

**Regulamin korzystania z materiałów bibliotecznych i usług
Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Prawo do korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2022 r., poz. 2393) oraz w niniejszym Regulaminie.
2. Regulamin określa warunki i zasady korzystania z materiałów bibliotecznych i usług we wszystkich placówkach Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, w skład których wchodzi:
 - 1) Wypożyczalnie i filie:
 - a) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 1 przy ul. Puławskiej 43;
 - b) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 8 przy al. Niepodległości 19;
 - c) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 20 przy ul. Żuławskiego 4/6;
 - d) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 27 przy ul. Bonifacego 90;
 - e) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 35 przy ul. Narbutta 47;
 - f) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 39 przy ul. Górskiej 7;
 - g) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 63 przy ul. Pułku Baszta 5;
 - h) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 68 przy al. Niepodległości 82;
 - i) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 84 przy ul. Modzelewskiego 71;
 - j) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 95 przy ul. Gruszczyńskiego 12;
 - k) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 104 przy ul. Ludowej 4;
 - l) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 107 przy ul. Wiktorskiej 27;
 - m) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 108 przy ul. Puławskiej 119;
 - n) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 122 przy ul. Iberyjskiej 5;
 - o) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 125 przy ul. Czerniakowskiej 38a;
 - p) Wypożyczalnia dla Dorosłych, Młodzieży i Dzieci nr 140 przy ul. Mozarta 1;
 - q) Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr III przy ul. Tuchlińskiej 2a;
 - r) Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr XVII przy ul. Puławskiej 238;
 - s) Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr XVIII przy ul. Górskiej 7;
 - t) Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr XXX przy ul. Melsztyńskiej 4/10;
 - u) Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr XXXIII przy Al. Niepodległości 19;
 - v) Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr XXXV przy ul. Bonifacego 90;
 - w) Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr LIV przy ul. Ludowej 4 w Warszawie;
 - x) Multimedialna Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr XXXI przy ul. Tynieckiej 40a;
 - y) Dzielnicowa Wypożyczalnia Multimedialna przy al. Niepodległości 19.
 - 2) Oddziały:
 - a) Dzielnicowa Czytelnia Naukowa nr IV przy ul. Wiktorskiej 10;
 - b) Czytelnia Naukowa nr XXI przy ul. Bukietowej 4a.

- 3) Zasady korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Dzielnicowej Wypożyczalni Kompletów Książek przy ul. Odyńca 71a określa odrębny Regulamin.
3. Korzystanie z usług Biblioteki jest bezpłatne, z wyjątkiem opłat określonych w Cenniku usług bibliotecznych i opłat, stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu.
 4. Korzystanie ze zbiorów dozwolone jest na użytek własny z poszanowaniem praw autorskich.
 5. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich Użytkowników korzystających z materiałów bibliotecznych i usług świadczonych przez Bibliotekę.
 6. Każdy Użytkownik chcący zapisać się do Biblioteki zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu i przestrzegania jego zasad.
 7. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej Biblioteki <https://www.bpmokotow.waw.pl> oraz w każdej placówce Biblioteki.
 8. Komunikaty, z którymi Użytkownik ma obowiązek się zapoznać oraz ogłoszenia są wywieszane we wszystkich placówkach Biblioteki, a także publikowane na stronie internetowej <https://www.bpmokotow.waw.pl> oraz profilu społecznościowym Biblioteki.
 9. Biblioteka gromadzi i udostępnia następujące materiały biblioteczne, które stanowią jej własność: dokumenty graficzne: wydawnictwa zwarte (książki) oraz periodyki (gazety, czasopisma, e-prasa); dokumenty dźwiękowe (audiobooki); dokumenty audiowizualne (filmy na DVD, CD i inne); dokumenty elektroniczne (e-booki, wydawnictwa multimedialne, bazy danych i programy komputerowe); inne (gry planszowe, czytniki e-booków, czytaki).
 10. Materiały biblioteczne udostępnia się poprzez:
 - 1) wolny dostęp do półek;
 - 2) z magazynu na zamówienie;
 - 3) zbiory podręczne za pośrednictwem bibliotekarza;
 - 4) katalog elektroniczny INTEGRO/indywidualne internetowe konto biblioteczne INTEGRO.
 11. Materiały biblioteczne udostępnia się poprzez wolny dostęp do półek, z magazynu na zamówienie oraz zbiorów podręcznych za pośrednictwem bibliotekarza oraz przez system katalog INTEGRO.
 12. Status materiałów bibliotecznych określony jest w systemie bibliotecznym PROLIB i jest prezentowany w katalogu elektronicznym INTEGRO Biblioteki.
 13. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **materiałach bibliotecznych** – rozumie się przez to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści tj.: książki, gazety, czasopisma, filmy, audiobooki, e-booki, e-prasa, e-audiobooki oraz gry planszowe, gry komputerowe, programy komputerowe, a także czytniki e-booków i czytaki dla osób z dysfunkcją wzroku;
 - 2) **Deklaracja Czytelnika** – rozumie się przez to dokument zawierający: dane osobowe Użytkownika, oświadczenie Użytkownika o zapoznaniu się z Regulaminem Biblioteki oraz zobowiązaniu się do jego przestrzegania i ponoszenia odpowiedzialności za spowodowane przez Użytkownika szkody;
 - 3) **karcie bibliotecznej** – rozumie się przez to dokument wydany na podstawie Deklaracji Czytelnika i zarejestrowany w systemie bibliotecznym umożliwiającym wypożyczenie oraz korzystanie z usług bibliotecznych;

- 4) **Użytkownika /Czytelnika** – rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające, zgodnie z Regulaminem, do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych oraz zaakceptowała i zobowiązała się stosować Regulamin Biblioteki poprzez złożenie podpisu na Deklaracji Czytelnika;
- 5) **dokumentie tożsamości** – rozumie się przez to dowód osobisty, prawo jazdy lub legitymację szkolną/studencką, potwierdzające tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów i usług Biblioteki (dopuszcza się e-dowód). Przedstawiony dokument powinien zawierać zdjęcie oraz takie dane jak: imiona i nazwisko, datę urodzenia, numer PESEL. Cudzoziemcy okazują paszport lub kartę pobytu;
- 6) **wolnym dostępie** – rozumie się przez to taką część lub całość pomieszczeń bibliotecznych, w których Użytkownik samodzielnie może wybrać z półek materiały biblioteczne lub zbiory elektroniczne dostępne za pośrednictwem katalogu elektronicznego (wyszukiwarki) INTEGRO.

II. Informacje dotyczące zapisu do biblioteki

§ 2

1. Każda osoba chcąca korzystać z materiałów bibliotecznych i usług zobowiązana jest do zapoznania się z treścią Regulaminu i podpisania Deklaracji Czytelnika, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, potwierdzając tym samym zobowiązanie do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie oraz zapoznania się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych, w tym wyrażenia zgody na:
 - 1) przetwarzanie danych osobowych;
 - 2) działania marketingowe (opcjonalnie);
 - 3) komunikację ze strony biblioteki za pośrednictwem wybranych kanałów:
 - a) poczty elektronicznej (email),
 - b) poczty tradycyjnej,
 - c) wiadomości tekstowej (SMS),
 - d) telefonu.
2. Podpisanie Deklaracji Czytelnika jest równoznaczne potwierdzeniem prawdziwości podanych danych, przyjęciem odpowiedzialności za stan techniczny wypożyczonych materiałów bibliotecznych i ich terminowy zwrot.
3. Osoby zapisane do Biblioteki zobowiązane są do aktualizacji swoich danych osobowych minimum raz w roku lub w możliwie najkrótszym terminie poprzez poinformowanie Biblioteki o każdej zmianie miejsca stałego lub czasowego pobytu oraz numeru telefonu kontaktowego, adresu e-mail, nazwiska oraz zmianie osób upoważnionych do konta bibliotecznego. W tym celu należy zaktualizować Deklarację Czytelnika.
4. Do Biblioteki można zapisać się w godzinach otwarcia placówek bibliotecznych, nie później niż 15 minut przed zamknięciem lub w dowolnym czasie poprzez samodzielną zdalną rejestrację w INTEGRO i Aplikacji mobilnej mPROLIB, którą Użytkownik biblioteki może pobrać ze sklepów Google Play oraz AppStore.
5. W przypadku samodzielnej rejestracji, aby aktywować konto biblioteczne i korzystać z usług Użytkownik zobowiązany jest w ciągu 7 dni od rejestracji dostarczyć podpisaną Deklarację Czytelnika i dokonać osobistej autoryzacji danych osobowych w najbliższej placówce bibliotecznej. Użytkownicy ze statusem Rejestracja OPAC mogą do czasu autoryzacji konta bibliotecznego rezerwować i zamawiać materiały biblioteczne.
6. Osoby niepełnoletnie mogą zostać zapisane do Biblioteki w przez rodzica lub opiekuna prawnego, który składa pisemne oświadczenie w Deklaracji Czytelnika o przyjęciu odpowiedzialności za zobowiązania w stosunku do Biblioteki. W wypadku kiedy zapisuje się

użytkownika niepełnoletniego, obowiązkowe jest wprowadzenie do systemu danych rodzica/opiekuna prawnego.

7. Osoba zainteresowana korzystaniem z usług i materiałów Biblioteki lub chcąc zapisać osobę niepełnoletnią jest zobowiązana okazać:
 - 1) dokument tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL (w formie fizycznej lub w aplikacji mObywatel) oraz podać aktualny adres zamieszkania;
 - 2) w przypadku osób nieposiadających numeru PESEL – aktualną kartę pobytu lub paszport;
 - 3) w przypadku osoby niepełnoletniej nieposiadającej dokumentu tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL rodzic/opiekun prawny potwierdza zgodność danych ze stanem faktycznym.
8. Użytkownik, który nie uregulował swoich zobowiązań wobec Biblioteki nie może podpisać Deklaracji Czytelnika i złożyć oświadczenia, tj. poręczyć za użytkownika niepełnoletniego.
9. Podczas dokonywania zapisu do Biblioteki Użytkownikowi wydawana jest obowiązkowo karta biblioteczna oraz zakładane jest indywidualne konto biblioteczne.

III. Karta biblioteczna

§ 3

1. Wydanie pierwszej karty bibliotecznej jest bezpłatne.
2. Każdy zapisany Użytkownik otrzymuje kartę biblioteczną.
3. Karta biblioteczna jest ważna przez rok i aktywowana jest w dniu zapisu Użytkownika do Biblioteki. Użytkownik przed upływem terminu ważności karty bibliotecznej jest zobowiązany do przedłużenia jej ważności w najbliższej placówce bibliotecznej.
4. Przedłużenie terminu ważności karty bibliotecznej może być dokonane po aktualizacji danych osobowych Użytkownika i uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki.
5. W przypadku utraty ważności karty bibliotecznej Użytkownik ma zablokowaną możliwość korzystania z usług Biblioteki.
6. Utrata ważności karty bibliotecznej nie zwalnia Użytkownika z obowiązku rozliczenia się ze zobowiązań wobec Biblioteki.
7. Karta biblioteczna upoważnia do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych we wszystkich placówkach Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.
8. Z materiałów i usług bibliotecznych może korzystać tylko właściciel karty bibliotecznej lub osoba upoważniona, a w przypadku osób niepełnoletnich rodzic lub opiekun prawny.
9. Z kartą biblioteczną można powiązać w systemie bibliotecznym kartę zbliżeniową opartą o technologię Mifare. Można także legitymować się kartą z kodem 2D w postaci obrazka (aplikacji) na ekranie telefonu (tabletu) zawierającego wygenerowany kod QR, który będzie sczytywany przez pracownika biblioteki. Kodu QR nie należy udostępniać osobom postronnym.
10. Zarejestrowane karty zbliżeniowe oraz kod QR w Aplikacji mobilnej mPROLIB działają równolegle z kartą biblioteczną i umożliwiają wypożyczenie oraz korzystanie z materiałów i usług bibliotecznych. Wszelkie operacje będą powiązane z kontem bibliotecznym Użytkownika oprócz schowka.
11. Użytkownik, który zgubił kartę biblioteczną, zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie dowolną placówką Biblioteki osobiście, mailowo lub telefonicznie. Telefoniczne lub e-mailowe zgłoszenie wymaga podania numeru PESEL.
12. Odpowiedzialność za szkody wynikłe z posługiwania się kartą biblioteczną przez osoby nieuprawnione ponosi właściciel utraconej karty.
13. Osoba upoważniona do konta Użytkownika zobowiązana jest do okazania dokumentu tożsamości ze zdjęciem.

