

## Regulamin korzystania z materiałów oraz usług Biblioteki Publicznej im. Księdza Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy

### I Postanowienia ogólne

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług, zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów i usług oddziałów i filii Biblioteki Publicznej im. Księdza Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy

#### § 1

Ilekcroć w Regulaminie użyte jest określenie:

- „**Biblioteka**” - rozumieć przez to należy Bibliotekę Publiczną im. Ks. Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy;
- „**dyrektor**” - rozumieć przez to należy Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Ks. Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy;
- „**filia**” - rozumieć przez to należy oddziały i filie biblioteczne;
- „**kierownik**” - rozumieć przez to należy pracownika stojącego na czele oddziału lub filii bibliotecznej;
- „**pracownik**” - rozumieć przez to należy wszystkich pracowników Biblioteki;
- „**użytkownik/czytelnik**” – rozumieć przez to należy bezpośredniego odbiorcę korzystającego z materiałów bibliecznych i innych usług oferowanych przez Bibliotekę;
- „**materiały lub zbiory biblieczne**” – rozumieć przez to należy dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od rodzaju nośnika i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne.

#### § 2

Biblioteka działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (tj. Dz.U. 2019, poz. 1479),
- Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. 2020, poz.194 ze zm.),
- Statutu Biblioteki stanowiącego załącznik nr 15 do uchwały Nr XXXII/714/2004 Rady m.st. Warszawy z dnia 1 lipca 2004 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 189. Poz. 4965 z 30 lipca 2004 r.).

#### § 3

Prawo do korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej im. Księdza Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m. st. Warszawy, zwanej dalej Biblioteką, ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz w niniejszym Regulaminie.

#### § 4

Prawo do bezpłatnego korzystania z materiałów i usług Biblioteki mają w szczególności:

- osoby zamieszkujące w Warszawie,

- osoby zatrudnione w Warszawie,
- uczniowie warszawskich szkół,
- studenci warszawskich uczelni,
- w Czytelni Naukowej inne osoby za okazaniem dokumentu tożsamości ze zdjęciem.

## § 5

1. Osoby zamierzające korzystać z materiałów i usług Biblioteki zobowiązane są do:
  - okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem stwierdzającego tożsamość w celu dokonania zapisu w elektronicznej bazie użytkowników Biblioteki;
  - w przypadku obcokrajowca - aktualnej karty pobytu lub paszportu,
  - zapoznania się z niniejszym Regulaminem,
  - wypełnienia i podpisania „zobowiązania”, które jednocześnie stanowi kartę zapisu (wzór „Zobowiązania” stanowi Załącznik nr 5 – dla osób pełnoletnich i Załącznik nr 6 dla osób niepełnoletnich)
2. Złożenie podpisu równoznaczne jest z:
  - oświadczeniem o prawdziwości podanych danych osobowych,
  - zobowiązaniem się do przestrzegania Regulaminu,
  - odpowiedzialnością za stan i terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
3. Zapisu osoby niepełnoletniej mogą dokonać jedynie rodzice lub prawni opiekunowie legitymujący się dowodem tożsamości, którzy biorą odpowiedzialność za wypożyczone przez niepełnoletniego czytelnika materiały biblioteczne oraz ewentualne szkody wyrządzone na terenie Biblioteki.
4. Biblioteka umożliwi osobom pełnoletnim dokonanie zapisu online, co jest opisane w Rozdziale IV „E- usługi w Bibliotece”.

## § 6

W bazie użytkowników Biblioteki przechowywane są następujące dane:

- nazwisko i imię,
- adres zamieszkania,
- numer telefonu kontaktowego,
- adres mailowy,
- PESEL,
- numer karty pobytu lub paszportu (w przypadku obcokrajowca nieposiadającego numeru PESEL)
- przynależność do grupy społeczno-zawodowej (zgodnie z klasyfikacją GUS),
- przynależność do grupy wiekowej – data urodzenia (zgodnie z klasyfikacją GUS).

W przypadku osoby niepełnoletniej również :

- nazwisko i imię rodzica lub prawnego opiekuna,
- adres zamieszkania rodzica lub prawnego opiekuna,
- numer telefonu kontaktowego rodzica lub prawnego opiekuna,
- adres mailowy rodzica lub prawnego opiekuna.

## § 7

Czytelnik może dokonać wypożyczenia samodzielnie, bądź za pośrednictwem osoby wskazanej w „Upoważnieniu”, stanowiącym załącznik nr 8 do Regulaminu.

## § 8

1. Dane osobowe Czytelników i opiekunów prawnych Czytelników, gromadzone przez Bibliotekę podlegają ochronie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
2. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie do celów statutowych oraz dla celów statystycznych i ewentualnych roszczeń prawnych za niezwrócone materiały biblioteczne obciążające osobiste konto biblioteczne Czytelnika lub osób będących pod jego opieką prawną.
3. Czytelnik ma obowiązek informować Bibliotekę o zmianach dotyczących swoich danych osobowych zawartych w Zobowiązaniu, a zwłaszcza nazwiska i adresu do korespondencji.
4. Jeśli Czytelnik ma uregulowane wszystkie zobowiązania wobec Biblioteki, a nie korzysta z jej usług przez okres 3 lat, licząc od ostatniego dnia roku kalendarzowego, w którym zwrócony został ostatni materiał biblioteczny lub w którym Czytelnik ostatni raz korzystał z innych wskazanych w Regulaminie usług bibliotecznych, jego dane będą trwale usunięte z bazy czytelników. Taki Czytelnik, aby korzystać z usług Biblioteki, musi dokonać ponownego zapisu.
5. W przypadku wystąpienia zaległości w zwrocie zbiorów lub innych należności wobec Biblioteki, dane Czytelników będą przechowywane w bazie do czasu wyegzekwowania tych należności.
6. Administratorem zebranych danych osobowych jest Biblioteka Publiczna im. Księdza Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy.

