownik e-Pracowni warszawskiej udziela instrukcji i pomocy przy obsłudze specjalistycznego stanowiska komputerowego (w tym oprogramowania).
12. Pracownik e-Pracowni warszawskiej nie prowadzi indywidualnej opieki nad Użytkownikiem, a jedynie służy pomocą przy obsłudze specjalistycznego stanowiska komputerowego.
13. Pracownik e-Pracowni warszawskiej ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez Użytkownika przy specjalistycznym stanowisku komputerowym. Może też odmówić Użytkownikowi dostępu do specjalistycznego stanowiska komputerowego, jeśli Użytkownik wykonuje czynności niepożądane, np. korzysta z treści zakazanych (m.in. pornograficznych), zakłóca spokój, łamie postanowienia niniejszego Regulaminu.
14. Niestosowanie się przez Użytkownika do poleceń i wskazówek wydawanych przez Pracownika e-Pracowni warszawskiej jest podstawą do zakazu rozpoczęcia lub kontynuowania korzystania ze specjalistycznego stanowiska komputerowego.

§ 3

Użytkowanie specjalistycznych stanowisk komputerowych

1. Użytkownik jest zobowiązany do poszanowania specjalistycznego stanowiska komputerowego oraz do zachowania szczególnej ostrożności w czasie jego użytkowania.

2. Podczas korzystania ze specjalistycznego stanowiska komputerowego obowiązuje całkowity zakaz spożywania jedzenia oraz napojów.
3. Przy specjalistycznym stanowisku komputerowym może przebywać tylko jedna osoba, chyba że obsługa sprzętu komputerowego wymaga pomocy opiekuna Użytkownika.
4. Obowiązkiem Użytkownika lub opiekuna Użytkownika jest zgłoszenie dostrzeżonych uszkodzeń sprzętu komputerowego i występujących zakłóceń w pracy urządzeń oraz niezrozumiałych dla niego komunikatów systemowych.
5. Użytkownik lub opiekun Użytkownika odpowiada materialnie za celowe zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu komputerowego oraz pozostałych urządzeń tworzących specjalistyczne stanowisko komputerowe.
6. Użytkownikowi korzystającemu ze specjalistycznych stanowisk komputerowych i Internetu zabrania się m.in.:
 - a. zmiany jakichkolwiek ustawień komputera i urządzeń dodatkowych,
 - b. zmiany konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na dysku twardym komputera,
 - c. samowolnego instalowania oprogramowania dodatkowego bez zgody Pracownika e-Pracowni warszawskiej,
 - d. podłączania do specjalistycznych stanowisk komputerowych dodatkowych urządzeń zewnętrznych bez zgody Pracownika e-Pracowni warszawskiej,
 - e. zakładania folderów, kopiowania, zapisywania dokumentów w miejscu innym niż wskazane przez Pracownika e-Pracowni warszawskiej,
 - f. korzystania z treści łamiących prawa autorskie i majątkowe,
 - g. korzystania z pozostałych treści niezgodnych z przeznaczeniem e-Pracowni warszawskiej (np. treści pornograficznych),
 - h. pozostałych czynności, będących niezgodnymi z celami i przeznaczeniem e-Pracowni warszawskiej.

§ 4

Postanowienia końcowe

1. W przypadku niestosowania się do ustaleń niniejszego Regulaminu Pracownik e-Pracowni warszawskiej ma prawo do wydania odmowy do korzystania przez Użytkownika ze specjalistycznego stanowiska komputerowego.
2. Użytkownik lub jego opiekun odpowiada za wszystkie czynności wykonane na specjalistycznym stanowisku komputerowym.
3. Godziny funkcjonowania e-Pracowni warszawskiej są dostosowane do godzin otwarcia Mediateki START-META.
4. Wszelkie kwestie nieuregulowane niniejszym Regulaminem, reguluje Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy.