14. Wymiana karty bibliotecznej spowodowana wytarciem kodu kreskowego lub numeru karty, zmianą danych identyfikujących użytkownika jest bezpłatna, po uprzednim zwrocie nieaktualnej lub nieczytelnej karty bibliotecznej. Jeżeli użytkownik nie zwróci nieaktualnej lub nieczytelnej karty, ponosi koszt wydania nowej.
15. W przypadku zgubienia lub uszkodzenia karty bibliotecznej może być wydana nowa karta biblieczna po uiszczeniu opłaty w wysokości określonej w Cenniku usług bibliotecznych i opłat.
16. Bibliotekarz na uzasadnioną prośbę Użytkownika może zmienić status konta z Konta Standard na status Wydłużone: osobom z niepełnosprawnościami lub osobom mającym problemy z przemieszczaniem się, niedomagającym z powodu zdarzeń losowych, czasowo niewychodzącym z domu lub mieszkania.

IV. Internetowe konto biblioteczne INTEGRO i Aplikacja mobilna mPROLIB

§ 4

1. Użytkownikowi może zostać utworzone konto biblioteczne w INTEGRO o statusie:
 - 1) Rejestracja OPAC (konto tymczasowe);
 - 2) Standardowe;
 - 3) Wydłużone.
2. Użytkownik loguje się do konta internetowego INTEGRO za pomocą danych zgodnych z danymi wprowadzonymi w systemie PROLIB. Logowanie do Aplikacji mobilnej mPROLIB odbywa się analogicznie jak na konto użytkownika w INTEGRO. Aplikacja mobilna jest osobną implementacją i nie ma bezpośredniego związku z INTEGRO.
3. Użytkownik zalogowany na swoje internetowe konto biblioteczne ma dostęp do wszystkich aktywnych, zgodnych z jego uprawnieniami funkcjonalności, w tym możliwość wyboru jakie kanały komunikacji będą aktywne przy poszczególnych rodzajach powiadomień.
4. Użytkownik może logować się do konta internetowego w sytuacji, gdy został osiągnięty lub przekroczony termin zwrotu zbiorów bibliotecznych.
5. Po przekroczeniu terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, w dniu następującym po terminie zwrotu system biblioteczny automatycznie blokuje Użytkownikowi możliwość dalszego korzystania z usług Biblioteki do czasu zwrotu przetrzymanych materiałów i uiszczenia opłaty za nieterminowy zwrot. Korzystanie z usług bibliotecznych będzie możliwe po zwrocie przetrzymanych materiałów i uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki.
6. Użytkownicy są zobowiązani do nieujawniania swojego hasła innym osobom, nie korzystania z niego w miejscach, gdzie jest możliwe jego przechwycenie przez inne osoby oraz do wybierania haseł, które nie są podatne na odgadnięcie przez inne osoby.
7. Użytkownik jest odpowiedzialny za skutki działań wykonanych na jego internetowym koncie bibliotecznym, do którego dostęp nastąpił przy użyciu jego hasła.
8. Użytkownik jest zobowiązany postępować zgodnie z instrukcją zmiany hasła, wysyłanej przez system biblioteczny, na adres mailowy podany przy logowaniu.

V. Ogólne zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych i usług

§ 5

1. Biblioteka świadczy usługi w zakresie wypożyczania materiałów bibliotecznych na miejscu oraz na zewnątrz, z zastrzeżeniem że niektóre usługi Biblioteki przewidziane w niniejszym Regulaminie mogą być niedostępne w niektórych placówkach bibliotecznych.

2. Biblioteka zapewnia nieodpłatne korzystanie z Internetu, wyposażenia komputerowego i programów komputerowych oraz multimedialnych, stanowiących wyposażenie stanowisk pracy dla Użytkowników.
3. Korzystanie przez Użytkownika z baz danych, zbiorów multimedialnych, zasobów sieci Internet oraz wszelkich usług informacyjnych, bibliograficznych i reprograficznych nie może odbywać się z naruszeniem przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
4. Bibliotekarze służą pomocą w poszukiwaniu literatury na interesujący Użytkownika temat oraz udzielają informacji dotyczących posiadanych zbiorów i sposobów korzystania z katalogów komputerowych.
5. Z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki w Wypożyczalniach dla dorosłych i młodzieży mogą korzystać Użytkownicy, którzy ukończyli 13 rok życia.
6. Dzieci do lat 13 mogą korzystać z filii bibliotecznych dla dzieci i młodzieży oraz z księgozbioru dziecięcego w filiach łączonych (dla dorosłych i dla dzieci), z zachowaniem wymogów opisanych w § 2 Regulaminu.
7. Użytkownik ma prawo korzystać - po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza - z własnego sprzętu w celu wykonania kopii materiału bibliotecznego, w zakresie nienaruszającym ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
8. Użytkownicy Biblioteki mogą w poniżej wskazanych placówkach bibliotecznych wykonać stacjonarnie wydruki oraz ksero materiałów bibliotecznych:
 - 1) Czytelnia Naukowa nr XXI przy ul. Bukietowej 4a;
 - 2) Dzielnicowa Czytelnia Naukowa nr IV, przy ul. Wiktorskiej 10;
 - 3) Multimedialna Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr XXXI, ul. Tyniecka 40a;
 - 4) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 125, ul. Czerniakowska 38a;
 - 5) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 20, ul. Żuławskiego 4/6;
 - 6) Dzielnicowa Wypożyczalnia Multimedialna przy al. Niepodległości 19;
9. Usługi reprograficzne wykonywane za pośrednictwem konta INTEGRO (kserokopie i skany) świadczone są przez placówki:
 - 1) Czytelnię Naukową nr XXI przy ul. Bukietowej 4a;
 - 2) Dzielnicową Czytelnię Naukową nr IV, przy ul. Wiktorskiej 10.
10. Za usługi o których mowa w ust. 8 i 9 Biblioteka pobiera opłaty zgodnie z Cennikiem usług bibliotecznych i opłat.
11. Biblioteka nie wykonuje usług ksero z materiałów prywatnych.
12. Użytkownik ma prawo kopiować fragmenty materiałów bibliotecznych w zakresie własnego użytku osobistego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
13. Biblioteka zastrzega sobie prawo zmiany zakresu i dostępności usług reprograficznych.
14. Liczba wypożyczonych we wszystkich placówkach Biblioteki materiałów bibliotecznych nie może przekroczyć łącznie 20 określonych rodzajów materiałów bibliotecznych dla konta o statusie Standard. Dla konta Wydłużone 25 określonych rodzajów materiałów bibliotecznych. W jednej placówce Użytkownik może wypożyczyć w ramach określonych limitów jednorazowo nie więcej niż:
 - 1) dla konta Standard – 10 książek, 5 e-booków/audiobooków, 1 czytnik e-booków, 3 multimedia lub gry, 1 inne;
 - 2) dla konta Wydłużone – 15 książek, 5 e-booków/audiobooków, 1 czytnik e-booków, 3 multimedia lub gry, 1 inne;

15. Biblioteka wypożycza materiały biblioteczne dla Użytkowników posiadających status konta Standard na okres:

- 1) 30 dni - książki, komiksy, lektury szkolne, audiobooki, e-booki, e-audiobooki;
- 2) 60 dni - materiały biblioteczne elektroniczne: czytniki, czytaki;
- 3) 15 dni - nowości wydawnicze: książki, audiobooki, e-booki, e-audiobooki; seriale na DVD;
- 4) 15 dni - gry planszowe, czasopisma, filmy DVD;
- 5) 2 dni - e-czasopisma;
- 6) 2 godziny - e-dzienniki,

a dla Użytkowników posiadających status konta Wydłużone na okres:

- 1) 40 dni - książki, komiksy, lektury szkolne, audiobooki, e-booki, e-audiobooki;
- 2) 90 dni - materiały biblioteczne elektroniczne: czytniki, czytaki;
- 3) 15 dni - nowości wydawnicze: książki, audiobooki, e-booki, e-audiobooki; seriale na DVD;
- 4) 30 dni - gry planszowe, czasopisma, filmy DVD;
- 5) 2 dni - e-czasopisma;
- 6) 2 godziny - e-dzienniki.

16. Bieżące numery gazet i czasopism w wersji papierowej udostępniane są wyłącznie w lokalu bibliotecznym.
17. Wszelkie uszkodzenia i defekty wypożyczanych materiałów bibliecznych Użytkownik powinien zgłaszać niezwłocznie po ich zauważeniu.
18. Zabrania się Użytkownikom: kopiowania, powielania, modyfikowania, rozpowszechniania, wprowadzania do obrotu komercyjnego oraz nieuprawnionego wykorzystywania w całości lub we fragmentach - wypożyczonych z Biblioteki materiałów cyfrowych oraz materiałów zapisanych na nośnikach elektronicznych.
19. Przed upływem terminów, o których mowa w ust. 15, Użytkownik może samodzielnie prolongować termin zwrotu materiałów bibliecznych, o ile nie została złożona na ten materiał rezerwacja i nie zalega z opłatami w żadnej z placówek bibliecznych.
20. Prolongatę można dokonać osobiście w bibliotece lub samodzielnie za pośrednictwem konta INTEGRO maksymalnie dwa razy o 7 dni kalendarzowych, z zastrzeżeniem że zasada ta nie dotyczy wypożyczonych nowości wydawniczych oraz materiałów bibliecznych dla których termin zwrotu upłynął.
21. Jeżeli termin zwrotu przypada w niedzielę lub święto, ulega on automatycznemu przesunięciu na dzień następnny.
22. Jeżeli termin zwrotu przypada na dzień, w którym Biblioteka jest nieczynna, wypożyczone materiały biblieczne należy zwrócić w najbliższym dniu roboczym.
23. Użytkownik otrzyma automatycznie wygenerowane powiadomienie e-mail/sms o terminach zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych:
 - 1) na 7 dni przed ustalonym terminem zwrotu materiału bibliotecznego wiadomość przypominającą;
 - 2) na 1 dzień przed ustalonym terminem zwrotu materiału bibliotecznego wiadomość przypominającą;
 - 3) 1 dzień po ustalonym terminie zwrotu materiału bibliotecznego wiadomość upominającą;
 - 4) 7 dni po ustalonym terminie zwrotu materiału bibliotecznego wiadomość upominającą.

Wysyłane do Użytkownika powiadomienia i upomnienia sms/e-mail zapisywane są w historii powiadomień systemu. Użytkownik otrzymuje wiadomości elektroniczne w zależności od danych, które podał do kontaktu w Deklaracji Czytelnika oraz wybranych opcji kontaktu

określonych na koncie w INTEGRO. W przypadku braku reakcji Użytkownika na otrzymane upomnienia rozpoczynana jest procedura windykacyjna, o której mowa w § 17 ust. 11 i 12 Regulaminu.