## II Elektroniczna karta biblioteczna

### § 9

1. Czytelnik po dokonaniu zapisu otrzymuje elektroniczną kartę biblioteczną.
2. Czytelnik może używać jako karty bibliotecznej:
  - **Elektronicznej Karty Bibliotecznej** - karta wydawana jest na podstawie ważnego dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości ze zdjęciem, po wypełnieniu „Zobowiązania” i zaakceptowaniu warunków Regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych oraz usług Biblioteki;
  - **Warszawskiej Karty Miejskiej/Karta Małego Warszawiaka lub Legitymacji Studenckiej** – po wcześniejszej rejestracji ich w systemie bibliotecznym, jako Karty Bibliotecznej na podstawie ważnego dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
3. Elektroniczna karta biblioteczna obowiązuje we wszystkich oddziałach i filiach Biblioteki i uprawnia do korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki na zasadach opisanych w Regulaminie.
4. Wydanie pierwszej elektronicznej karty bibliotecznej jest bezpłatne. Za duplikat karty pobierana jest opłata, której wysokość określa Załącznik nr 11 „Zestawienie opłat”.
5. Osoby, które otrzymały elektroniczną kartę biblioteczną kwitują jej odbiór na druku „Zobowiązania”.
6. Odbiór elektronicznych kart bibliotecznych, wydawanych dzieciom do 16-ego roku życia, kwitują rodzice/rodzic lub opiekun prawny.
7. Karta jest ważna tylko gdy zostanie podpisana przez właściciela karty (Czytelnika), w przypadku dziecka do lat 7 w jego imieniu może podpisać rodzic lub opiekun prawny.
8. Właściciel karty bibliotecznej ponosi odpowiedzialność za każdorazowe jej użycie. Zgubienie karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi, który dokona blokady konta. Konto pozostaje zablokowane do czasu wydania duplikatu karty.

## **§ 10**

Czytelnik jest zobowiązany do każdorazowego okazania elektronicznej karty bibliotecznej z chwilą wypożyczenia materiałów bibliotecznych lub w celu skorzystania z jej usług.

## **§ 11**

Czytelnik nie może udostępniać Karty innej osobie.

### **III Zasady wypożyczania materiałów bibliotecznych**

## **§ 12**

1. W jednej placówce można wypożyczyć łącznie do 5 pozycji.
2. W przypadku książek (obrazkowych, zabawek itp. z niewielką liczbą stron) dla dzieci w wieku 0-8 lat o limicie wypożyczonych pozycji decyzje podejmuje pracownik biblioteki.
3. Wypożyczone materiały można zwracać tylko w tej placówce, w której zostały wypożyczone.
4. W przypadku osób starszych i niepełnosprawnych możliwe jest zwiększenie limitu wypożyczonych książek oraz wydłużenie terminu ich zwrotu. Decyzje w tej sprawie podejmuje pracownik biblioteki.
5. Biblioteka może ograniczyć liczbę wypożyczanych pozycji osobom, które nie spełniają żadnego z warunków opisanych w § 4.

## **§ 13**

Od osób niezamieszkujących w Warszawie i niespełniających żadnego z warunków wymienionych w § 4 pobierana jest kaucja zwrotna za każdą wypożyczoną pozycję. Wysokość kaucji zwrotnej określa Załącznik nr 11 „Zestawienie opłat”. ”

## **§ 14**

Kaucja zwrotna jest uznawana we wszystkich placówkach bibliotecznych, ale jej zwrotu można się domagać wyłącznie w placówce, w której została wpłacona.

## **§ 15**

Kaucja jest zwracana wyłącznie na podstawie pokwitowania wydanego przez placówkę biblioteczną przy jej wnoszeniu. Pokwitowanie to zostaje zatrzymane w zamian za zwróconą kaucję.

## **§ 16**

Kaucja powinna być odbierana przez Czytelników również w przypadku dłuższej przerwy w korzystaniu z Biblioteki. Za dłuższą przerwę przyjmuje się okres co najmniej 3 miesiące.

## **§ 17**

W przypadku gdy Czytelnik nie korzysta z Biblioteki przez okres dłuższy niż 12 miesięcy i nie odebrał w tym czasie kaucji, kaucja przepada na rzecz Biblioteki.

#### **§ 18**

Wpłacone kaucje nie podlegają oprocentowaniu.

#### **§ 19**

Wszystkie materiały biblioteczne można wypożyczać na okres 30 dni kalendarzowych. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, jeżeli czytelnik zwróci się z taką prośbą najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu i jeżeli danej pozycji nie zamówił inny czytelnik.

#### **§ 20**

Kierownik filii może w uzasadnionych przypadkach (nowości wydawnicze, bestsellery, długa kolejka oczekujących użytkowników itp.) skrócić termin wypożyczonych pozycji.

#### **§ 21**

Poza Bibliotekę nie wypożycza się: książek wydanych przed rokiem 1939, wydawnictw albumowych, zawierających luźne tablice, tabele, mapy itp.

#### **§ 22**

Dopuszcza się wypożyczanie materiałów bibliotecznych z Czytelni Naukowej Nr X z zastrzeżeniem, że książki o wysokiej wartości i znajdujące się w księgozbiorze podręcznym, można wypożyczyć wyłącznie za zgodą kierownika po wpłaceniu kaucji zwrotnej na ściśle określony czas. Wysokość kaucji zwrotnej określa Załącznik nr 11 „Zestawienie opłat”.

#### **§ 23**

Biblioteka nie wypożycza na zewnątrz materiałów bibliotecznych, jeśli tak stanowią przepisy prawa.

#### **§ 24**

Użytkownik zobowiązany jest do zgłoszenia i okazania dyżurującemu bibliotekarzowi przyniesionych książek i innych materiałów własnych oraz zdeponowania ich u dyżurującego bibliotekarza.

#### **§ 25**

Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za wypożyczone materiały. Wypożyczonych materiałów bibliotecznych nie wolno przekazywać (nieformalnie pożyczać) innym osobom lub instytucjom, a wypożyczonych filmów i audiobooków nie wolno publicznie odtwarzać.

#### **§ 26**

Osoby będące pod wpływem alkoholu lub innych używek, których zachowanie przeszkadza w korzystaniu z Biblioteki innym użytkownikom nie mogą przebywać na terenie placówki.

#### **§ 27**

Z usługi zamawiania i rezerwowania książek mogą korzystać użytkownicy zapisani do Biblioteki.

1. W Bibliotece można rezerwować materiały biblioteczne aktualnie wypożyczone przez innych czytelników.
2. Jeżeli Czytelnik zamówił jakiegokolwiek materiały biblioteczne, zobowiązany jest do systematycznego sprawdzania swojego konta.
3. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 3 dni roboczych od momentu otrzymania informacji o ich dostępności. Po tym czasie rezerwacja zostanie anulowana, a książki staną się dostępne dla kolejnych czytelników.
4. Biblioteka nie przyjmuje reklamacji wynikających z przekroczenia terminu odbioru zamówionej książki.

#### **§ 28**

Rezerwacji i zamawiania można dokonywać osobiście w bibliotece, telefonicznie lub poprzez stronę Biblioteki [www.bppn.waw.pl](http://www.bppn.waw.pl) w module „*Katalog*”. Instrukcja rezerwacji przez Internet znajduje się na stronie głównej Biblioteki.

#### **§ 29**

Usługa rezerwowania materiałów bibliotecznych polega na „zablokowaniu” egzemplarza dla czytelnika, co powoduje, że staje się on niedostępny dla innych. Z usługi można skorzystać w sytuacji, gdy przynajmniej jeden egzemplarz danej pozycji jest dostępny.