DYREKTOR
Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica
w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy

Kinga Ratyńska

**Zasady korzystania z kawiarenki internetowej
w Bibliotece Publicznej przy ul. Romaszewskiego 19**

1. Przed rozpoczęciem użytkowania komputera należy zapoznać się z Regulaminem.
2. Obsługa kawiarenki udziela nieodpłatnie wszelkich informacji na temat sposobów wygodnego i efektywnego korzystania z dostępnych usług.
3. Każdy Użytkownik kawiarenki jest zobowiązany do przestrzegania zasad prawidłowego użytkowania sprzętu oraz niezwłocznego informowania obsługi kawiarenki o wszelkich awariach.
4. Użytkownik zobowiązany jest poinformować pracownika kawiarenki o zamiarze wykonywania wydruku lub korzystania ze skanera. Za wydruk oraz ksero pobierana jest opłata w wysokości określonej w Załączniku nr 4 do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica w Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy.
5. W przypadku korzystania z nagrywarki CD/DVD, obsługa kawiarenki nie ponosi odpowiedzialności za rodzaj treści nagrywanych materiałów.
6. Użytkownik ponosi odpowiedzialność finansową za uszkodzenia sprzętu, wynikające z niewłaściwego użytkowania.
7. Kawiarenka internetowa nie ponosi odpowiedzialności za treść udostępnionych informacji w Internecie, ani za to, że są obciążone prawami autorskimi.
8. Zabrania się konfigurowania przyjętych w Bibliotece ustawień programowych i sprzętowych komputerów, a możliwość korzystania z nośników zewnętrznych należy uzgodnić z obsługą kawiarenki.
9. Zabrania się przeglądania stron o treści pornograficznej, zawierających treści powszechnie uważane za obraźliwe, rasistowskie, naruszające dobra osobiste innych osób, nakłaniające do popełnienia przestępstwa, propagujące przemoc.

10. Pracownicy biblioteki mają prawo do kontroli czynności wykonywanych przez Użytkownika przy stanowisku i przerywania sesji, jeśli uznają, że Użytkownik wykonuje czynności niepożądane.
11. Pracownik kawiarenki nie ponosi odpowiedzialności za utratę danych, które Użytkownik pozostawił na dysku twardym komputera, a także za szkody spowodowane działaniem wirusów komputerowych pojawiających się w sieci oraz za szybkość transmisji danych, zależnych od dostawcy internetowego.
12. Użytkownik jest zobowiązany do korzystania z jednego stanowiska, przydzielonego przez pracownika kawiarenki. Zmiana stanowiska może nastąpić z przyczyn technicznych lub organizacyjnych, na prośbę Użytkownika lub obsługi kawiarenki.
13. Pracownik kawiarenki może w uzasadnionych przypadkach odmówić Użytkownikom możliwości korzystania z usług kawiarenki.
14. Użytkownikowi nie wolno instalować programów i zmieniać konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach komputerowych.
15. Przy stanowisku komputerowym mogą znajdować się maksymalnie dwie osoby.
16. Zabrania się spożywania posiłków oraz napojów w trakcie korzystania z usług kawiarenki.
17. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica w Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy.

DYREKTOR
Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica
w Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy
Kinga Ratyńska

Załącznik nr 4

do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki
Publicznej im. Stanisława Staszica w Dzielnicy Bielany m. st.
Warszawy

Cennik usług i opłat

Rodzaj opłaty	Cena	
1. Karta biblioteczna - wydanie kolejnej po zgubieniu	10,00 zł	
2. Nieterminowy zwrot wypożyczonych zbiorów bibliotecznych za każdy dzień od każdej pozycji	książki, audiobooki	0,30 zł
	gry komputerowe, pióra elektroniczne	2,00 zł
	muzyka, filmy, gry planszowe, czytniki i Czytaki	1,00 zł
3. Wydruk z komputerowych baz danych, usługi ksero	1 strona A-4 druk lub rysunek czarno-biały	0,40 zł
	1 strona A-4 druk lub rysunek kolor	2,00 zł
	1 strona A-3 druk lub rysunek czarno-biały	0,80 zł
4. Koszt upomnień wysyłanych pocztą tradycyjną	wg cennika Poczty Polskiej	
5. Ekwiwalent pieniężny za niezwrócone zbiory (zgubienie, zniszczenie)	Wartość rynkowa lub antykwaryczna egzemplarza, który został zgubiony bądź zniszczony	

DYREKTOR
Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica
w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy

Kinga Ratyńska

Regulamin wypożyczania gier planszowych i zestawów edukacyjnych

I. Zasady ogólne

Regulamin określa zasady i warunki wypożyczania gier planszowych i zestawów edukacyjnych, zwanych dalej „grami”, ze zbiorów Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy, zwanej dalej „Biblioteką”, przez osoby zapisane do Biblioteki, zwane dalej „Użytkownikami”.