24. W przypadku zamknięcia placówki bibliotecznej z przyczyn niezależnych, przerw technicznych, siły wyższej, termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych zostaje automatycznie wydłużony do najbliższego dnia roboczego w którym Biblioteka będzie czynna. Za czas zamknięcia placówki bibliotecznej opłaty za nieterminowy zwrot nie naliczają się.
25. Wypożyczone materiały biblioteczne można zwracać wyłącznie w placówce, z której zostały wypożyczone lub całodobowo do wrzutni znajdujących się przy ul. Mozarta 1 lub ul. Żuławskiego 4/6 oraz al. Niepodległości 19, z zastrzeżeniem, że do wrzutni Użytkownik może zwracać wyłącznie książki, a pozostałe materiały biblioteczne należy zwracać w placówce, z której Użytkownik dokonał wypożyczenia.
26. Materiały biblioteczne zwracane do wrzutni zdejmowane będą w kolejnym dniu roboczym.
27. Za nieterminowy zwrot będą naliczane opłaty zgodnie z Cennikiem usług bibliotecznych i opłat za każdy dzień po terminie zwrotu, w tym za dni ustawowo wolne od pracy.
28. Wartościowe i cenne materiały biblioteczne oraz stanowiące księgozbiory podręczne udostępniane są wyłącznie na miejscu.
29. Biblioteka nie wypożycza materiałów bibliotecznych wymagających naprawy i konserwacji.

VI. Zasady wypożyczania czytników e-booków

§ 6

1. Biblioteka wypożycza czytniki e-booków Użytkownikom, którzy ukończyli 18 lat i nie mają zaległych zobowiązań wobec Biblioteki.
2. Usługę świadczy Multimedialna Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr XXXI przy ul. Tynieckiej 40a.
3. Użytkownik może wypożyczyć jeden czytnik na okres maksymalny określony w § 5 ust. 15, w zależności od posiadanego statusu konta użytkownika. Okres wypożyczenia może być przedłużony o kolejne 30 dni. Prolongaty można dokonać samodzielnie poprzez konto użytkownika w INTEGRO lub osobiście w placówce bibliotecznej, jednak nie później niż przed upływem terminu zwrotu czytnika.
4. Biblioteka zastrzega sobie możliwość odmowy przedłużenia terminu zwrotu urządzenia w razie dużej liczby osób oczekujących na wypożyczenie czytnika e-booków, a także zastrzega sobie prawo odmowy wypożyczenia czytnika e-booków bez podawania przyczyny.
5. Użytkownik może zarezerwować czytnik samodzielnie poprzez konto Użytkownika w INTEGRO. Rezerwacje będą realizowane w miarę dostępności urządzeń.
6. W przypadku przetrzymania czytnika poza ustalony termin zwrotu Użytkownikowi zostanie naliczona opłata w wysokości określonej w Cenniku usług bibliotecznych i opłat, stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Użytkownik jest uprawniony do wgrzywania w okresie wypożyczenia na udostępnionym mu czytniku e-booków dowolnych utworów, zgodnie z obowiązującym prawem i w ramach udzielonych mu do tego pozwoleń i licencji.
8. Użytkownik nie jest uprawniony do usuwania zainstalowanych aplikacji na czytniku.
9. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za niewylogowanie się z aplikacji zainstalowanych na czytniku.
10. Użytkownik nie może udostępniać czytnika e-booków osobom trzecim.
11. Użytkownik jest zobowiązany do dbania o stan czytnika i wykorzystywania go w sposób zgodny z jego przeznaczeniem oraz instrukcją obsługi.

12. W chwili zwrotu czytnika e-booków do Biblioteki wszystkie wgrane przez Użytkownika pliki muszą być usunięte z urządzenia, a czytnik powinien zostać zwrócony w stanie nie pogorszonym i z kompletnym wyposażeniem.
13. Zwrotu czytnika może dokonać wyłącznie Użytkownik, który go wypożyczył. Niedozwolone jest zwracanie urządzenia do wrzutni.
14. Każdy czytnik e-booków wyposażony jest w kabel USB i etui ochronne.
15. Użytkownik jest zobowiązany do sprawdzenia jego faktycznego funkcjonowania i kompletności. Wypożyczenie czytnika jest równoznaczne z tym, że Użytkownik otrzymał sprawnie funkcjonujący czytnik z kompletnym wyposażeniem.
16. Przy zwrocie czytnika Biblioteka zastrzega sobie termin jednego dnia roboczego na sprawdzenie urządzenia przez informatyka Biblioteki. Jeśli jego stan będzie zgodny ze stanem pierwotnym, Czytnik e-booków zostanie zdjęty z konta Użytkownika.
17. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność finansową za utratę lub uszkodzenie czytnika e-booków na zasadach określonych w Regulaminie oraz w przepisach Kodeksu Cywilnego, pod rygorem wszczęcia przeciwko niemu postępowania sądowego w celu przymusowego wyegzekwowania roszczeń należnych z tego tytułu Bibliotece.
18. Użytkownik ma obowiązek poinformować bibliotekarza przyjmującego zwrot czytnika o wszystkich dostrzeżonych uszkodzeniach sprzętu lub jego nieprawidłowym działaniu.
19. W przypadku zniszczenia, uszkodzenia czytnika e-booków Użytkownik zostaje obciążony kosztami naprawy, a w przypadku niemożności dokonania naprawy uszkodzonego sprzętu - do odkupienia czytnika.
20. W przypadku zagubienia czytnika lub zniszczenia uniemożliwiającego naprawę Użytkownik jest zobowiązany do odkupienia urządzenia w terminie 30 dni od momentu zgłoszenia tego faktu pracownikowi Biblioteki. Wybór modelu i rodzaju czytnika e-booków i wyposażenia następuje każdorazowo po konsultacji z kierownikiem Multimedialnej Biblioteki dla Dzieci i Młodzieży nr XXXI, jednak możliwości i parametry urządzenia nie mogą być niższe.

VII. Zasady wypożyczania czytników

§ 7

1. Biblioteka wypożycza urządzenia do odtwarzania cyfrowej książki mówionej Czytak Plus Użytkownikom z dysfunkcją wzroku.
2. Usługę wypożyczania czytników świadczy Dzielnicowa Wypożyczalnia Multimedialna przy al. Niepodległości 19.
3. Czytak Plus może wypożyczyć wyłącznie Użytkownik posiadający orzeczenie o niepełnosprawności z tytułu dysfunkcji wzroku.
4. Użytkownik może zarezerwować czytnik za pośrednictwem konta INTEGRO lub podczas osobistej wizyty w placówce bibliotecznej. Rezerwacje będą realizowane w miarę dostępności urządzeń.
5. Użytkownik może wypożyczyć jeden czytnik na okres maksymalny określony w § 5 ust. 15, w zależności od posiadanego statusu konta Użytkownika. Okres wypożyczenia może być przedłużony o kolejne 30 dni. Prolongatę można wykonać samodzielnie poprzez konto Użytkownika w INTEGRO lub osobiście w placówce bibliotecznej, jednak nie później niż przed upływem terminu zwrotu czytnika.
6. Biblioteka zastrzega sobie możliwość odmowy przedłużenia terminu zwrotu urządzenia w razie dużej liczby osób oczekujących na wypożyczenie urządzenia, a także zastrzega sobie prawo odmowy wypożyczenia czytnika bez podawania przyczyny.
7. W przypadku przetrzymania czytnika poza ustalony termin zwrotu Użytkownikowi zostanie naliczona opłata w wysokości określonej w Cenniku usług bibliotecznych i opłat.

8. Użytkownik jest uprawniony do wgrzywania na urządzenie utworów z zasobów posiadanych przez Dzielnicową Wypożyczalnię Multimedialną w okresie wypożyczenia czytaka, zgodnie z obowiązującym Regulaminem oraz prawem, w ramach posiadanych przez Bibliotekę do tego pozwoleń i licencji.
9. Użytkownik nie jest uprawniony do usuwania zainstalowanych na czytaku aplikacji.
10. Użytkownik nie może udostępniać czytaka osobom trzecim.
11. Użytkownik jest zobowiązany do korzystania z czytaka w sposób zgodny z jego przeznaczeniem oraz instrukcją obsługi.
12. Użytkownik ma obowiązek zwrócić czytnik w stanie niepogorszonym i z kompletnym wyposażeniem wypożyczonym Użytkownikowi przez Bibliotekę. Każdy czytnik wyposażony jest w kabel USB C wraz z ładowarką.
13. Zwrotu urządzenia może dokonać wyłącznie osoba, która go wypożyczyła. Niedozwolone jest zwracanie urządzenia do wrzutni.
14. W chwili wypożyczenia czytaka Użytkownik jest zobowiązany do sprawdzenia jego faktycznego funkcjonowania i kompletności. Wypożyczenie czytaka jest równoznaczne z tym, że Użytkownik otrzymał sprawnie funkcjonujące urządzenie.
15. Przy zwrocie czytaka, Biblioteka zastrzega sobie termin jednego dnia roboczego na sprawdzenie urządzenia przez pracownika Biblioteki. Jeśli jego stan będzie zgodny ze stanem pierwotnym, czytnik zostanie zdjęty z konta Użytkownika.
16. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność finansową za utratę lub uszkodzenie czytaka na zasadach określonych w Regulaminie oraz w przepisach Kodeksu cywilnego, pod rygorem wszczęcia przeciwko niemu postępowania sądowego w celu przymusowego wyegzekwowania roszczeń należnych z tego tytułu Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów.
17. Użytkownik ma obowiązek poinformować bibliotekarza przyjmującego zwrot czytaka o wszystkich dostrzeżonych uszkodzeniach sprzętu lub jego nieprawidłowym działaniu.
18. W przypadku zniszczenia, uszkodzenia czytaka Użytkownik zostaje obciążony kosztami naprawy, a w przypadku niemożności dokonania naprawy uszkodzonego sprzętu - do odkupienia urządzenia.
19. W przypadku zagubienia czytaka lub zniszczenia uniemożliwiającego naprawę Użytkownik jest zobowiązany do odkupienia urządzenia w terminie 30 dni od momentu zgłoszenia tego faktu pracownikowi Biblioteki. Wybór modelu i rodzaju czytaka następuje każdorazowo po konsultacji z kierownikiem placówki świadczącej usługę.

VIII. Zasady wypożyczania gier planszowych

§ 8

1. Biblioteka udostępnia Użytkownikom gry planszowe do wypożyczenia lub korzystania na miejscu.
2. Jednorazowo można wypożyczyć maksymalnie trzy gry na konto.
3. Wypożyczoną grę należy zwrócić bezpośrednio pracownikowi Biblioteki. Pozostawienie gry w innym miejscu na terenie Biblioteki nie jest uznawane za zwrot. Wypożyczający ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wynikające z nieprawidłowo dokonanego zwrotu.
4. W przypadku przetrzymania gier poza ustalony termin zwrotu Użytkownikowi zostanie naliczona opłata w wysokości określonej w Cenniku usług bibliotecznych i opłat.
5. Gier planszowych nie wolno zwracać do wrzutni.
6. Bibliotekarz odbierający od Użytkownika wypożyczoną grę jest zobowiązany do sprawdzenia stanu i kompletności gry.

7. Przy zwrocie gry planszowej Biblioteka zastrzega sobie termin do 2 dni roboczych na sprawdzenie kompletności gry.
8. Gra zostanie zdjęta z konta Użytkownika, jeśli jej stan po policzeniu wszystkich elementów stan będzie się zgadzał z wykazem zawartości na pudełku.
9. Użytkownik powinien sprawdzić przed wypożyczeniem czy stan gry jest zgodny z wykazem elementów na pudełku. Zauważone braki należy zgłosić bibliotekarzowi przed wypożyczeniem. Niezgłoszenie braków lub defektów traktowane jest jako wypożyczenie kompletnej gry.
10. O zdekompletowaniu zwróconej gry z wykazem elementów Użytkownik jest informowany telefonicznie lub mailowo. Użytkownik ma 14 dni na znalezienie brakujących elementów gry. W przypadku gdy elementy gry nie zostaną odnalezione uważa się taką grę za zniszczoną, a użytkownik zobowiązany jest do jej odkupienia lub wniesienia opłaty określonej w Cenniku usług bibliotecznych i opłat. Do czasu rozliczenia gra pozostaje na koncie Użytkownika.
11. Elementy gier planszowych są zapakowane w woreczki. Przy zwrocie wszystkie elementy powinny być zapakowane tak samo jak przy wypożyczeniu.