#### **§ 30**

Z usługi zamawiania Czytelnik korzysta wówczas, gdy wszystkie egzemplarze danej pozycji katalogowej są aktualnie wypożyczone. Dla każdej zamawianej pozycji system tworzy kolejkę oczekujących. Przy zwrocie dowolnego egzemplarza tej pozycji jest on rezerwowany dla pierwszego czytelnika z kolejki.

#### **§ 31**

Istnieje możliwość odwołania rezerwacji i zamówienia książki, przez bibliotekarza z przyczyn niezależnych od Biblioteki.

#### **§ 32**

1. Zarejestrowanie wypożyczenia stanowi dowód wypożyczenia książki - reklamacje zgłoszone po wyjściu z Biblioteki nie będą przyjmowane.
2. Przed wyjściem z Biblioteki należy sprawdzić stan swojego konta i ewentualnie zgłosić zastrzeżenia.
3. Dowodem zwrotu wypożyczonych pozycji jest zarejestrowanie tej czynności dokonane w systemie bibliotecznym.

#### **§ 33**

1. Czytelnik powinien sprawdzić stan materiałów bibliotecznych przed ich wypożyczeniem i zgłosić stosowne zastrzeżenia, w przeciwnym razie przyjmuje się, że materiały biblioteczne nie były zniszczone.
2. W przypadku zgubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych czytelnik jest zobowiązany do zakupienia tej samej pozycji. Jeśli nie jest to możliwe, po uzgodnieniu z kierownikiem placówki może zakupić inną pozycję potrzebną Bibliotece lub zapłacić ekwiwalent w wysokości aktualnej wartości rynkowej zgubionych lub zniszczonych materiałów bibliotecznych.

### § 34

1. Z tytułu przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych materiałów Czytelnik jest zobowiązany do wniesienia na rzecz Biblioteki opłaty w wysokości określonej w Załączniku nr 11 „Zestawienie opłat”. W razie przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych pozycji Biblioteka wysyła upomnienie, a po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu zastrzega sobie prawo wystąpienia na drogę postępowania sądowego.
2. Do momentu wniesienia na rzecz Biblioteki przez Czytelnika opłaty z tytułu naruszenia terminu zwrotu wypożyczonych materiałów następuje równoczesne zablokowanie konta i brak możliwości korzystania z zasobów Biblioteki we wszystkich oddziałach i filiach.
3. Z dniem dokonania wpłaty, prawo do korzystania z zasobów Biblioteki zostaje wznowione.
4. W szczególnych sytuacjach życiowych czytelnik ma prawo złożyć wniosek do Dyrektora Biblioteki o umorzenie lub rozłożenie na raty opłat naliczonych z tytułu przetrzymania materiałów bibliotecznych. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 10.

### § 35

1. Czytelnik obowiązany jest zwrócić Bibliotece poniesione przez nią koszty wysłanych upomnień pocztą tradycyjną – przesyłką poleconą.
2. Biblioteka nie ma obowiązku przypominania Czytelnikom o mijającym terminie zwrotu przetrzymanych zbiorów lub nieuregulowanych opłatach. Powiadomienia i upomnienia elektroniczne generowane są automatycznie przez system komputerowy i mają jedynie charakter pomocniczy. Awaria systemu komputerowego, brak powiadomień i upomnień, nie stanowi podstawy do obniżenia lub anulowania opłaty za przetrzymanie zbiorów.

### § 36

Biblioteka jest uprawniona do potrącania należnej opłaty za zwłokę z kwoty wpłaconej przez Czytelnika kaucji zwrotnej, jak również może dochodzić swych roszczeń na drodze sądowej w sądzie cywilnym właściwym dla siedziby Biblioteki.

### § 37

Biblioteka nie wykonuje usług kserograficznych i skanowania materiałów przyniesionych z zewnątrz jak również z materiałów bibliotecznych, gdyż realizacja tych czynności stanowi naruszenie autorskich praw majątkowych.

## IV E- usługi w Bibliotece

### § 38

1. Biblioteka świadczy dodatkowe e-usługi związane ze zdalnym dostępem do e-booków i audiobooków na różnych platformach oraz umożliwia zdalny zapis do wybranej placówki. Usługa ta dostępna jest poprzez stronę internetową Biblioteki.
2. Ze zdalnego dostępu do e-booków i audiobooków mogą korzystać wszyscy użytkownicy Biblioteki Publicznej im. Księdza Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m. st. Warszawy, którzy posiadają aktywne konto biblioteczne i nie posiadają zaległych zobowiązań wobec Biblioteki.
3. Osoba niebędąca Czytelnikiem Biblioteki może założyć konto, korzystając z video-zapisu poprzez formularz rejestracyjny znajdujący się w katalogu na stronie Biblioteki. Dane w formularzu muszą być zgodne z później okazanym dokumentem tożsamości.

4. Osoba chcąc skorzystać z usługi video-zapisu jest zobowiązana zainstalować na swoim urządzeniu mobilnym aplikację Google Duo w celu umożliwienia pracownikowi biblioteki video połączenia do weryfikacji danych i dokończenia etapu rejestracji.
5. Czytelnik podczas rejestracji wpisuje login i hasło, które umożliwi mu logowanie do konta. Brak wpisania loginu i hasła skutkuje nadaniem ich przez bibliotekarza w trakcie video-rozmowy (czytelnik jest zobowiązany do zmiany hasła przy pierwszym logowaniu do konta).
6. Po weryfikacji danych poprzez okazanie do obiektywu aparatu dowodu potwierdzającego tożsamość (dowód osobisty, paszport lub prawo jazdy), użytkownik może rezerwować zbiory biblioteczne w wybranej placówce oraz otrzymać kod dostępu do e-booków po wysłaniu e-maila na adres [dzial.metodyczny@bppn.waw.pl](mailto:dzial.metodyczny@bppn.waw.pl)
7. Weryfikację danych przez video-połączenie potwierdza pracownik biblioteki własnoręcznym czytelnym podpisem.
8. Osoby, które wypełniły w systemie formularz rejestracji, a nie chcą weryfikacji danych przez video-zapis, muszą zgłosić się osobiście do wybranej w formularzu placówki z dokumentem tożsamości w celu uzupełnienia danych na „Zobowiązaniu” i potwierdzenia ich własnoręcznym podpisem.
9. Przy e-rejestracji można dokonać zapisu wyłącznie do jednej z wybranych placówek.
10. Zapisu online może dokonać osoba pełnoletnia.