II. Wypożyczanie

1. Wypożyczanie gier jest usługą nieodpłatną.
2. Wypożyczeń mogą dokonywać jedynie Użytkownicy zapisani do Biblioteki, po wcześniejszym zapoznaniu się i zaakceptowaniu niniejszego Regulaminu, posiadający ważną Kartę Czytelnika, którą winni okazać każdorazowo.
3. Gry można wypożyczać na okres 14 dni z możliwością prolongaty o kolejne 14 dni.
4. Użytkownik może jednorazowo wypożyczyć maksymalnie 3 gry.
5. Nie można prolongować gier zarezerwowanych.

III. Przetrzymywanie zbiorów

1. Wypożyczenie i zwrot gry odbywa się w placówce biblioteki, w której została wypożyczona.
2. Użytkownik zobowiązany jest do terminowego zwrotu wypożyczonej gry.
3. Zwrot wypożyczonych gier powinien odbywać się nie później niż 15 minut przed zamknięciem placówki.
4. Za niezwrócone w terminie gry, Biblioteka pobiera od Użytkownika opłatę za przetrzymanie w wysokości 1 zł za każdy kolejny rozpoczęty dzień.

IV. Poszanowanie i zabezpieczenie zbioru gier planszowych

1. Biblioteka oddaje do dyspozycji Użytkownika kompletne gry. Gry będące przedmiotem wypożyczenia są własnością Biblioteki.
2. Użytkownik zobowiązuje się do dbałości o wypożyczoną grę, tzn. wypożyczone gry należy zwrócić w stanie kompletnym i nienaruszonym.
3. Bibliotekarz odbierający od Użytkownika wypożyczoną grę jest zobowiązany sprawdzić stan techniczny i kompletność gry, zgodnie ze specyfikacją zawierającą jej pełne wyposażenie, przy zwrocie w obecności Użytkownika. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Użytkownika, sprawdzenie stanu technicznego gry może się odbyć w ciągu dwóch dni roboczych.
4. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane nieprawidłowym użytkowaniem gry, a także za jej zagubienie, bądź zdekompletowanie
5. W przypadku uszkodzenia, zagubienia, bądź zdekompletowania gry, Użytkownik zobowiązany jest, po uzgodnieniu z Bibliotekarzem, do:
 - a. odkupienia identycznej pozycji,
 - b. odkupienia gry z listy ekwiwalentów przedstawionej przez Bibliotekarza,
 - c. uiszczenia opłaty zgodnej z ceną rynkową gry.
6. Użytkownik zobowiązuje się do wykonania jednego z ww. działań w ciągu 30 dni.

V. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie postanowienia Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy


DYREKTOR
Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica
w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy
Kinga Ratyńska

Regulamin wypożyczania odtwarzaczy Czytak cyfrowych książek mówionych (audiobooków) osobom z dysfunkcją wzroku

I. Postanowienia ogólne

Niniejszy Regulamin określa warunki wypożyczania odtwarzacza audiobooków Czytak Użytkownikom Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy.

II. Warunki wypożyczania Czytaka Użytkownikom Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy

§1

1. Biblioteka może wypożyczać Czytaka jedynie Użytkownikowi Biblioteki posiadającemu orzeczenie o niepełnosprawności wzrokowej.
2. Użytkownik wypożyczający Czytaka jest zobowiązany do podania numeru telefonu, który jest konieczny do utrzymywania kontaktu pomiędzy Biblioteką, a Użytkownikiem.
3. Warunkiem wypożyczenia Czytaka jest pisemne potwierdzenie wypożyczenia przez Użytkownika lub jego prawnego opiekuna. Podpisanie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy, jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.