IX. Zasady korzystania z platform online Legimi, Empik Go

§ 9

1. Biblioteka świadczy usługę dostępu do platform Legimi lub Empik GO w ramach konsorcjum.
2. Kod dostępu do wybranej platformy Legimi lub Empik GO mogą otrzymać Użytkownicy, którzy nie posiadają zadłużeń na koncie bibliotecznym oraz zaktualizowali dane osobowe i kontaktowe w Bibliotece.
3. Biblioteka umożliwia Użytkownikom bezpłatne korzystanie z zasobów platform:
 - 1) **Legimi**, poprzez pobranie indywidualnego kodu dostępu za pośrednictwem konta bibliotecznego w INTEGRO. Pobranie kodu jest możliwe od pierwszego dnia roboczego każdego miesiąca. Udostępnianie kodów odbywa się w transzach ustalanych indywidualnie przez kierownika placówki, aż do momentu ich wyczerpania. Każdy Użytkownik może pobrać wyłącznie jeden kod dostępu;
 - 2) **Empik GO**, poprzez wysłanie drogą e-mail prośby o udostępnienie kodu lub podczas osobistej wizyty w placówce biblioteczej. Aby otrzymać kod do platformy Empik Go należy wysłać e-mail na adres placówki realizującej usługę (e-maile wysłane wcześniej nie będą brane pod uwagę) lub odebrać kod osobiście w godzinach otwarcia placówki. Po kod można się zgłaszać począwszy od pierwszego dnia danego miesiąca. Decyzję o podziale i wysokości puli kodów Empik Go, odbieranych osobiście w placówce podejmuje kierownik placówki. Kody do Empik Go będą rozsyłane pocztą elektroniczną przez placówki realizujące usługę według kolejności zgłoszeń, pierwszego dnia roboczego każdego miesiąca, aż do wyczerpania puli.
W tytule korespondencji należy podać nazwę serwisu, a w treści korespondencji imię i nazwisko oraz numer karty biblioteczej. Dystrybucja kodów odbywa się po pomyślnym zweryfikowaniu konta bibliotecznego Użytkownika;

Informacje o placówkach świadczących usługę zamieszczone są na stronie internetowej Biblioteki.

4. Każdy Użytkownik może otrzymać w danym miesiącu tylko 1 kod do Empik Go lub 1 kod do Legimi. Liczba kodów jest ograniczona, decyduje kolejność zgłoszeń.
5. Biblioteka nie przyjmuje rezerwacji na kody dostępu do platform Legimi i Empik Go.

6. Udostępniony kod do platform online należy aktywować w danym miesiącu, w którym się go otrzymało (nie później niż ostatniego dnia miesiąca). Aktywowany kod umożliwia 30-dniowy dostęp do wybranej platformy.
7. Po upływie terminu kody niewykorzystane są automatycznie dezaktywowane.
8. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za niewykorzystane kody i nie przyjmuje reklamacji za działanie platform.
9. Użytkownik, który pobierze kod dostępu, a nie aktywuje go w terminie, będzie miał zablokowany dostęp do pobierania kodów z Biblioteki na okres 3 miesięcy.
10. W przypadku braku środków na zakup dostępu do w/w platform Biblioteka zastrzega sobie możliwość ograniczenia lub nieuruchomienia usługi w danym roku kalendarzowym, lub wyłączenia usługi w dowolnym momencie roku.

X. Zasady zamawiania książek do domu „Książka na telefon”

§ 10

1. W ramach usługi materiały biblioteczne mogą być dostarczane do domu, osobom starszym (po 70. roku życia), osobom z niepełnosprawnościami lub osobom mającym problemy z przemieszczaniem się, niedomagającym z powodu zdarzeń losowych, czasowo niewychodzącym z domu lub mieszkania, zamieszkałym na terenie dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.
2. Usługa jest bezpłatna.
3. Warunkiem skorzystania z tej usługi jest posiadanie aktywnej karty bibliotecznej i brak zobowiązań wobec Biblioteki.
4. Osoba chcąc skorzystać z usługi, może zapisać się do Biblioteki za pośrednictwem dostępnych funkcjonalności w INTEGRO.
5. Użytkownik w celu realizacji zamówienia usługi może kontaktować się z wybraną placówką na jej adres mailowy lub numer telefoniczny.
6. Chęć skorzystania z usługi należy zgłosić w placówce usytuowanej najbliżej miejsca zamieszkania osobiście, telefonicznie lub przez pocztę e-mail.
7. Użytkownik zamawia i zwraca materiały biblioteczne w terminie na jaki zostały wypożyczone. Pracownik Biblioteki odbiera materiały biblioteczne po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z Użytkownikiem.
8. Usługa jest świadczona w miarę możliwości kadrowych danej placówki i warunków pogodowych.
9. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz ma prawo odmówić wykonania usługi, o czym zobowiązany jest poinformować Użytkownika.
10. Za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych Użytkownik zostaje obciążony opłatami zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

XI. Korzystanie z Internetu oraz elektronicznych baz danych

§ 11

1. Użytkownik posiadający kartę biblioteczną, zamierzający korzystać z Internetu lub/i elektronicznych baz danych zobowiązany jest poinformować o tym fakcie dyżurującego bibliotekarza.
2. Urządzenia biblioteczne i zasoby w pierwszej kolejności służą pracy naukowej.
3. Indywidualna sesja internetowa/katalogowa może trwać nie dłużej niż jedną godzinę z możliwością przedłużenia o kolejne 60 minut.
4. O wydłużeniu sesji decyzję podejmuje dyżurujący bibliotekarz.
5. Korzystanie z Internetu na stanowiskach komputerowych w innych celach innych niż dydaktyczne i edukacyjne nie podlega przedłużeniu.

6. Pracownicy Biblioteki na życzenie Użytkownika udzielają instrukcji dotyczących wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu i katalogu elektronicznego INTEGRO.
7. Pracownicy mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez Użytkownika przy komputerze.
8. Użytkownik, który chce skorzystać z bezprzewodowego Internetu w placówce bibliotecznej zobowiązany jest do okazania karty bibliotecznej dyżurującemu bibliotekarzowi, który udostępni Użytkownikowi hasło do zalogowania się do sieci.
9. Użytkownik chcący skorzystać z Internetu bezprzewodowego w placówkach bibliotecznych udostępniających taką usługę, zobowiązany jest zgłosić się do dyżurującego pracownika w celu okazania karty bibliotecznej, zarejestrowania odwiedzin i przydzielenia stanowiska. Użytkownik może korzystać z własnego sprzętu elektronicznego za wiedzą i zgodą dyżurującego bibliotekarza po otrzymaniu hasła umożliwiającego zalogowanie się do sieci.
10. Internet może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych, informacyjnych i poszukiwań bibliograficznych.
11. Użytkownikowi korzystającemu z Internetu zabrania się:
 - 1) wykorzystywania komputerów i Internetu do popełniania czynów niezgodnych z prawem, w szczególności wykonywania czynności naruszających ustawę o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
 - 2) korzystania ze stron i rozpowszechniania materiałów zawierających: pornografię, sceny drastyczne, propagujących przemoc, rasizm, a także treści obrażające uczucia innych,
 - 3) prowadzenia działalności komercyjnej i zarobkowej;
 - 4) masowego rozsyłania treści o charakterze reklamowym (tzw. spam), prowadzenia korespondencji seryjnej, wysyłania obszernych załączników, jak również innych działań zakłócających pracę sieci;
 - 5) wykorzystywania Internetu do popełniania czynów niezgodnych z prawem tj. działań naruszających ustawę o prawie autorskim, art. 256 KK oraz korzystania ze stron propagujących przemoc. Dostęp do Internetu nie może również służyć do przeglądania i rozpowszechniania materiałów o treści obrażającej uczucia innych, zawierających drastyczne lub pornograficzne sceny oraz stron towarzyskich, służących tylko rozrywce (gry, komunikatory, randki);
 - 6) korzystania ze stron zawierających pirackie oprogramowanie.
12. Przed zakończeniem sesji należy skasować pobrane i zapisane pliki oraz wyczyścić pamięć przeglądarki (szczególnie, gdy Użytkownik podczas logowania korzystał z poufnych haseł). Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za skutki niespełnienia tego wymogu.
13. Ściągnięte pliki lub programy z Internetu można zapisywać na własnych nośnikach za zgodą i przeskanowaniem oprogramowaniem antywirusowym przez dyżurującego bibliotekarza.
14. Biblioteka świadczy możliwość wykonywania wydruków przez Użytkownika wyszukanych w Internecie informacji. O zamiarze wykonania wydruku należy poinformować bibliotekarza. Za wydruk pobierana jest opłata w wysokości określonej Cenniku usług Biblioteki i opłat.
15. Korzystanie z baz danych, zbiorów multimedialnych, zasobów sieci Internet oraz wszelkich usług informacyjnych i bibliograficznych nie może odbywać się z naruszeniem przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
16. Bibliotekarz może odmówić Użytkownikowi dostępu lub zażądać odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu lub sprzętu.
17. Nieprzestrzeganie wyżej wymienionych zasad pozbawia Użytkownika prawa korzystania z Internetu.

18. Bibliotekarz może odmówić 15 minut przed godziną zamknięcia placówki bibliotecznej
Użytkownikowi: udostępnienia sprzętu komputerowego, wykonania wydruków z Internetu lub z własnego nośnika Użytkownika oraz wykonania kopii materiałów bibliotecznych.

XII. Korzystanie ze sprzętu komputerowego i konsoli gier

§ 12

1. Biblioteka umożliwia Użytkownikom bezpłatne korzystanie ze sprzętu komputerowego i konsoli gier.
2. Prawo do korzystania ze sprzętu komputerowego i konsoli mają osoby, które są zapisane do Biblioteki i nie mają zablokowanego konta, po okazaniu karty bibliotecznej.
3. Użytkownicy mają prawo korzystać z własnego sprzętu komputerowego. Za sprzęt pozostawiony bez nadzoru Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności.
4. Dzieci poniżej 7. roku życia mogą korzystać ze sprzętu komputerowego i konsoli gier wyłącznie pod opieką osoby dorosłej.
5. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny za wykorzystywany sprzęt.
6. Użytkownik niepełnoletni na wniosek rodziców/opiekunów prawnych może zostać pozbawiony możliwości korzystania ze sprzętu komputerowego lub konsoli.
7. Użytkownik wykorzystujący komputer do celów edukacyjnych (np. pisanie prac) może podczas jednej sesji korzystać z komputera dłużej, musi jednak zgłosić taką potrzebę bibliotekarzowi.
8. Jeśli w trakcie korzystania ze stanowiska komputerowego z winy Użytkownika powstały mechaniczne lub programowe uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania, Użytkownik zobowiązany jest do pokrycia kosztów jego naprawy. Jeżeli Użytkownik jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.
9. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione prywatne nośniki danych oraz za dane utracone na skutek awarii systemu komputerowego lub awarii zasilania.
10. Po każdej sesji, dane na komputerze są automatycznie usuwane.
11. Zabronione są wszelkie działania powodujące uszkodzenie sprzętu komputerowego, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu oraz instalowanie własnego lub pozyskanego z Internetu oprogramowania.
12. Zabrania się Użytkownikom komputerów:
 - 1) instalowania dodatkowego oprogramowania,
 - 2) używania ustawień i preferencji osobistych, w tym stosowania haseł i kodów,
 - 3) samodzielnego odłączania przewodów, zamiany urządzeń, przestawiania komputerów lub ich osprzętu,
 - 4) działania powodującego dewastację lub uszkodzenie komputerów i ich wyposażenia, dezorganizację sieci komputerowej oraz zniszczenie oprogramowania,
 - 5) wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów, prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu oraz ingerencji w zawartość gromadzonych danych,
 - 6) prób uzyskania nieautoryzowanego dostępu do systemu teleinformatycznego lub innych naruszeń systemu informatycznego Biblioteki, mogących skutkować odpowiedzialnością karną z art. 267-269b KK,
 - 7) wykorzystywania stanowisk komputerowych do prowadzenia działalności zarobkowej,
 - 8) wysyłania korespondencji seryjnej i obszernych załączników, jak również innych działań zakłócających pracę sieci,
 - 9) wielokrotnego przenoszenia się do kolejnych stanowisk komputerowych bez zgłoszenia u bibliotekarza konieczności przedłużenia czasu pracy,