## **V Postanowienia końcowe**

### **§ 39**

W uzasadnionych wypadkach (choroba pracowników, inwentaryzacja zbiorów, zagrożenie dla życia i zdrowia użytkowników itp.) Dyrektor ma prawo zawiesić czasowo udostępnianie zbiorów w całej Bibliotece lub w niektórych jej filiach.

### **§ 40**

Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.

### **§ 41**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Elżbieta Przybylska**  
  
p.o. Dyrektora



## Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych i sieci internetowej

### 1. ZASADY KORZYSTANIA

#### § 1

Przez dostęp do Internetu rozumie się dostęp do sieci Internet za pośrednictwem łącz, których abonentem jest Biblioteka Publiczna im. Księdza Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy oraz za pośrednictwem jej infrastruktury sieciowej – na stacjonarnych stanowiskach należących do Biblioteki oraz urządzeniach mobilnych należących do Biblioteki lub użytkowników poprzez dostęp za pośrednictwem sieci bezprzewodowej.

#### § 2

Użytkownik wyrażający wolę korzystania z urządzeń elektronicznych i sieci internetowej jest obowiązany przeczytać Regulamin i stosować się do zapisów w nim zawartych.

#### § 3

Każdorazowe udostępnienie komputera i Internetu wpisywane jest przez Bibliotekarza do rejestru odwiedzin i potwierdzane podpisem użytkownika. Potwierdzenie podpisem nie dotyczy dzieci.

Wpis obejmuje:

imię i nazwisko,

dokładne określenie daty i czasu korzystania z danego komputera.

#### § 4

Postanowienie to nie narusza Ustawy o ochronie danych osobowych, a wpis wykorzystywany jest do celów statystyki bibliotecznej.

#### § 5

Wyszukiwanie internetowe powinno służyć przede wszystkim celom informacyjnym i naukowym, a w szczególności informacji bibliotecznej i bibliograficznej.

#### § 6

Czas korzystania z Internetu jest ograniczony do 30 minut z możliwością przedłużenia, wyłącznie za zgodą Bibliotekarza. W uzasadnionych przypadkach Bibliotekarz może przyznać Użytkownikowi

większą ilość czasu (pisanie pracy magisterskiej, praca naukowa itp.). O takiej potrzebie należy poinformować Bibliotekarza przed rozpoczęciem pracy.

#### **§ 7**

Stanowisko komputerowe może zajmować tylko jedna osoba. W wyjątkowych przypadkach oraz za zgodą pracownika Biblioteki przy stanowisku może przebywać Użytkownik wraz z osobą towarzyszącą.

#### **§ 8**

W przypadku większej liczby chętnych komputer udostępniany jest na podstawie wcześniejszej rezerwacji, dokonanej u bibliotekarza.

#### **§ 9**

Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionych mu zasobów internetu i komputera.

#### **§ 10**

Korzystanie z urządzeń elektronicznych i zainstalowanego oprogramowania jest nieodpłatne.

#### **§ 11**

Dostęp do Internetu może być wykorzystywany jedynie przez osoby fizyczne, do celów niekomercyjnych, niezwiązanych z prowadzoną działalnością gospodarczą i odbywa się na wyłączne ryzyko i odpowiedzialność Użytkownika

#### **§ 12**

Pracownicy Biblioteki na życzenie Użytkownika udzielają instrukcji dotyczących wyszukiwania informacji za pośrednictwem internetu, korzystania z programów i zbiorów multimedialnych. Wymienione czynności użytkownik wykonuje samodzielnie.

#### **§ 13**

Wynik wyszukiwania lub samodzielnej pracy Użytkownik może wydrukować.

#### **§ 14**

Pracownicy mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez Użytkownika przy komputerze.

## **2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ UŻYTKOWNIKÓW**

#### **§ 15**

Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wynikające z niewłaściwego użytkowania sprzętu oraz za spowodowane przez siebie nadużycia popełnione przy korzystaniu z udostępnionych mu programów użytkowych i zasobów Internetu.

## **§ 16**

Jeżeli bibliotekarz uzna, że użytkownik wykonuje czynności niezgodne z postanowieniami niniejszego zarządzenia, bądź inne niepożądane, ma prawo odmówić mu możliwości korzystania z komputera.

## **§ 17**

Użytkownik nie stosujący się do przepisów Regulaminu może być na stałe pozbawiony prawa do korzystania z komputerów na podstawie decyzji podjętej przez Dyrektora Biblioteki.

## **§ 18**

Biblioteka może stosować oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z prawem

### **3. OGRANICZENIA DOTYCZĄCE KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH I INTERNETU**

## **§ 19**

Bezwzględnie zabrania się:

1. przeglądania stron o treściach powszechnie uznawanych za naruszające obowiązujące przepisy prawa i normy obyczajowe oraz zasady współżycia społecznego (np. stron prezentujących treści o charakterze pornograficznym, faszyzujące, rasistowskie, propagujące przemoc i terroryzm),
2. wykorzystywania komputerów do popełniania czynów niezgodnych z prawem,
3. wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców,
4. podszywania się pod innych użytkowników Internetu,
5. instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji systemu operacyjnego, zainstalowanego na dysku lokalnym komputera,
6. używania własnego oprogramowania,
7. prób uzyskania dostępu do wszelkich zasobów sieciowych, do których Użytkownik nie jest uprawniony,
8. samowolnego usuwania usterek w działaniu oprogramowania systemowego i użytkowego,
9. kopiowania materiałów chronionych prawem znajdujących się na komputerze,
10. pozostawiania plików na dysku lokalnym,
11. używania własnych nośników danych,
12. dostarczania treści o charakterze bezprawnym,
13. dokonywania prób uzyskania dostępu do zasobów informatycznych będących w posiadaniu osób trzecich bez ich zgody,

14. spożywania posiłków i picia napojów przy komputerze.

#### **§ 20**

Z usługi nie mogą korzystać osoby:

1. zachowujące się agresywnie lub w inny sposób zagrażające bezpieczeństwu pracowników Biblioteki, innych użytkowników lub zbiorów,
2. nietrzeźwe lub będące pod wpływem innych środków odurzających,
3. które swoim zachowaniem uniemożliwiają swobodne korzystanie ze zbiorów Biblioteki przez innych użytkowników bądź normalne funkcjonowanie Biblioteki,
4. nie stosujące się do wewnętrznych regulacji obowiązujących na terenie Biblioteki bądź też naruszające porządek publiczny.

#### **4. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 21**

Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez użytkownika w komputerze, w szczególności za hasła, dane osobowe, dane poufne itp. i ewentualne straty z tego wynikające.