§2

1. Termin zwrotu Czytaka określa Biblioteka, jednak czas wypożyczenia nie może być dłuższy niż 30 dni z możliwością prolongaty o kolejne 30 dni.

2. Po upływie terminu na jaki został wypożyczony Czytaka, w razie jego niezwrócenia, Biblioteka ma prawo do naliczenia opłaty umownej w wysokości 1 zł za każdy dzień zwłoki.

§3

1. Z chwilą wypożyczenia Czytaka, Użytkownik staje się za niego całkowicie odpowiedzialny i jest zobowiązany do zwrócenia go w takim stanie, w jakim został mu wypożyczony.
2. W wypadku uszkodzenia Czytaka, Użytkownik ponosi koszty jego naprawy nieobjęte gwarancją producenta.
3. W wypadku całkowitego zniszczenia lub zagubienia Czytaka, Użytkownik płaci odszkodowanie w wysokości odpowiadającej wartości rynkowej sprzętu.

§4

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy

DYREKTOR
Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica
w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy
Kinga Ratyńska

Załącznik nr 7

do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki
Publicznej im. Stanisława Staszica w Dzielnicy Bielany m. st.
Warszawy

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y:

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkała/y:.....
(kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr mieszkania)

Nr PESEL

Nr telefonu

e-mail (nie jest wymagany)

oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią REGULAMINU WYPOŻYCZANIA CZYTAKÓW akceptuję jego treść i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień. Oświadczam, że w przypadku zagubienia, kradzieży, zniszczenia Czytaka lub akcesoriów przynależnych do czytnika oraz w przypadku konieczności ich naprawy poniosę odpowiedzialność finansową w kwocie określonej w Regulaminie

.....
(data i podpis Wypożyczającego)

Oświadczam, że dnia wypożyczyłam/em sprawnie funkcjonujący Czytack o numerze

.....
(data i podpis Wypożyczającego)

Potwierdzam zwrot Czytaka o nr w stanie nieuszkodzonym / uszkodzonym

.....
(data i podpis Bibliotekarza)

.....
(data i podpis Wypożyczającego)

DYREKTOR
Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica
w Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy

Kinga Ratyńska

Regulamin wypożyczania czytników książek elektronicznych (e-booków)

1. Czytniki książek elektronicznych (e-booków) mogą wypożyczać wyłącznie osoby, które ukończyły 18 lat, posiadają ważną Kartę Czytelnika i nie mają zaległych zobowiązań wobec Biblioteki.
2. Jedna osoba może wypożyczyć 1 czytnik.
3. Czytnik udostępniany jest nieodpłatnie.
4. Czytnik można wypożyczyć na 30 dni z możliwością prolongaty o kolejne 30 dni.
5. Warunkiem wypożyczenia czytnika jest podpisanie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu. Podpisanie oświadczenia jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.
6. Użytkownik jest zobowiązany do terminowego zwrotu czytnika. Po upływie terminu, na który czytnik został wypożyczony Biblioteka rozpoczyna procedurę odzyskania wypożyczonego sprzętu.
7. Użytkownik może jednorazowo wypożyczyć wraz z czytnikiem 15 książek w wersji elektronicznej z zasobów Biblioteki znajdujących się w bazie e-booków w Systemie Bibliotecznym MATEUSZ. Wskazane przez Użytkownika pozycje będą wgrane na czytnik przez Bibliotekarza.
8. Użytkownik ma prawo korzystać z czytnika i wgranych na nim e-booków tylko na własny użytek, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W szczególności Użytkownik nie jest uprawniony do:
 - a. rozpowszechniania ani wprowadzania do obrotu czytnika i wgranych na nim e-booków w całości lub we fragmentach;
 - b. modyfikowania treści e-booków;