- 10) spożywania posiłków i napojów przy stanowiskach komputerowych.
13. Zabrania się Użytkownikom konsoli:
 - 1) korzystania z przeglądarki internetowej oraz aplikacji innych niż gry, wykorzystujących połączenie z siecią internetową, w tym aplikacji do odtwarzania dźwięku i wideo,
 - 2) instalowania aktualizacji, nowych gier oraz usuwania jakiegokolwiek zawartości wcześniej już obecnej bez zgody bibliotekarza,
 - 3) tworzenia nowych kont oraz logowania się na własne konto.
14. Użytkownik samodzielnie korzysta ze sprzętu komputerowego i konsoli gier. Pracownicy Biblioteki służą doraźną pomocą i podstawowym instruktążem, nie przeprowadzają indywidualnych szkoleń.
15. W przypadku problemów technicznych z komputerem lub oprogramowaniem należy niezwłocznie o tym powiadomić dyżurującego bibliotekarza. Zabrania się Użytkownikowi podejmowania jakichkolwiek prób naprawy uszkodzonego sprzętu.
16. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za treści zapisane w komputerze.
17. Nośnik Użytkownika, na którym zostanie wykryty wirus lub oprogramowanie typu spyware nie może zostać użyty do pracy z komputerem bibliotecznym. Biblioteka nie świadczy usług usuwania wirusów ani innego oprogramowania z nośników zewnętrznych.
18. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy w dowolnym czasie przez bibliotekarza (lub inne osoby do tego uprawnione). Urządzenia w pierwszej kolejności służą pracy naukowej.
19. Bibliotekarz ma prawo do kontroli czynności wykonywanych przez Użytkownika przy komputerze oraz do natychmiastowego przerwania sesji, jeżeli uzna, że Użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet, jeśli nie są one uwzględnione w Regulaminie i wykonywane na sprzęcie nienależącym do Biblioteki.
20. Użytkownik może korzystać z konsoli gier przez 60 minut, jednak nie dłużej niż 120 minut w ciągu dnia.
21. Użytkownik powinien zakończyć pracę przy komputerze lub grę na konsoli na 15 minut przed zamknięciem Biblioteki.

XIII. Zasady korzystania z czytelni naukowych

§ 13

1. Prawo do samodzielnego korzystania z usług Czytelni Naukowych mają Użytkownicy, którzy ukończyli trzynasty rok życia i posiadają aktywną kartę biblioteczną. Użytkownik zobowiązany jest do wylegitymowania się karta biblioteczną i pozostawienie jej u dyżurującego pracownika. Osoba, która chce skorzystać z usług Czytelni jednorazowo, a nie jest zapisana do Biblioteki, zobowiązana jest zgłosić się do dyżurującego pracownika w celu rejestracji odwiedzin.
2. Księgozbiór podręczny i czasopisma znajdujące się na sali udostępniane są Użytkownikom w wolnym dostępie.
3. Materiały biblioteczne, z których Użytkownik chce skorzystać należy przekazać dyżurującemu bibliotekarzowi w celu zarejestrowania ich w systemie bibliotecznym. Po skorzystaniu z wybranych publikacji Użytkownik oddaje je bibliotekarzowi. Udostępnione materiały biblioteczne należy zwrócić nie później niż 15 minut przed zamknięciem Czytelni Naukowej.
4. Dowodem zwrotu materiałów bibliecznych jest komputerowe zarejestrowanie tej czynności, dokonane w Czytelni Naukowej.
5. Użytkowników obowiązuje zakaz wynoszenia poza obręb Czytelni Naukowej jakichkolwiek materiałów bibliecznych.
6. Zamówienia z magazynu przyjmowane są nie później niż 30 minut przed zamknięciem Czytelni Naukowej.

7. Użytkownikowi mogą być udostępnione na zewnątrz niektóre materiały biblioteczne ze zbiorów Czytelni Naukowych na czas ich zamknięcia, tj. na dni świąteczne oraz dni i godziny, w których są nieczynne. Użytkownik ma możliwość wypożyczenia książki na dłuższy termin po wcześniejszym ustaleniu terminu z dyżurującym bibliotekarzem.
8. Wypożyczenie książek jest możliwe po wypełnieniu rewersu i wpłaceniu kaucji.
9. Terminy zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych na zewnątrz z Czytelni Naukowych nie podlegają prolongacie poza okres wyznaczony w dniu ich wypożyczenia.
10. Wysokość opłat za nieterminowy zwrot, zagubienie lub zniszczenie wypożyczonych materiałów bibliotecznych regulują zapisy Regulaminu.
11. Użytkownik w przypadku zauważenia uszkodzeń materiałów bibliotecznych przed ich wypożyczeniem zobowiązany jest do ich zgłoszenia bibliotekarzowi.
12. Księgozbiór znajdujący się w magazynie zewnętrznym może być udostępniony po wcześniejszym zamówieniu. Czas realizacji może wynosić do 1-2 dni.
13. Materiały biblioteczne udostępniane wyłącznie na miejscu:
 - 1) druki wydane przed 1950 r.;
 - 2) materiały wymagające konserwacji;
 - 3) rzadkie i/lub szczególnie cenne materiały biblioteczne;
 - 4) bieżące czasopisma.
14. Użytkownik może zarezerwować materiały biblioteczne dostępne w Czytelni Naukowej za pośrednictwem konta INTEGRO. Użytkownik zobowiązany jest do odbioru zamówionych materiałów w ciągu 2 dni. W przypadku nieodebrania zamówionych materiałów w terminie, zamówienie zostaje anulowane.
15. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych ustawą z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
16. Za skorzystanie z usług reprograficznych pobierana jest opłata zgodnie z Cennikiem usług bibliotecznych i opłat.
17. Usługi reprograficzne są dostępne w godzinach otwarcia placówek, najpóźniej do 30 minut przed ich zamknięciem.

XIV. Zasady korzystania z usług Wypożyczalni międzybibliotecznej

§ 14

1. Użytkownikom, którzy nie mają zobowiązań finansowych wobec Biblioteki i nie zalegają ze zwrotem materiałów bibliotecznych, może zostać nadane uprawnienie do korzystania z modułu Wypożyczalni międzybibliotecznej w INTEGRO.
2. Moduł Wypożyczalni międzybibliotecznej udostępniany jest Użytkownikom do pracy naukowej.
3. Nadanie uprawnień do korzystania z modułu realizuje Bibliotekarz systemowy na wniosek Użytkownika wysłany na adres it@bpmokotow.waw.pl.
4. Jeśli zbiorach mokotowskich Czytelni naukowych nie ma poszukiwanych materiałów bibliotecznych, a także brak ich w innych Bibliotekach na terenie Warszawy, Użytkownik może złożyć zamówienie do innej biblioteki Partnerskiej z poziomu swojego konta w INTEGRO.
5. Termin zwrotu materiału sprowadzonego drogą wypożyczenia międzybibliotecznego, spoza siedziby Czytelni naukowych określa Biblioteka wypożyczająca.
6. Sprowadzone materiały udostępnia się wyłącznie na miejscu i w godzinach otwarcia Czytelni Naukowych.
7. Użytkownik posiadający dostęp do Wypożyczeń międzybibliotecznych może zamówić usługę reprograficzną (skan) interesujących go materiałów bibliotecznych. Zamówienia realizowane są zgodnie z dostępną funkcjonalnością Wypożyczalni międzybibliotecznej.
8. Wypożyczanie międzybiblioteczne nie obejmuje:

- a) książek wydanych przed 1950 rokiem;
 - b) materiałów wymagających konserwacji;
 - c) wydawnictw rzadkich i/lub szczególnie cennych;
 - d) czasopism.
9. Czytelnia Naukowa realizuje złożone zamówienia nie później niż w ciągu 14 dni od daty przyjęcia zamówienia do realizacji i wniesienia opłaty.
 10. Z wypożyczeń międzybibliotecznych mogą korzystać instytucje partnerskie. W celu założenia konta instytucja zamawiająca ma obowiązek złożenia podpisanej Deklaracji Czytelnika potwierdzającej fakt znajomości regulaminu.
 11. Całkowitą odpowiedzialność za materiały biblioteczne wypożyczone z Biblioteki drogą wypożyczeń międzybibliotecznych ponosi instytucja zamawiająca.
 12. Instytucja zamawiająca ma obowiązek corocznego aktualizowania Deklaracji Czytelnika.
 13. Instytucja zamawiająca może jednorazowo wypożyczyć 10 egzemplarzy materiałów bibliotecznych.
 14. Instytucja zamawiająca obowiązana jest zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne w terminie 30 dni od daty ich wypożyczenia, osobiście lub pocztą – przesyłką wartościową lub poleconą.
 15. Użytkownik ma możliwość uiszczenia opłat związanych z realizacją wypożyczeń międzybibliotecznych poprzez konto w INTEGRO.
 16. Koszty związane z wykonaniem usług reprograficznych, sprowadzeniem i odesłaniem materiałów ponosi Użytkownik/instytucja, według aktualnego Cennika usług bibliotecznych i opłat.

XV. Materiały biblioteczne wypożyczane za kaucją

§ 15

1. Biblioteka wypożycza za kaucją materiały biblioteczne tworzące księgozbiór w Czytelniach naukowych.
2. Wysokość kaucji za materiały biblioteczne, o których mowa w ust. 1 określone są w Cenniku usług bibliotecznych i opłat.
3. Kaucja może być wpłacana gotówką bezpośrednio w Czytelni Naukowej lub uiszczana szybkim przelewem na rachunek bankowy Biblioteki. Dostępna jest także płatność BLIK-iem, podczas której może być naliczona prowizja PayU.
4. W tytule płatności należy umieścić: „Wpłata kaucji, imię i nazwisko oraz numer karty bibliotecznej i tytuł książki”.
5. Kaucja zwracana jest Użytkownikowi po zweryfikowaniu stanu i kompletności oddanych materiałów bibliotecznych bez uwag.
6. Bibliotekarz może odmówić wypożyczenia z księgozbioru określonych materiałów bibliotecznych.
7. W przypadku nieoddania w terminie materiałów wypożyczonych za kaucją, pobrana kaucja zaliczona zostaje na poczet opłat za nieterminowy zwrot lub na poczet należności z tytułu zniszczenia bądź nieoddania wypożyczonych materiałów.
8. W przypadku zwrotu uszkodzonego materiału bibliotecznego kaucja ulega przepadkowi w całości na rzecz Biblioteki.
9. Wpłacona kaucja nie podlega oprocentowaniu.
10. Kaucja ulega przepadkowi na rzecz Biblioteki jeśli nie zostanie odebrana w ciągu 12 miesięcy od zaprzestania korzystania z usługi Biblioteki.