##### **§ 22**

Biblioteka ma prawo żądać od Użytkownika wyrównania szkód, jeśli poniosła takie szkody na skutek postępowania niezgodnego z niniejszym Regulaminem

##### **§ 23**

Użytkownik nie stosujący się do przepisów Regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z komputerów znajdujących się w Bibliotece na podstawie decyzji podjętej przez Dyrektora Biblioteki

##### **§ 24**

Zmiany w Regulaminie podawane są użytkownikom do informacji poprzez umieszczanie ich na stronie internetowej Biblioteki. Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianach uważa się, że Użytkownik przyjął je do wiadomości.

##### **§ 25**

Skorzystanie z Internetu jest równoznaczne ze znajomością i akceptacją niniejszego Regulaminu.

##### **§ 26**

Nieznajomość regulaminu nie zwalnia Użytkownika z odpowiedzialności.

## Zasady korzystania z „Książki na telefon”

### § 1. PRAWO KORZYSTANIA

1. Biblioteka Publiczna im. Księdza Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy umożliwia korzystanie ze swoich zbiorów poprzez wypożyczanie „Książka na telefon / Książka do domu”.
2. Wypożyczenia realizowane są w miarę możliwości technicznych, organizacyjnych i osobowych biblioteki.
3. Z wypożyczeń „Książka na telefon / Książka do domu” mogą korzystać osoby starsze samotne powyżej 70 roku życia mające problemy z poruszaniem się lub z powodu długotrwałej choroby nie są w stanie samodzielnie dotrzeć do biblioteki
4. Realizacja wypożyczeń " Książka na telefon" jest bezpłatna.
5. Książki można zamawiać telefonicznie w placówce bibliotecznej najbliższej miejscu zamieszkania w godzinach otwarcia placówki.
6. Dostarczanie książek wykonywane będzie w każdy 1 i 3 poniedziałek miesiąca przez pracowników Biblioteki Publicznej w godzinach od 10:00 do 14:00 po **wcześniejszym umówieniu się na konkretną godzinę.**
7. Istnieje możliwość zapisu do Biblioteki osoby niewychodzącej z domu. Należy wypełnić zobowiązanie dostarczone przez bibliotekarza i złożyć zamówienie. Przy kolejnej wizycie bibliotekarz dostarczy kartę biblioteczną wraz z zamówionymi książkami  
Przy zapisie czytelnik powinien:
  - a) okazać aktualny dokument tożsamości ze zdjęciem,
  - b) własnoręcznym czytelnym podpisem na wypełnionej przez bibliotekarza karcie zapisu zobowiązać się do przestrzegania niniejszego regulaminu,
  - c) w przypadku braku zapisu dotyczącego adresu w dokumencie uprawniającym do zapisu czytelnik składa pisemne oświadczenie o zameldowaniu.
8. Czytelnik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania wszelkich zmian danych, wyszczególnionych w zobowiązaniu.
9. Prawo korzystania ze zbiorów Biblioteki nabywa się z chwilą otrzymania karty bibliotecznej.
12. Uprawnień wynikających z posiadania karty bibliotecznej nie wolno odstępować innej osobie. Właściciel karty ponosi odpowiedzialność za każde jej użycie.
13. Z wypożyczeń „Książka na telefon” nie mogą skorzystać czytelnicy, u których w domu panuje choroba zakaźna.

### § 2. WYPOŻYCZANIE

1. Wypożyczeń dokonuje się wyłącznie za pomocą karty bibliotecznej.
2. Czytelnik jednorazowo może wypożyczyć 5 książek lub 2 pozycje „książki mówionej”
3. Wypożyczeń „Książka na telefon” nie obejmuje książek z księgozbioru podręcznego.
4. Książki wypożycza się na okres nie dłuższy niż 4 tygodnie.

5. Prośba o prolongatę powinna być zgłaszana telefonicznie lub e-mailowo najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu książek.
6. Książkę można prolongować 1 raz.
7. Nie można prolongować książek zarezerwowanych.
8. Czytelnik Biblioteki ma prawo do rezerwacji książek (aktualnie wypożyczonych przez innych czytelników) oraz zamawiania książek (aktualnie dostępnych) .
9. Do czytelnika jest wysyłana informacja o oczekującej na niego książce na adres e-mail, jeśli został zapisany w systemie. W innym przypadku rezerwujący zobowiązany jest do dowiadywania się, czy książka jest już dostępna.
10. Pracownicy Biblioteki na prośbę czytelnika udzielają informacji o książkach, pomagają w doborze literatury.

### **§ 3. POSZANOWANIE I ZABEZPIECZENIE KSIĄŻEK**

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek będących własnością Biblioteki, powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada czytelnik. Przewiduje się:
  - a) odkupienie identycznego tytułu książki,
  - b) zakupienie książki wskazanej przez Bibliotekę,
  - c) przyjęcie książki (książek) zaproponowanych przez czytelnika po sprawdzeniu przydatności w zbiorach,
  - d) pokrycie w razie potrzeby kosztów oprawy książki,
  - e) wpłacenie ekwiwalentu pieniężnego w wysokości określonej przez kierownika wypożyczalni.
3. Ekwiwalent pieniężny jest przyjmowany tylko w przypadku, gdy wyegzekwowanie innych form naprawienia szkody jest niemożliwe.
4. Na sumy wpłacone z tytułu zagubienia lub uszkodzenia książki Biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie.

### Zasady wypożyczania filmów

1. Korzystanie ze zbiorów filmowych jest nieodpłatne.
2. Jednorazowo można wypożyczyć nie więcej niż 4 filmy.
3. Filmy wypożyczone są na 30 dni, bez możliwości prolongaty.
4. Przy zwrocie zbiorów filmowych dyżurującemu bibliotekarzowi należy przekazywać informację o wszelkich uszkodzeniach, nie należy dokonywać żadnych napraw we własnym zakresie.
5. Kopiowanie filmów jest zabronione.
6. Wypożyczonych filmów nie wolno udostępniać innym osobom i publicznie odtwarzać.
7. Za niezwrócone w terminie filmy, Biblioteka pobiera od Czytelnika opłatę, która naliczana jest za każdy kolejny dzień ich przetrzymania. Wysokość opłaty określa Załącznik nr 11 Zestawienie opłat.
8. Za szkody powstałe w wyniku zniszczenia, uszkodzenia bądź zagubienia filmu odpowiada Użytkownik.
9. Wysokość odszkodowania za zniszczenie, uszkodzenie bądź zagubienie filmu ustala Kierownik placówki, w zależności od aktualnej wartości rynkowej. W przypadku zagubienia wydawnictwa stanowiącego część całości Użytkownik pokrywa koszty całości.
10. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem odpowiednie zastosowanie mają postanowienia Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej im. ks. Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy.