- c. komercyjnego wykorzystywania e-booków, w szczególności rozpowszechniania ich treści i wprowadzania ich do sieci internetowej;
 - d. udostępniania czytnika e-booków innym osobom.
9. W przypadku wykrycia sytuacji wykorzystywania e-booków niezgodnie z prawem lub postanowieniami niniejszego Regulaminu, Biblioteka oraz uprawnione osoby trzecie będą mogły zgłosić odpowiednie roszczenia z tego tytułu względem Użytkownika.
 10. Użytkownik jest zobowiązany do dbania o stan czytnika i wykorzystywania go w sposób zgodny z jego przeznaczeniem oraz instrukcją obsługi.
 11. Każdy czytnik wyposażony jest w etui oraz przewód USB (wyposażenie). W chwili wypożyczenia czytnika Użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia jego funkcjonowania i kompletności wyposażenia.
 12. Podpis na oświadczeniu jest równoznaczny z tym, że Użytkownik otrzymał sprawny czytnik z kompletnym wyposażeniem.
 13. Użytkownik powinien poinformować Bibliotekę o wszystkich dostrzeżonych uszkodzeniach sprzętu lub jego nieprawidłowym działaniu.
 14. W chwili zwrotu czytnik powinien być w stanie nienaruszonym i z kompletnym wyposażeniem wypożyczonym Użytkownikowi, a także z kompletem e-booków wgranych na czytnik.
 15. W chwili zwrotu czytnika, wszystkie wgrane przez Użytkownika pliki, muszą zostać usunięte z urządzenia. Biblioteka nie odpowiada za pliki wgrane przez Użytkownika.
 16. Przy zwrocie czytnika Bibliotekarz zobowiązany jest sprawdzić stan fizyczny urządzenia, jak również kompletność wypożyczonego zestawu.
 17. Po zwrocie urządzenia Biblioteka zastrzega sobie termin jednego dnia roboczego na sprawdzenia czytnika e-booków przez informatyka Biblioteki. W przypadku zwrotu w piątek lub w sobotę, sprawdzenie odbywa się w poniedziałek.
 18. W przypadku zwrotu uszkodzonego czytnika Użytkownik zobowiązany jest pokryć koszty jego naprawy, a w przypadku niemożności dokonania naprawy uszkodzonego sprzętu – do zapłaty odszkodowania w wysokości określonej w punkcie 19 niniejszego Regulaminu.
 19. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wypożyczony czytnik. W przypadku zagubienia lub niemożności zwrotu czytnika i jego wyposażenia, Użytkownik zobowiązany



jest zapłacić na rzecz Biblioteki odszkodowanie w wysokości odpowiadającej równowartości aktualnej ceny rynkowej niezwróconego czytnika bądź elementu jego wyposażenia.

20. Odszkodowanie, o którym mowa w punkcie 19 niniejszego Regulaminu powinno zostać uregulowane niezwłocznie. W przypadku odmowy uiszczenia opłaty Biblioteka dochodzić będzie swoich roszczeń przez firmę windykacyjną lub na drodze postępowania sądowego.
21. Po upływie terminu, na jaki został wypożyczony czytnik e-booków, w razie jego niezwrócenia, Biblioteka ma prawo do naliczania opłaty umownej w wysokości 1 zł za każdy dzień zwłoki. Za przetrzymanie e-booków ponad ustalony w Regulaminie termin, pobierana jest opłata w wysokości 0,30 zł za każdy rozpoczynający się dzień po terminie zwrotu.
22. Użytkownik korzysta z czytnika e-booków na własne ryzyko i odpowiedzialność.
23. Za wniesione opłaty Użytkownik otrzymuje pokwitowanie.
24. Użytkownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i do stosowania zawartych w nim postanowień.
25. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem odpowiednie zastosowanie mają postanowienia Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy oraz odpowiednie przepisy prawa.