XVI. Rezerwacje i zamówienia na materiały biblioteczne

§ 16

1. Użytkownik może zarezerwować materiały biblioteczne, które są aktualnie wypożyczone przez innych Użytkowników osobiście w placówce u bibliotekarza, telefonicznie lub poprzez konto w INTEGRO.
2. Utworzona rezerwacja ważna jest 30 dni. Użytkownik z poziomu konta w INTEGRO ma możliwość przedłużenia rezerwacji wybranego materiału bibliotecznego maksymalnie o kolejne 30 dni.
3. Użytkownik posiadający konto biblioteczne o statusie Standard może wykonać 20 rezerwacji w ramach limitu konta, a o statusie Wydłużone może dokonać łącznie nie więcej niż 25 rezerwacji w ramach limitu konta na materiały biblioteczne we wszystkich placówkach Biblioteki łącznie. Możliwość wykonania określonej liczby rezerwacji jest uzależniona od ilości wypożyczonych materiałów bibliotecznych na konto w danym momencie. Warunkiem koniecznym utworzenia rezerwacji jest aktywne konto Użytkownika.
4. Informację e-mail i/lub sms o gotowych do odbioru materiałach bibliotecznych otrzymują Użytkownicy, którzy wyrazili zgodę na otrzymywanie powiadomień i aktywowali usługę.
5. Wiadomości e-mail i/lub sms do użytkownika o oczekujących rezerwacjach są generowane automatycznie przez system biblioteczny, w zależności od ustawień i preferencji Użytkownika. Użytkownicy, którzy nie dokonali aktywacji sms/email będą zobowiązani dowiadywać się (osobiście lub telefonicznie) czy zamówiona pozycja jest do odbioru.
6. Użytkownik może zamówić dostępne w placówkach materiały biblioteczne. Po godzinach zamknięcia placówek bibliotecznych zamówienia realizowane będą w najbliższym dniu roboczym. Użytkownik otrzyma powiadomienie o możliwości odbioru zamówienia w kolejnym dniu roboczym, w godzinach pracy biblioteki.
7. Materiały biblioteczne odłożone na podstawie rezerwacji i zamówienia należy odebrać w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania powiadomienia (liczone z pominięciem soboty, niedzieli i dni świątecznych). Po tym terminie nieodebrane materiały będą anulowane lub przejdą w kolejce na następnego Użytkownika.
8. Biblioteka może informować telefonicznie lub sms o oczekujących do odbioru rezerwacjach Użytkowników, którzy nie korzystają z internetowego konta w INTEGRO.
9. Aby otrzymywać mailowe powiadomienie o możliwości odbioru zarezerwowanego dokumentu, należy przed rozpoczęciem rezerwacji sprawdzić poprawność lub wpisać adres mailowy.
10. W przypadku awarii u dostawców usług internetowych i telekomunikacyjnych, niezależnych od Biblioteki, Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za niedostarczone powiadomienia.

XVII. Zasady rozliczania należności za nieterminowy zwrot lub zniszczenie wypożyczonych materiałów bibliotecznych

§ 17

1. Za przetrzymanie materiałów bibliotecznych Użytkownikowi zostaną naliczone opłaty, których wysokość określa Cennik usług bibliotecznych i opłat.
2. Biblioteka nie ma obowiązku przypominania Użytkownikowi o terminach zwrotu materiałów bibliotecznych.
3. **Opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych wypożyczonych przed dniem 31 grudnia 2023 roku naliczają się od pierwszego dnia następującego po ustalonym terminie zwrotu dla każdego rodzaju materiału bibliotecznego w wysokości 0,10 zł za każdy dzień.**
4. **Opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych wypożyczonych po dniu 1 stycznia 2024 r. naliczają się od pierwszego dnia następującego po ustalonym terminie zwrotu dla**

każdego rodzaju materiału bibliotecznego w wysokości 0,10 zł za każdy dzień do kwoty 9 zł. Po osiągnięciu kwoty 9 zł opłata za nieterminowy zwrot przestaje się naliczać, a od powstałego zobowiązania naliczają się odsetki za zwłokę.

5. Przy naliczaniu opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliecznych nie odlicza się sobót i niedziel oraz dni wolnych od pracy.
6. Biblioteka zastrzega sobie prawo do kontaktu listowego, mailowego lub za pośrednictwem kontaktu telefonicznego lub sms w celu wezwania Użytkownika do zwrotu przetrzymywanych materiałów bibliecznych.
7. Użytkownikowi, który nie zwrócił wypożyczonych materiałów bibliecznych w terminie i nie uregulował zobowiązania wobec Biblioteki, blokowana jest możliwość korzystania z usług Biblioteki we wszystkich placówkach. Po uregulowaniu zobowiązań Użytkownik odzyskuje możliwość dalszego korzystania z usług Biblioteki.
8. Opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliecznych można dokonać osobiście gotówką w placówce bibliecznej.
9. Opłatę naliczoną za nieterminowy zwrot można zapłacić przelewem lub szybką płatnością elektroniczną na wskazane konto Biblioteki, o ile wcześniej dokonano zwrotu wszystkich przetrzymanych materiałów bibliecznych. Płatność BLIK-iem dostępna jest tylko dla Użytkowników, którzy w Deklaracji Czytelnika podali adres e-mail. Adres e-mail jest traktowany jako identyfikator Użytkownika, na który przesyłane będą potwierdzenia wykonanej płatności.
10. Przy płatności za pomocą szybkiego przelewu bankowego oraz elektronicznego systemu płatniczego BLIK realizowanego przez firmę PayU S.A. pobierana jest dodatkowa opłata w wysokości 1,25 % od każdej transakcji.
11. Użytkownik jest zobowiązany do uiszczenia opłaty za nieterminowy zwrot w dniu zwrotu materiałów bibliecznych. W przypadku nieuiszczenia opłaty w w/w terminie, opłaty będą naliczane według zasad określonych w Regulaminie.
12. W razie niedopełnienia przez Użytkownika obowiązku zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych i rozliczenia należności, przewidzianych w niniejszym Regulaminie, Biblioteka będzie dochodzić swoich roszczeń zgodnie z zasadami przyjętymi w **Regulaminie windykacji należności pieniężnych przysługujących Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy**, w tym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa:
 - 1) na drodze postępowania sądowego lub/i;
 - 2) przekazując sprawę do firmy windykacyjnej lub/i;
 - 3) wpisu do Krajowego Rejestru Długów.
13. Biblioteka zastrzega sobie prawo dochodzenia swoich wierzytelności na drodze sądowej wobec Użytkowników, którzy uchylają się od zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych oraz nie uregulowali należności wynikających z powstałych zaległości.
14. Upomnienie informuje przetrzymanych materiałach bibliecznych oraz o wysokości opłat za przetrzymanie zbiorów na dzień, w którym zostało wygenerowane. Opłaty te wzrastają do dnia zwrotu zbiorów.
15. W razie utraty lub zniszczenia materiałów bibliecznych Użytkownik jest zobowiązany w terminie 30 dni od momentu zgłoszenia w uzgodnieniu z kierownikiem Biblioteki, do:
 - 1) odkupienia tego samego tytułu;
 - 2) lub zapłacenia ekwiwalentu pieniężnego nie mniejszego niż aktualna cena rynkowa antykwaryczna lub kolekcjonerska uszkodzonego/zagubionego materiału bibliotecznego wg Cennika usług bibliecznych i opłat określonego w załączniku nr 1;
 - 3) naprawy lub wymiany elementów na własny koszt.
16. W przypadku zniszczenia lub zagubienia jednej z części wydawnictwa wieloczęściowego, Użytkownik odpowiada jak za całość wydawnictwa.

17. Awarie systemu bibliotecznego i brak powiadomień nie stanowią podstawy do obniżenia lub anulowania opłaty za przetrzymanie materiałów biblioteczných.
18. W uzasadnionych wypadkach losowych (np. kradzież, pożar) Biblioteka może zaniechać dochodzenia od Użytkownika roszczeń przewidzianych w niniejszym rozdziale. Decyzję podejmuje Dyrektor Biblioteki.
19. Użytkownik może złożyć stosowny wniosek do Dyrektora Biblioteki, zgodnie z procedurą zawartą w **Regulaminie udzielania ulg w opłacie za nieterminowy zwrot wypożyczonych zbiorów biblioteczných w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy** o umorzenie lub rozłożenie spłaty należności na raty.

XVIII. Prawa i obowiązki Użytkownika

§ 18

1. Użytkownik ma prawo do:
 - 1) wypożyczania materiałów biblioteczných na warunkach określonych w Regulaminie;
 - 2) korzystania z pomocy i porad bibliotekarza, w tym przy doborze materiałów biblioteczných;
 - 3) udziału w przedsięwzięciach, wydarzeniach kulturalnych i edukacyjnych organizowanych przez Bibliotekę;
 - 4) korzystania z pomieszczenia Biblioteki (np. do samodzielnej nauki, pracy);
 - 5) korzystania - po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza – z własnego sprzętu w celu wykonania kopii materiału bibliotecznego, w zakresie nienaruszającym ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. Użytkownik ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie dotyczących korzystania z materiałów i usług biblioteczných;
 - 2) dbać o powierzone materiały biblioteczne, w szczególności chronić je przed zagubieniem, uszkodzeniami mechanicznymi lub zabrudzeniem;
 - 3) przed wypożyczeniem sprawdzić ich stan i zgłosić ewentualne uwagi bibliotekarzowi, pod rygorem uznania, że dany egzemplarz nie był zniszczony;
 - 4) chronić kartę biblioteczną przed zaginięciem lub zniszczeniem, nie udostępniać jej osobom trzecim, niezwłocznie powiadamiać Bibliotekę o jej utracie,
 - 5) okazać kartę biblioteczną na każdą prośbę bibliotekarza w celu sprawdzenia identyfikacji Użytkownika oraz rejestracji odwiedzin;
 - 6) informować o zmianach dotyczących danych osobowych zamieszczonych w Deklaracji Czytelnika;
 - 7) okazać na prośbę bibliotekarza dokument tożsamości w celu weryfikacji danych podanych przez Użytkownika;
 - 8) okazać kartę biblioteczną z chwilą dokonywania wypożyczenia, wyjątkowo w przypadku gdy Użytkownik nie ma przy sobie karty bibliotecznej jest zobowiązany okazać inny dokument ze zdjęciem w celu potwierdzenia tożsamości.
3. Rodzice lub opiekunowie prawni odpowiadają za szkody wyrządzone przez dzieci i ich niepoprawne zachowanie w Bibliotece, także w sytuacji, gdy dzieci korzystają z usług Biblioteki w trakcie nieobecności rodziców lub opiekunów prawnych.
4. Dzieci poniżej 7 roku życia mogą korzystać z usług Biblioteki jedynie w obecności rodzica lub opiekuna prawnego. Placówki biblioteczne nie są przeznaczone ani uprawnione do sprawowania opieki nad dziećmi. Pracownicy Biblioteki nie sprawują opieki nad nieletnimi Użytkownikami.

5. Podczas zajęć prowadzonych w ramach oferty edukacyjno-kulturalnej, uczestnicy mają obowiązek stosować się do poleceń i próśb pracowników Biblioteki lub osoby prowadzącej zajęcia.

XIX. Rezygnacja z korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki

§ 19

1. Użytkownik rezygnujący z korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki składa pisemne **Oświadczenie o rezygnacji z korzystania z usług Biblioteki**, stanowiące załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. W przypadku posiadania zobowiązań wobec Biblioteki, Użytkownik zobowiązany jest do ich uregulowania nie później niż do dnia złożenia Oświadczenia o rezygnacji z korzystania z usług Biblioteki.
3. Złożenie Oświadczenia o rezygnacji z korzystania z usług Biblioteki nie zwalnia Użytkownika z obowiązku uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki. Konto Użytkownika nie zostanie usunięte do czasu ich uregulowania.
4. Konto Użytkownika, na którym nie ma wypożyczeń oraz brak jest zobowiązań wobec Biblioteki ulega likwidacji po upływie 5 lat od ostatniego dnia roku kalendarzowego, w którym ostatni raz korzystał on z usług Biblioteki.
5. Jeśli Użytkownik posiada nieuregulowane opłaty za przetrzymanie zbiorów lub inne należności wobec Biblioteki, jego dane pozostaną w bazie do czasu zakończenia postępowania związanego z dochodzeniem roszczenia.
6. Nie jest możliwe usunięcie konta rodzica/opiekuna prawnego osoby niepełnoletniej, która korzysta z usług Biblioteki.
7. Złożenie Oświadczenia o rezygnacji i usunięcie konta Użytkownika z systemu bibliotecznego nie jest wnioskiem o usunięcie danych osobowych w rozumieniu art. 17 RODO. Ewentualne skorzystanie z praw przysługujących na mocy art. 15-22 RODO wymaga złożenia odrębnego **Wniosku o usunięcie danych osobowych Użytkowników z bazy danych**, który stanowi załącznik nr 4 i 5 do Regulaminu.
8. Usunięcie konta Użytkownika z systemu bibliotecznego następuje w ciągu miesiąca od daty zarejestrowania wpływu wniosku do Biblioteki.
9. Użytkownikowi przysługuje prawo uzyskania informacji/potwierdzenia o usunięciu konta, na jego żądanie.
10. Biblioteka nie ma obowiązku udzielenia pisemnej odpowiedzi na wniosek o usunięcie konta bibliotecznego.
11. Użytkownik ma prawo do czasowego zawieszenia korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, o czym zobowiązany jest do poinformowania Biblioteki.
12. Osoby bliskie mają obowiązek do poinformowania o śmierci Użytkownika poprzez złożenie **Oświadczenia dotyczącego śmierci Użytkownika** wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu oraz okazanie bibliotekarzowi aktu zgonu Użytkownika do wglądu.