### **Zasady wypożyczania gier planszowych**

1. Wypożyczenie gier planszowych jest nieodpłatne.
2. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo dwie gry.
3. Gry wypożyczone są na 30 dni, bez możliwości prolongaty.
4. Za niezwrócone w terminie gry, Biblioteka pobiera od czytelnika opłatę, która naliczana jest za każdy kolejny dzień ich przetrzymania. Wysokość opłaty określa Załącznik nr 11 Zestawienie opłat.
5. Użytkownik winien sprawdzić stan gry przed jej wypożyczeniem i jakiegokolwiek braki lub uszkodzenia zgłosić przed wypożyczeniem. Niezgłoszenie braków i uszkodzeń gry traktowane jest jako wypożyczenie gry kompletnej.
6. Użytkownik zobowiązuje się do dbałości o wypożyczoną grę, tzn. wypożyczone gry należy zwrócić w stanie nie pogorszonym, wynikającym z normalnego użytkowania.
7. Wypożyczoną grę należy zwrócić najpóźniej 15 minut przed zamknięciem Biblioteki.
8. Pracownik Biblioteki jest zobowiązany sprawdzić stan techniczny i kompletność zwracanej przez czytelnika gry, zgodnie ze specyfikacją zawierającą jej pełne wyposażenie.
9. W przypadku uszkodzenia, zagubienia, bądź zdekompletowania gry, czytelnik zobowiązany jest, w porozumieniu z kierownikiem placówki lub osoby do tego upoważnionej do:
  - a) odkupienia takiej samej gry lub
  - b) kupienia innej, wskazanej przez bibliotekarza lub
  - c) wpłacenia ekwiwalentu pieniężnego w wysokości jej aktualnej ceny rynkowej lub
  - d) uzupełnienia brakujących elementów.
10. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Zasadami odpowiednie zastosowanie mają postanowienia Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej im. ks. Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy.



### ZOBOWIĄZANIE DLA PEŁNOLETNICH

Imiona i nazwisko .....

Data urodzenia .....

PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kategoria społeczna wg GUS

- uczę się     pracuję     pozostałe

Adres zamieszkania

.....  
.....

Adres e-mail ..... Telefon .....

Data zapisu do Biblioteki (jeśli jest inna, niż data wypełnienia nowego Zobowiązania)

.....  
(wypełnia Bibliotekarz)

.....  
(data i podpis Czytelnika)

**Biblioteka zobowiązuje** się do udostępnienia Czytelnikowi wszystkich oferowanych usług, na zasadach określonych w Regulaminie udostępniania zbiorów Biblioteki Publicznej im. Księdza Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy.

**Czytelnik zobowiązuje** się do powiadamiania Biblioteki o każdorazowej zmianie danych osobowych, a zwłaszcza miejsca zamieszkania w terminie 30 dni od dokonania tej zmiany, pod rygorem wystąpienia skutków doręczenia korespondencji określonych w art. 139 § 1 kodeksu postępowania cywilnego.

**Oświadczam**, że zasady korzystania z zasobów biblioteki, zawarte w regulaminie biblioteki, są mi znane i będę ich przestrzegać.

**Oświadczam**, że uprzedzony o odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, że powyższe dane są prawdziwe.

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych):

**Wyrażam zgodę** na przetwarzanie danych osobowych przez Bibliotekę Publiczną im. Księdza Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy w celach:

- ✓ Rejestrowania wypożyczeń zbiorów oraz zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczonych zbiorów \*
- ✓ Dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych \*
- ✓ Prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki \*
- ✓ Zapoznałam/em się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych\*

**Wyrażam zgodę** /  **nie wyrażam zgody** na powiadamianie o terminach zwrotu wypożyczonych materiałów, o możliwości odbioru zamówionych materiałów i prowadzenie korespondencji o podobnym charakterze pocztą elektroniczną i telefonicznie.

**Wyrażam zgodę** /  **nie wyrażam zgody** otrzymywanie informacji (telefonicznie, e-mailowo i pisemnych) dotyczących działań organizowanych przez Bibliotekę.

.....  
(data i podpis Czytelnika)

**\* Pola oznaczone gwiazdką są niezbędne do utworzenia konta czytelnika i korzystania z zasobów bibliotecznych**

Biblioteka jako organizator wielu wydarzeń o charakterze publicznie otwartym zapewnia fotorelacje organizowanych wydarzeń, przy użyciu przeznaczonego sprzętu z uwzględnieniem zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych mających zapewnić gwarancję bezpieczeństwa wykonanych w trakcie trwania wydarzenia zdjęć. Fotorelacje z wydarzeń mogą zostać opublikowane na stronie www Biblioteki oraz profilach Biblioteki na portalach społecznościowych Facebook oraz Instagram.

Informujemy również, iż w trakcie wydarzeń o charakterze publicznie otwartym, nie mają zastosowania przez Bibliotekę przepisy RODO oraz art. 81 Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Wykonywanie, publikowanie i udostępnianie zdjęć wykonanych przez uczestników wydarzeń, uroczystości otwartych odbywa się na ich własną odpowiedzialność i świadomość konsekwencji wynikających z rozpowszechniania wizerunku innych osób bez ich zgody.

Kwituję odbiór elektronicznej karty czytelnika o numerze .....

.....  
(data i podpis Czytelnika)

***W trybie art. 13 ust. 1 i 2 RODO, informuję:***

- 1. Administratorem danych osobowych jest reprezentowana przez Dyrektora Biblioteka Publiczna im. Księdza Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy, 03-470 Warszawa ul. Skoczylasa 9, która przetwarza dane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO w związku Ustawą o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r.**
- 2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych – kontakt email: [iod@bppn.waw.pl](mailto:iod@bppn.waw.pl)**
- 3. Pani (a) dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań ustawowych i statutowych w związku z korzystania przez Panią(a) z zasobów Biblioteki.**
- 4. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane w formie papierowej i elektronicznej, przez okres przewidziany przepisami prawa.**
- 5. Dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi Administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych, w związku z realizacją usług na rzecz administratora.**
- 6. Przysługuje Pani(u) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości korzystania z zasobów Biblioteki.**
- 7. Przysługuje Pani(u) prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani (a) osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu.**
- 8. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO.**

### ZOBOWIĄZANIE DLA NIEPEŁNOLETNICH

#### DANE NIEPEŁNOLETNIEGO CZYTELNIKA

Imiona i nazwisko .....

Data urodzenia .....

#### PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

#### Kategoria społeczna wg GUS

uczeń     przedszkolak     pozostałe

#### Adres zamieszkania

.....  
.....

Adres e-mail ..... Telefon .....

#### Data zapisu do Biblioteki (jeśli jest inna, niż data wypełnienia nowego Zobowiązania)

.....  
(wypełnia Bibliotekarz)

Ja niżej podpisany oświadczam, że jestem prawnym opiekunem wyżej wymienionego Czytelnika:

Imiona i nazwisko .....