DYREKTOR
Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica
w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy
Kinga Ratyńska

Załącznik nr 9

do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki
Publicznej im. Stanisława Staszica w Dzielnicy Bielany m. st.
Warszawy

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y:

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkała/y:.....
(kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr mieszkania)

Nr PESEL

Nr telefonu

e-mail (nie jest wymagany)

oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią REGULAMINU WYPOŻYCZANIA CZYTNIKÓW KSIĄŻEK ELEKTRONICZNYCH (e-booków) akceptuję jego treść i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień. Oświadczam, że w przypadku zagubienia, kradzieży, zniszczenia czytnika lub akcesoriów przynależnych do czytnika oraz w przypadku konieczności ich naprawy poniosę odpowiedzialność finansową w kwocie określonej w Regulaminie .

.....
(data i podpis Wypożyczającego)

Oświadczam, że dnia wypożyczyłam/em sprawnie funkcjonujący czytnik e-booków o numerze seryjnym, wraz z wyposażeniem w postaci etui oraz przewodu USB.

.....
(data i podpis Wypożyczającego)

Potwierdzam zwrot czytnika o nr seryjnym wraz z wyposażeniem w stanie nieuszkodzonym / uszkodzonym .

.....
(data i podpis Bibliotekarza)

.....
(data i podpis Wypożyczającego)

DYREKTOR
Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica
w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy

Kinga Ratyńska

OŚWIADCZENIE O REZYGNACJI

Ja niżej podpisana/ny

.....
Nr karty Czytelnika oświadczam, że z dniemrezygnuję z
usług Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica w Dzielnicy Bielany m.st Warszawy, niniejszym
wnioskuję o (należy zaznaczyć właściwe okienko wpisując symbol „X”):

- ☐ wykreślenie mnie z listy czytelników i usunięcie mojego Konta Czytelnika z systemu bibliotecznego;
usunięcie moich danych osobowych z bazy Biblioteki w momencie wypełnienia lub wygaśnięcia
obowiązków prawnych ciążących na Bibliotece i uprawnień przysługujących Bibliotece¹.
- ☐ wykreślenie moich dzieci z listy Czytelników
- ☐ usunięcie ich danych osobowych z bazy Biblioteki w momencie wypełnienia lub wygaśnięcia
obowiązków prawnych ciążących na Bibliotece i uprawnień przysługujących Bibliotece:

1.

(imię i nazwisko dziecka/nr karty czytelnika)

2.

(imię i nazwisko dziecka/nr karty czytelnika)

3.

(imię i nazwisko dziecka/nr kart czytelnika)

¹ W przypadku żądania usunięcia danych osobowych, Biblioteka oceni możliwość realizacji prawa w stosunku do
wszystkich zbiorów, w których dane są przetwarzane. Wnioskujący otrzyma pisemną odpowiedź związaną z tym
żądaniem.



Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/ny, że:

Zgodnie z art. 17 ust. 3 RODO usunięcie danych będzie ograniczone w zakresie, w jakim przetwarzanie jest niezbędne:

- a) do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega Administrator, lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi;
- b) do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych zgodnie z art. 89 ust. 1 RODO, o ile prawdopodobne jest, że usunięcie danych uniemożliwi lub poważnie utrudni realizację celów takiego przetwarzania;
- c) do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń (jeżeli prowadzone są działania windykacyjne, nieuregulowane są zobowiązania wobec Biblioteki, lub gdy Czytelnik nie zwrócił wypożyczonych książek).

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis Wnioskodawcy


DYREKTOR
Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica
w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy

Kinga Ratyńska

Załącznik nr 11

do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki
Publicznej im. Stanisława Staszica w Dzielnicy Bielany m. st.
Warszawy

ZGODA RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO

Ja, niżej podpisana/y:

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkała/y:.....

(kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr mieszkania)

będąc rodzicem/opiekunem prawnym dziecka

wyrażam zgodę na zapisanie mojego dziecka/podopiecznego do Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bielany
m. st. Warszawy.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Korzystania ze Zbiorów i Usług Biblioteki i
zobowiązuje się do jego przestrzegania.