XX. Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych

§ 20

1. Administratorem danych osobowych jest Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, z siedzibą w Warszawie przy ul. Wiktorskiej 10, 02-587 Warszawa. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@bpmokotow.waw.pl.
2. Użytkownik powinien zapoznać się z obowiązkiem informacyjnym zgodnym 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) przedstawionym Użytkownikowi podczas zapisu do Biblioteki.
3. Podanie danych przy zapisie do Biblioteki lub przy korzystaniu z jej usług jest dobrowolne, jednak odmowa podania danych skutkuje odmową zapisu do Biblioteki lub brakiem możliwości korzystania z jej usług.
 4. Dane identyfikujące Użytkownika oraz informacje dotyczące korzystania przez Użytkownika z usług Biblioteki, są przetwarzane w związku z wykonywaniem zadań w interesie publicznym, o których mowa w ustawie z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, i służą do następujących celów:
 - 1) udostępniania i wypożyczania materiałów bibliotecznych;
 - 2) dokumentowania prowadzonej działalności oraz informowania o niej, co obejmuje również przetwarzanie w celach archiwalnych w interesie publicznym.
 5. Dane identyfikujące Użytkownika i jego status społeczno-zawodowy, dane dotyczące jego zobowiązań wobec Biblioteki oraz sposobu korzystania z Internetu lub sieci Wi-Fi Biblioteki (jeśli Użytkownik korzysta z tych usług), w tym dane identyfikujące komputer Użytkownika, są przetwarzane w związku z obowiązkami prawnymi ciężącymi na Bibliotece, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawie z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej oraz ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, i służą do następujących celów:
 - 1) dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych;
 - 2) opracowywania statystyk dotyczących działalności Biblioteki;
 - 3) zapewnienia bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych Biblioteki.
 6. Adres poczty elektronicznej oraz numer telefonu Użytkownika mogą być przetwarzane na podstawie zgody w następujących celach:
 - 1) powiadamiania o terminach zwrotu materiałów bibliotecznych, powiadamiania o możliwości odbioru zamówionych materiałów i usług, prowadzenia korespondencji o podobnym charakterze oraz wysyłanie monitów lub powiadomień o ofercie kulturalnej i edukacyjnej biblioteki.
 7. Odbiorcami danych są inne podmioty, którym powierza się przetwarzanie danych, z zastrzeżeniem, że takie podmioty nie nabywają praw do samodzielnego decydowania o przetwarzaniu tych danych a jedynie wykonują polecenia Biblioteki.
 8. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przeniesienia danych. Dopuszczalność korzystania z poszczególnych praw zależy od podstawy prawnej konkretnego przetwarzania.
 9. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 10. Okres przechowywania danych wynosi:
 - 1) dla danych przetwarzanych w celu udostępniania i wypożyczania materiałów bibliotecznych, komunikowania się z Użytkownikiem oraz opracowywania statystyk – nie więcej niż 5 lat od końca roku, w którym Użytkownik ostatni raz korzystał z usług Biblioteki, pod warunkiem, że nie jest wobec niej zadłużony;
 - 2) dla danych przetwarzanych w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych – do czasu przedawnienia roszczenia lub do zakończenia postępowania związanego z dochodzeniem roszczenia;
 - 3) dla danych przetwarzanych w celu dokumentowania prowadzonej działalności oraz informowania o niej – nie więcej niż 5 lat od dnia dokumentowanego wydarzenia, chyba że

dane są przetwarzane w celach archiwalnych w interesie publicznym. (Wynika to z kategorii archiwalnej B-5 dla tego rodzaju dokumentów. Podstawa prawna: ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w związku z Zarządzeniem Nr 1452/2020 Prezydenta m.st. Warszawy z 14 grudnia 2020 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnic akt dla Bibliotek Publicznych m.st. Warszawy);

- 4) dla danych przetwarzanych w celu zapewnienia bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych Biblioteki – nie więcej niż 5 lat od dnia zarejestrowania;
 - 5) dla danych przetwarzanych na podstawie zgody Użytkownika – do czasu wycofania tej zgody.
11. Okres przechowywania może ulec przedłużeniu, jeżeli pojawi się potrzeba przetwarzania danych w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń lub inna potrzeba przetwarzania danych, mająca podstawę prawną w obowiązujących przepisach.

XXI. Postanowienia końcowe

§ 21

1. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione przez Użytkownika w Bibliotece oraz w materiałach bibliotecznych.
2. Użytkownik obowiązany jest korzystać z Biblioteki i pomieszczeń znajdujących się na jej terenie w sposób uwzględniający potrzeby innych Użytkowników.
3. Bibliotekarz lub inny pracownik Biblioteki ma prawo wyprosić Użytkownika zachowującego się agresywnie bądź niekulturalnie, nieprzestrzegającego zasad współżycia społecznego lub Regulaminu Biblioteki.
4. W przypadkach nie objętych niniejszym Regulaminem, a dotyczących obsługi Użytkownika, decyzję podejmuje dyżurny bibliotekarz.
5. W przypadku zaistnienia sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu, osoby przebywające na terenie Biblioteki powinny bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydawanym przez pracowników Biblioteki.
6. Na terenie Biblioteki:
 - 1) obowiązuje zakaz palenia tytoniu, papierosów, e-papierosów, używania środków i urządzeń zawierających nikotynę, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających, picia alkoholu oraz spożywania posiłków i picia napojów poza wyznaczonymi do tego miejscami (w uzasadnionych przypadkach, np. chorobowych, spożywanie posiłków i picie napojów może odbywać się w innym miejscu);
 - 2) osoby, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych używek oraz na brak przestrzegania zasad higieny osobistej, nie mogą przebywać w lokalu Biblioteki.
 - 3) w Bibliotece nie mogą także przebywać osoby zagrażające bezpieczeństwu innych Użytkowników;
 - 4) w czasie, gdy w domu Użytkownika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z usług w placówkach Biblioteki;
 - 5) zabronione jest zachowanie uciążliwe dla innych Użytkowników oraz zakłócające świadczenie usług bibliotecznych, m.in. prowadzenie głośnych rozmów, głośne nastawianie odtwarzaczy osobistych oraz głośne korzystanie z telefonów komórkowych, używanie słów powszechnie uważanych za obraźliwe;
 - 6) zabronione są wszelkie działania powodujące niszczenie materiałów bibliotecznych (np. podkreślanie tekstu, rozkładanie książek grzbietem do góry, itp.);
 - 7) Okrycie wierzchnie oraz plecaki i duże torby, jak również parasole, itp. należy pozostawić w miejscu do tego wyznaczonym.

7. Użytkownicy wprowadzający na teren Biblioteki zwierzęta zobowiązani są do zachowania środków ostrożności zapewniających ochronę zdrowia i życia ludzi oraz zwierząt, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) psy należy prowadzić na smyczy i w kagańcu;
 - 2) 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, nie wolno wprowadzać do placówek bibliotecznych;
 - 3) właściciel zobowiązany jest do niezwłocznego usuwania zanieczyszczeń pozostawionych przez zwierzęta;
 - 4) właściciel sprawuje opiekę nad zwierzęciem w sposób zapewniający bezpieczeństwo dla osób korzystających z Biblioteki;
 - 5) użytkownik wprowadzający na teren Biblioteki zwierzęta ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone w Bibliotece lub osobom trzecim i jest zobowiązany do ich naprawienia.
8. Użytkownikowi niestosującemu się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo ograniczone prawo korzystania z Biblioteki i jej usług poprzez nałożenie blokady na konto biblioteczne, a w przypadku szczególnie rażącego naruszenia – na stałe. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki, decyzja jest ostateczna.
9. Bibliotekarze upoważnieni są do kontrolowania i egzekwowania postanowień niniejszego Regulaminu oraz do udzielania wyjaśnień i interpretacji jego zapisów.
- 10. Wszystkie karty biblioteczne wydane przed dniem wejścia niniejszego regulaminu w życie tracą swoją ważność z dniem 31 grudnia 2024 roku. W celu przedłużenia ważności karty bibliotecznej Użytkownicy zobowiązani są do uregulowania swoich zobowiązań wobec Biblioteki oraz aktualizacji danych osobowych w placówce bibliotecznej poprzez podpisanie i złożenie Deklaracji Czytelnika.**
11. Odstępstwa od Regulaminu mogą być stosowane jedynie w wyjątkowych wypadkach za zgodą Dyrektora Biblioteki na pisemny wniosek Użytkownika.
12. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor Biblioteki we środy w godzinach 13.00 -15.00 lub mailowo na adres: sekretariat@bpmokotow.waw.pl.
13. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
14. Niniejszy Regulamin podany jest Użytkownikom do wiadomości poprzez jego udostępnienie we wszystkich placówkach bibliotecznych, umieszczenie na stronie internetowej Biblioteki oraz Biuletynie Informacji Publicznej. Po upływie 30 dni od wejścia w życie uważa się, że Użytkownik przyjął niniejszy Regulamin do wiadomości.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2024 r.

Dyrektor Biblioteki Publicznej
im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów
m.st. Warszawy
/-/
Robert Kijek

Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania
ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej
im. Zygmunta Łazarskiego
w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy

Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy
Mokotów m.st. Warszawy

Warszawa, dn.

DEKLARACJA CZYTELNIKA

NUMER CZYTELNIKA: _____
NAZWISKO I IMIĘ: _____
PESEL: _____
TELEFON: _____
ADRES STAŁY: _____
PAŃSTWO: _____
ADRES E-MAIL: _____
STATUS: _____
PŁEĆ: _____

Oświadczam, że zapoznałam/em się z „Regulaminem korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy” i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień. Oświadczam, że zapoznałam/em się z zasadami gromadzenia i przetwarzania danych osobowych przez Bibliotekę. Oświadczam, że podane dane osobowe są zgodne z prawdą oraz jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. TAK/NIE*

.....
data

.....
podpis

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych; „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Twoich danych osobowych oraz o przysługujących Tobie prawach z tym związanych. TAK/NIE*

1. Administratorem Twoich danych osobowych podanych w formularzu zapisu do newsletteru Biblioteki jest Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m. st. Warszawy z siedzibą w Warszawie (02-587), przy ul. Wiktorska 10.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych z którym jest kontakt pod adresem e-mail: iod@bomokotow.waw.pl lub pisząc na adres siedziby Biblioteki.
3. Twoje dane osobowe będą przetwarzane w celu otrzymywania newsletteru Biblioteki. Możemy też przetwarzać Twoje dane w celach statystycznych.
4. Podstawą przetwarzania Twoich danych osobowych jest dobrowolnie wyrażona zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) poprzez akceptację warunków otrzymywania newsletterów.
5. W związku z powyższym masz prawo do:
 - a) żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - b) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - c) prawo do wycofania zgody (w każdym czasie). Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Twoje dane osobowe będą przetwarzane do momentu wycofania przez Ciebie zgody oraz przez 5 lat po tym okresie, w celach archiwalnych lub zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.
7. Twoje dane są zabezpieczone zgodnie z obowiązującymi przepisami, a ich odbiorcami mogą być podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa oraz podmioty przetwarzające dane osobowe w ramach świadczenia usług dla administratora.
8. Twoje dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
9. Twoje dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.
10. Przysługuje Tobie prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznasz, że Administrator narusza przepisy RODO.