Data urodzenia .....

#### PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Adres zamieszkania .....

.....

Adres e-mail ..... Telefon .....

.....  
(data i podpis Czytelnika)

**Biblioteka zobowiązuje się do udostępnienia Czytelnikowi wszystkich oferowanych usług, na zasadach określonych w Regulaminie udostępniania zbiorów Biblioteki Publicznej im. Księdza Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy.**

**Opiekun prawny zobowiązuje się do powiadamiania Biblioteki o każdorazowej zmianie danych osobowych swoich lub Czytelnika, a zwłaszcza miejsca zamieszkania w terminie 30 dni od dokonania tej zmiany, pod rygorem wystąpienia skutków doręczenia korespondencji określonych w art. 139 § 1 kodeksu postępowania cywilnego.**

**Opiekun prawny oświadcza, że zasady korzystania z zasobów biblioteki, zawarte w regulaminie biblioteki, są mu znane i zobowiązuje się do ich przestrzegania.**

**Opiekun prawny oświadcza, że uprzedzony o odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, że powyższe dane są prawdziwe.**

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych danych osobowych przez Bibliotekę Publiczną im. Księdza Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy w celach:**

- ✓ Rejestrowania wypożyczeń zbiorów oraz zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczonych zbiorów \*
- ✓ Dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych \*
- ✓ Prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki \*
- ✓ Zapoznałam/em się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych\*

Wyrażam zgodę /  nie wyrażam zgody na powiadamianie o terminach zwrotu wypożyczonych materiałów, o możliwości odbioru zamówionych materiałów i prowadzenie korespondencji o podobnym charakterze pocztą elektroniczną i telefonicznie

Wyrażam zgodę /  nie wyrażam zgody na otrzymywanie informacji (telefonicznie, e-mailowo i pisemnych) dotyczących działań organizowanych przez Bibliotekę.

.....  
(data i podpis Czytelnika)

**\* Pola oznaczone gwiazdką są niezbędne do utworzenia konta czytelnika i korzystania z zasobów bibliotecznych**

Biblioteka jako organizator wielu wydarzeń o charakterze publicznie otwartym zapewnia fotorelacje organizowanych wydarzeń, przy użyciu przeznaczonego sprzętu z uwzględnieniem zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych mających zapewnić gwarancję bezpieczeństwa wykonanych w trakcie trwania wydarzenia zdjęć. Fotorelacje z wydarzeń mogą zostać opublikowane na stronie www Biblioteki oraz profilach Biblioteki na portalach społecznościowych Facebook oraz Instagram.

Informujemy również, iż w trakcie wydarzeń o charakterze publicznie otwartym, nie mają zastosowania przez Bibliotekę przepisy RODO oraz art. 81 Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Wykonywanie, publikowanie i udostępnianie zdjęć wykonanych przez uczestników wydarzeń, uroczystości otwartych odbywa się na ich własną odpowiedzialność i świadomość konsekwencji wynikających z rozpowszechniania wizerunku innych osób bez ich zgody.

Kwituję odbiór elektronicznej karty czytelnika o numerze .....

.....  
(Data i podpis Czytelnika)

**W trybie art. 13 ust. 1 i 2 RODO, informuję:**

1. Administratorem jest reprezentowana przez Dyrektora Biblioteka Publiczna im. Księdza Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy, 03-470 Warszawa ul. Skoczyłasa 9, która przetwarza dane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO w związku Ustawą o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych – kontakt email: iod@bppn.waw.pl
3. Pani (a) dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań ustawowych i statutowych w związku z korzystania przez Panią(a) z zasobów Biblioteki.
4. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane w formie papierowej i elektronicznej, przez okres przewidziany przepisami prawa.
5. Dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych, w związku z realizacją usług na rzecz administratora.
6. Przysługuje Pani(u) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości korzystania z zasobów Biblioteki.
7. Przysługuje Pani(u) prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani (a) osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu.
8. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO.

## ZAPIS ONLINE

### ZOBOWIĄZANIE DLA PEŁNOLETNICH

Nazwisko i imię .....

Data urodzenia .....

PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kategoria społeczna wg GUS

uczę się       pracuję       pozostałe

Adres zameldowania

.....  
.....

Adres zamieszkania

.....  
.....

Adres e-mail ..... Telefon .....

Data zapisu do Biblioteki online .....

Placówka Rejestracji ONLINE .....

.....  
(czytelny podpis Pracownika Biblioteki potwierdzającego poprzez video Google Duo dane czytelnika i data  
video rozmowy )

**Biblioteka zobowiązuje się** do udostępnienia Czytelnikowi wszystkich oferowanych usług, na zasadach określonych w Regulaminie korzystania z materiałów bibliotecznych oraz usług Biblioteki Publicznej im. Księdza Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy.

**Czytelnik zobowiązuje się** do powiadamiania Biblioteki o każdorazowej zmianie danych osobowych, a zwłaszcza miejsca zamieszkania w terminie 30 dni od dokonania tej zmiany, pod rygorem wystąpienia skutków doręczenia korespondencji określonych w art. 139 § 1 k.p.c.

**Oświadczam**, że zasady korzystania z zasobów biblioteki, zawarte w regulaminie biblioteki, są mi znane i będę ich przestrzegać.

**Oświadczam**, że uprzedzony o odpowiedzialności karnej, wynikającej z art. 233 i 286 Kodeksu Karnego, że powyższe dane są prawdziwe.



Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych):

**Wyrażam zgodę** na przetwarzanie danych osobowych przez Bibliotekę Publiczną im. Księdza Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy w celach:

- Rejestrowania wypożyczeń zbiorów oraz zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczonych zbiorów \*
- Dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych \*
- Prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki \*
- Zapoznałam/em się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych\*

**Wyrażam zgodę**/  **nie wyrażam zgody** na powiadamianie o terminach zwrotu wypożyczonych materiałów, o możliwości odbioru zamówionych materiałów i prowadzenie korespondencji o podobnym charakterze pocztą elektroniczną i telefonicznie.

**Wyrażam zgodę**/  **nie wyrażam zgody** na otrzymywanie informacji (telefonicznie, e-mailowo i pisemnych) dotyczących działań organizowanych przez Bibliotekę.