Jednocześnie zobowiązuje się pokryć wszelkie szkody wyrządzone przez moje dziecko/mojego
podopiecznego, a także uiścić ewentualne kary i opłaty dodatkowe wynikające z korzystania z
materiałów bibliotecznych, zgodnie z Regulaminem.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis

DYREKTOR
Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica
w Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy

Kinga Ratyńska

Regulamin korzystania z książkomatu

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa warunki korzystania z książkomatu będącego własnością Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica w Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy
2. Z książkomatu mogą korzystać Użytkownicy, którzy:
 - a. Są zarejestrowani w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy,
 - b. Posiadają ważną Kartę Czytelnika,
 - c. Nie przekroczyli limitu wypożyczeń na koncie,
 - d. Nie mają żadnych zobowiązań wobec Biblioteki,
 - e. Użytkownik może zamawiać dostępne egzemplarze w godzinach 20:00-8:00,
 - f. Użytkownik może jednorazowo zamówić 15 pozycji.

Zasady korzystania z książkomatu

1. Do obsługi książkomatu niezbędne jest posiadanie Karty Czytelnika lub karty zbliżeniowej, zarejestrowanej w systemie bibliotecznym.
2. Za pomocą książkomatu można całodobowo zwracać i odbierać wcześniej zamówione zbiory znajdujące się w zasobach placówek mieszczących się w budynku przy ul. Z. Romaszewskiego 19, a są to:
 - a. Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 120,
 - b. Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 26,
 - c. Czytelnia Naukowa nr II.

Instrukcja odbioru zbiorów

1. Aby odebrać zamówioną w księżkomacie pozycję należy samodzielnie złożyć zamówienie za pośrednictwem katalogu on-line, po zalogowaniu na konto Czytelnika, zmieniając miejsce odbioru na „księżkomat”. Zamówienie może obejmować wyłącznie te zbiory (książki, audiobooki), które aktualnie znajdują się na półkach bibliotecznych.
2. Zamówienie będzie gotowe w następnym dniu roboczym od momentu jego dokonania. W przypadku zapełnienia wszystkich skrytek czas oczekiwania może się automatycznie wydłużyć.
3. Zamówione zbiory będą dostarczane do skrytek księżkomatu w godzinach pracy Biblioteki.
4. Ze względu na format i objętość zamówionych materiałów mogą one być umieszczone w kilku skrytkach.
5. Po dostarczeniu zarezerwowanych zbiorów do księżkomatu Użytkownik zostanie poinformowany mailowo lub SMS-em o możliwości ich odbioru.
6. Materiały biblioteczne zdeponowane w skrytkach czekają na odbiór przez 2 dni robocze od momentu wysłania powiadomienia. W przypadku nieodebrania w terminie, zostaną one usunięte z księżkomatu, a zamówienie zostanie anulowane.

Instrukcja zwrotu zbiorów

1. Za pomocą księżkomatu zwracać można wyłącznie zbiory wypożyczone w placówkach mieszczących się przy ul. Z. Romaszewskiego 19, a są to:
 - a. Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 120,
 - b. Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 26,
 - c. Czytelnia Naukowa nr II.
2. Do księżkomatu nie można zwracać pozycji, których termin zwrotu już minął.
3. Ze względu na konieczność sprawdzenia przez bibliotekarza stanu faktycznego zwracanych materiałów bibliotecznych, do księżkomatu nie ma możliwości zwrotu gier planszowych, Czytaków i czytników e-booków. Użytkownik, który podejmie próbę zwrotu materiałów wskazanych w poprzednim zdaniu za pomocą księżkomatu, ponosi odpowiedzialność za ich



brak lub ewentualne zniszczenie powstałe wskutek dokonania nieprawidłowego zwrotu lub transportu z książkomatu do placówek Biblioteki, wskazanych w pkt. 1.

4. Awaria Książkomatu lub brak wolnych skrytek nie zwalnia Użytkownika z obowiązku terminowego zwrotu zbiorów.

Postanowienia końcowe

1. Korzystanie z książkomatu jest równoznaczne z akceptacją zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Obszar wokół książkomatu jest monitorowany.
3. Awarie książkomatu należy zgłaszać na adres mailowy: it@bibliotekabielany.waw.pl bądź osobiście w Administracji Biblioteki, w dni robocze, w godzinach 8:00-16:00.


DYREKTOR
Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica
w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy
Kinga Ratyńska