.....
data

.....
podpis

Wyrażam zgodę na komunikację ze strony biblioteki za pośrednictwem:

email TAK/NIE*
sms TAK/NIE*
telefon TAK/NIE*

.....
data

.....
podpis

Realizując obowiązek informacyjny dot. przetwarzania danych osobowych, zgodnie z wymogami art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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), informujemy, że:

TAK/NIE*

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Biblioteka Publiczna im. Z. Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy, ul. Wiktorska 10, 02-587 Warszawa, zwana dalej „Biblioteką”

2. Administrator powołał inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych, pisząc na adres e-mail: iod@bpmokotow.waw.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z realizacją zadań biblioteki polegających na zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i kultury, i w oparciu o ogólne rozporządzenie o ochronie danych oraz ustawę z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, tj. w związku z realizacją zadania w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO). W przypadkach przewidzianych przepisami prawa, Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (realizacja obowiązków prawnych ciążących na administratorze). W pozostałym zakresie podstawą przetwarzania danych może być dobrowolnie wyrażona zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO)

4. Podanie danych jest obowiązkowe i wynika z przepisów ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach – w zakresie zapisania czytelnika. Dane przetwarzane na podstawie zgody – podane na zasadach dobrowolności.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w okresie korzystania przez Panią/Pana z usług biblioteki, a w przypadku wystąpienia kar lub innych należności - do czasu wyegzekwowania tych opłat. Po tym okresie dane będą archiwizowane, zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W przypadku wycofania zgody na przetwarzanie danych (przesłanką przetwarzania jest zgoda) – będą przetwarzane do czasu wycofania zgody.

6. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

7. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być uprawnione podmioty/organy władzy publicznej, firma realizująca windykację, dostawca oprogramowania bibliotecznego, dostawcy usług hostingu email, firmy wykonujące usługi brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz inne podmioty, przetwarzające dane w imieniu Biblioteki. W każdej chwili ma Pani/Pan prawo uzyskać informację na temat odbiorów Pani/Pana danych.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych oraz żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania. Przysługuje Pani/Panu również prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem ww. danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....
data

.....
podpis

Wyrażam zgodę na wielokrotne, nieodpłatne utrwalanie i publikowanie mojego wizerunku/wizerunku mojego dziecka* (w formie fotograficznej i filmowej) przez Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Mokotów m. st. Warszawy, zgodnie z art. 81 ust. 1 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994r. (Dz.U. 1994r Nr 24 poz. 83). Jednocześnie oświadczam, że zgoda dotyczy fotografii i materiału filmowego przedstawiających mój wizerunek/wizerunek mojego dziecka*, dokumentujących wszelkie formy mojego/mojego dziecka* uczestnictwa w imprezach organizowanych przez Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Mokotów m. st. Warszawy oraz, że rozpowszechnianie przez Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Mokotów m. st. Warszawy wizerunku mojego/mojego dziecka* w formie fotografii i materiału filmowego może być realizowane bez ograniczeń czasowych za pośrednictwem dowolnego medium. Mój wizerunek/wizerunek mojego dziecka* nie może być użyty w formie lub publikacji dla mnie/niego obraźliwej lub naruszać w inny sposób moje/jego dobra osobiste.

TAK/NIE*

Niniejsza zgoda nie jest ograniczona czasowo ani terytorialnie do czasu wycofania zgody

.....
data

.....
podpis

* niepotrzebne skreślić

Cennik usług bibliotecznych i opłat

I OPŁATY ZA NIETERMINOWY ZWROT MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH			
1.	Książka, czasopismo	Opłata za pojedynczy egzemplarz książki - za każdy rozpoczynający się dzień po terminie zwrotu	0,10 zł
2.	Książka mówiona audiobook; książka mówiona na kasetach magnetofonowych lub płytach CD	Opłata za 1 wolumin - za każdy rozpoczynający się dzień po terminie zwrotu	0,10 zł
3.	Filmy	Opłata za 1 wolumin - za każdy rozpoczynający się dzień po terminie zwrotu	0,10 zł
4.	Czytniki, czytaki	Opłata za 1 urządzenie - za każdy rozpoczynający się dzień po terminie zwrotu	0,10 zł
5.	Gry	Opłata za 1 grę - za każdy rozpoczynający się dzień po terminie zwrotu	0,10 zł
II OPŁATA ZA WYDANIE KOLEJNEJ KARTY BIBLIOTECZNEJ			
1.	Duplikat karty bibliotecznej	Opłata w przypadku zniszczenia lub zgubienia karty bibliotecznej	5,00 zł
III OPŁATA ZA WYSŁANIE UPOMNIENIA W ZWIĄZKU Z NIETERMINOWYM ZWROTEM MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH			
1.	List pocztowy zwykły	Wysokość opłat na podstawie obowiązującego cennika usług pocztowych Poczty Polskiej S.A.	
2.	List polecony		
3.	List polecony za potwierdzeniem odbioru		
IV OPŁATY ZA USŁUGĘ KSERO			
KSERO JEDNOSTRONNE			
		Ksero monochromatyczne	Ksero kolorowe
1.	Format A4	0,40 zł	1,20 zł
2.	Format A3	0,80 zł	2,40 zł
KSERO DWUSTRONNE			
1.	Format A4	0,60 zł	2,00 zł
2.	Format A3	1,40 zł	4,40 zł

V OPŁATY ZA WYDRUKI KOMPUTEROWE			
WYDRUK JEDNOSTRONNY			
		Wydruk monochromatyczny	Wydruk kolorowy
1.	Format A4	1,00 zł	2,00 zł
2,	Format A3	1,50 zł	4,00 zł
WYDRUK DWUSTRONNY			
1.	Format A4	1,80 zł	3,80 zł
2,	Format A3	3,00 zł	8,00 zł
VI OPŁATY ZA USŁUGI REPROGRAFICZNE SKAN 300 dpi			
1.	Format A4	0,60 zł	
2.	Format A3	1,20 zł	
VII KAUCJE			
	Materiał biblioteczny	Wysokość kaucji	
1.	Materiały biblioteczne w Czytelniach naukowych	w wysokości wartości książki, nie mniej niż 50,00 zł za egzemplarz	
VIII OPŁATY ZA ZNISZCZONE LUB ZAGUBIONE MATERIAŁY BIBLIOTECZNE			
1.	Książka, czasopismo	aktualna cena rynkowa lub antykwaryczna książki, czasopisma, nie mniej niż średnia wartość	
2.	Książka mówiona na kasetach magnetofonowych lub płytach CD	aktualna cena rynkowa, nie mniej niż średnia wartość	
3.	Film	aktualna cena rynkowa lub kolekcjonerska woluminu, nie mniej niż jego średnia wartość	
4.	Wydawnictwa multimedialne i materiały elektroniczne: czytniki, czytaki	aktualna cena rynkowa w przypadku zniszczenia lub pokrycie kosztów naprawy, nie mniej niż średnia wartość	
5.	Gry	aktualna cena rynkowa lub kolekcjonerska gry, nie mniej niż średnia wartość	
6.	Opakowanie	3,00 zł	
7.	Płyta CD/DVD	2,00 zł	
OPŁATY ZA WYSYŁKĘ W RAMACH USŁUGI WYPOŻYCZALNI MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ			
1.	Wysokość opłat na podstawie obowiązującego cennika usług pocztowych Poczty Polskiej S.A./cennika usług firm kurierskich		

Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy
02-587 Warszawa
ul. Wiktorska 10
NIP: 521-12-70-986
REGON: 000284339

Nr konta bankowego do opłat za przetrzymanie materiałów bibliotecznych:
PEKAO S.A. 84 1240 1112 1111 0011 2918 7041

W tytule przelewu należy podać: "Opłata za przetrzymanie książek, imię i nazwisko, numer karty Czytelnika oraz numer Wypożyczalni..."

Załącznik nr 3 do Regulaminu korzystania
ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej
im. Zygmunta Łazarskiego
w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy

Warszawa dn. XXXXXX2

OŚWIADCZENIE O REZYGNACJI Z USŁUG BIBLIOTEKI

Imię i nazwisko czytelnika: XXXXXX3
Adres: XXXXXX7, XXXXXXA7
Karta biblioteczna: XXXXXX8

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że z dniem XXXXXX2 rezygnuję z korzystania z usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy. Proszę o **usunięcie mojego konta z bazy czytelników**.

(czytelny podpis)

INFORMACJE DLA UŻYTKOWNIKA

Niniejszy wniosek nie stanowi wniosku o usunięcie danych osobowych, w rozumieniu art. 17 RODO. Ewentualne skorzystanie z praw przysługujących na mocy art. 15-22 RODO wymaga złożenia odrębnego oświadczenia przez czytelnika.

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).

ADNOTACJE PRACOWNIKA BIBLIOTEKI

Konto zablokowano w dniu: _____ przez: _____
(podpis pracownika Biblioteki)

Konto usunięte w dniu: _____ przez: _____
(podpis pracownika Biblioteki)

Konto nie zostało usunięte z powodu:

Odmowa wydana w dniu: _____ przez: _____
(podpis pracownika Biblioteki)

Załącznik nr 4 do Regulaminu korzystania
ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej
im. Zygmunta Łazarzkiego
w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy

**WNIOSEK O USUNIĘCIE DANYCH OSOBOWYCH Z BAZY DANYCH UŻYTKOWNIKÓW
Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarzkiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy**

Imię/imiona: _____

Nazwisko: _____

Nr karty Użytkownika: _____

Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych, Ja niżej podpisana/y
zwracam się z wnioskiem o zaprzestanie przetwarzania moich danych osobowych / danych
osobowych mojego dziecka* oraz całkowite usunięcie danych z bazy danych Użytkowników Biblioteki
Publicznej im. Z. Łazarzkiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.

(miejscowość, data)

(podpis wnioskodawcy)

Dane zostały zweryfikowane na podstawie dowodu tożsamości Użytkownika.

(miejscowość, data)

(podpis Bibliotekarza)

Dane osobowe Użytkownika zostały usunięte z ewidencji.

(miejscowość, data)

(podpis IODO)

Załącznik nr 5 do Regulaminu korzystania
ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej
im. Zygmunta Łazarskiego
w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy

Warszawa dn. XXXXXX2

WNIOSEK O USUNIĘCIE KONTA UŻYTKOWNIKA NIELETNIEGO Z SYSTEMU BIBLIOTECZNEGO

Imię i nazwisko czytelnika: XXXXXX3
Imię i nazwisko opiekuna prawnego: XXXXXX6
Adres opiekuna prawnego: XXXXXX7, XXXXXXA7
Karta biblioteczna: XXXXXX8

Ja niżej podpisany/a wnioskuję o wykreślenie mojego dziecka z listy czytelników i usunięcie konta z bazy czytelników Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.

(czytelny podpis opiekuna)

INFORMACJE DLA UŻYTKOWNIKA

Niniejszy wniosek nie stanowi wniosku o usunięcie danych osobowych, w rozumieniu art. 17 RODO. Ewentualne skorzystanie z praw przysługujących na mocy art. 15-22 RODO wymaga złożenia odrębnego oświadczenia przez czytelnika.

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).

ADNOTACJE PRACOWNIKA BIBLIOTEKI

Konto zablokowano w dniu: _____ przez: _____
(podpis pracownika Biblioteki)

Konto usunięte w dniu: _____ przez: _____
(podpis pracownika Biblioteki)

Konto nie zostało usunięte z powodu: _____

Odmowa wydana w dniu: _____ przez: _____
(podpis pracownika Biblioteki)

Warszawa dn. XXXXXX2

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE ŚMIERCI UŻYTKOWNIKA

Ja niżej podpisana/y _____
Informuje o śmierci

_____ (imię i nazwisko Użytkownika)

Stopień pokrewieństwa/zależności

(data, czytelny podpis)

WYPEŁNIA BIBLIOTEKARZ

PESEL _____

Numer karty _____

Okazano akt zgonu

- TAK (nr aktu zgonu _____)
- NIE

(data, podpis Bibliotekarza)

Dokonano usunięcia danych Użytkownika z systemu bibliotecznego

(data, podpis IODO)