.....  
**Czytelny podpis pracownika**

### **Wyrażenie powyższych zgód potwierdza Pracownik w rozmowie ONLINE z czytelnikiem**

**\* Pola oznaczone gwiazdką są niezbędne do utworzenia konta czytelnika i korzystania z zasobów bibliotecznych**

Biblioteka jako organizator wielu wydarzeń o charakterze publicznie otwartym zapewnia fotorelacje organizowanych wydarzeń, przy użyciu przeznaczonego sprzętu z uwzględnieniem zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych mających zapewnić gwarancję bezpieczeństwa wykonanych w trakcie trwania wydarzenia zdjęć. Fotorelacje z wydarzeń mogą zostać opublikowane na stronie www Biblioteki oraz profilach Biblioteki na portalach społecznościowych Facebook oraz Instagram.

Informujemy również, iż w trakcie wydarzeń o charakterze publicznie otwartym, nie mają zastosowania przez Bibliotekę przepisy RODO oraz art. 81 Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Wykonywanie, publikowanie i udostępnianie zdjęć wykonanych przez uczestników wydarzeń, uroczystości otwartych odbywa się na ich własną odpowiedzialność i świadomość konsekwencji wynikających z rozpowszechniania wizerunku innych osób bez ich zgody.

*W trybie art. 13 ust. 1 i 2 RODO, informuję:*

1. Administratorem jest reprezentowana przez Dyrektora Biblioteka Publiczna im. Księdza Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy, 03-470 Warszawa ul. Skoczyłasa 9, która przetwarza dane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO w związku z Ustawą o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych – kontakt email: [iod@bppn.waw.pl](mailto:iod@bppn.waw.pl)
3. Pani (a) dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań ustawowych i statutowych w związku z korzystania przez Panią(a) z zasobów Biblioteki.
4. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane w formie papierowej i elektronicznej, przez okres przewidziany przepisami prawa.
5. Dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych, w związku z realizacją usług na rzecz administratora.
6. Przysługuje Pani(u) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości korzystania z zasobów Biblioteki.
7. Przysługuje Pani(u) prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani (a) osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu.
8. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO.

## UPOWAŻNIENIE DO KORZYSTANIA Z KONTA BIBLIOTECZNEGO

Upoważniam do korzystania z konta bibliotecznego:

.....  
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

.....  
(adres e-mail i telefon osoby upoważnionej)

.....  
(data i podpis Czytelnika)

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) **wyrażam zgodę** na przetwarzanie podanych danych osobowych przez Bibliotekę Publiczną im. Księdza Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy w celu umożliwienia mi korzystania z zasobów Biblioteki.

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

*W trybie art. 13 ust. 1 i 2 RODO, informuję:*

1. Administratorem danych osobowych jest reprezentowana przez Dyrektora Biblioteka Publiczna im. Księdza Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy, 03-470 Warszawa ul. Skoczyłasa 9, która przetwarza dane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO (Pani/a zgoda).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych – kontakt email: iod@bppn.waw.pl
3. Pani (a) dane osobowe przetwarzane będą w celu umożliwienia Pani/u dostępu do zasobów biblioteki w ramach upoważnienia przez zarejestrowanego użytkownika.
4. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane w formie papierowej i elektronicznej.
5. Dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych, w związku z realizacją usług na rzecz administratora.
6. Przysługuje Pani(u) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości korzystania z zasobów Biblioteki.
7. Przysługuje Pani(u) prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani (a) osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu.
8. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO.

### OŚWIADCZENIE O REZYGNACJI Z USŁUG BIBLIOTEKI

Ja niżej podpisana/ny.....  
(imię i nazwisko Czytelnika)

PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

zamieszkały.....

oświadczam, że z dniem ..... rezygnuję z usług Biblioteki Publicznej im. Księdza Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy.

W związku z rezygnacją proszę o wykreślenie mnie z listy czytelników i usunięcie moich danych osobowych z bazy Biblioteki

(data, czytelny podpis)

Jednocześnie proszę o wykreślenie moich dzieci z listy czytelników i usunięcie ich danych osobowych z bazy Biblioteki:

1. ....  
(imię i nazwisko, nr PESEL)
2. ....  
(imię i nazwisko, nr PESEL)
3. ....  
(imię i nazwisko, nr PESEL)

.....  
(data, czytelny podpis)



**Załącznik nr 10** do Regulaminu korzystania z materiałów oraz usług  
Biblioteki Publicznej im. Księdza Jana Twardowskiego  
w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Nr karty lub PESEL

.....  
Adres zamieszkania

.....  
e-mail

.....  
Telefon

Do Dyrektora Biblioteki Publicznej  
im. Księdza Jana Twardowskiego  
w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawa  
ul. Skoczylasa 9 ; 03-470 Warszawa

**WNIOSEK**

Zwracam się z prośbą o:

1. Umorzenie naliczonej opłaty za przetrzymane materiały biblioteczne \*
2. Odroczenie spłaty do ..... \*
3. Rozłożenia zaległości na raty \*

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Załączniki (należy wymienić jakie):

1. ....
2. ....
3. ....

**Wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych w celach rozliczenia wierzytelności przez Bibliotekę Publiczną im. Księdza Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy.

.....  
Data i podpis czytelnika

## WYPEŁNIA KOMISJA

Naliczona opłata ..... zł

Opinia Komisji:

.....  
.....  
.....  
.....

Data .....

Podpisy członków Komisji 1. .... ; 2. .... ; 3. ....

Decyzja Dyrektora .....

.....  
.....

Data i podpis Dyrektora

Kwota zapłaty po umorzenie ..... zł

Liczba rat .....

termin spłaty ostatniej raty upływa .....

**Załącznik nr 11** do Regulaminu korzystania z materiałów oraz usług  
Biblioteki Publicznej im. Księdza Jana Twardowskiego  
w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy

**Zestawienie opłat**

Usługa	Kwota	
Kaucja zwrotna	aktualna cena rynkowa ale nie mniej niż <b>40,00</b>	
Opłata za wydanie duplikatu <i>Elektronicznej Karty Czytelnika</i>	<b>5,00</b>	
Opłata za zwłokę w zwrocie materiałów bibliotecznych	od numeru inwentarzowego za każdy dzień po upływie terminu zwrotu <b>0,20</b>	
<b>Zwrot kosztów opłat za powiadomienie czytelnika o przetrzymanych zbiorach bibliotecznych:</b>		
wysłanie każdego upomnienia listem poleconym z potwierdzeniem odbioru	<b>9,20</b>	
<b>Opłata za korzystanie z internetu</b>		
<b>bezpłatny</b>		
<b>Zwrot kosztów za wydruki:</b>		
- jednostronne czarno-białe	A4	<b>0,40</b>
	A3	<b>0,60</b>
- dwustronne czarno-białe	A4	<b>0,70</b>
	A3	<b>1,00</b>
- jednostronne w kolorze	A4	<b>2,00</b>
	A3	<b>4,00</b>
- dwustronne w kolorze	A4	<b>3,50</b>
	A3	<b>5,50</b>

