

## I Postanowienia ogólne

Regulamin udostępniania zbiorów, zwany dalej "regulaminem", ustala szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki Publicznej im. Ks. Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy

### § 1

Ilekczeń 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;

„**materiały biblioteczne**” - rozumieć przez to należy książki, czasopisma, programy multimedialne, płyty audio, filmy fabularne i popularnonaukowe;

„**pracownik**” - rozumieć przez to należy wszystkich pracowników Biblioteki;

„**użytkownik**” – rozumieć przez to należy bezpośredniego odbiorcę korzystającego z materiałów bibliotecznych

### § 2

Biblioteka działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. 2012 r. poz. 642 ze zm.),
- Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. 2012 r. poz. 406 ze zm.),
- Statutu Biblioteki stanowiącego załącznik nr 15 do uchwały Nr XXXII/714/2004 Rady m. st. Warszawy z dnia 1 lipca 2004r (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 189. Poz. 4965 z dn. 30 lipca 2004r. )

### § 3

1. Prawo do korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki Publicznej im. Ks. Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m. st. Warszawy, zwanej dalej Biblioteka 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:

- mieszkańcy na stałe zameldowani w Warszawie;
- osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w Warszawie;
- uczniowie szkół na Pradze-Północ;
- studenci uczelni warszawskich;
- w Czytelni Naukowej inne osoby za okazaniem dokumentu tożsamości ze zdjęciem;

## § 5

1. Osoby zamierzające korzystać z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki zobowiązane są do:

- okazania dowodu tożsamości lub innego dokumentu ze zdjęciem w celu dokonania zapisu w elektronicznej bazie użytkowników Biblioteki;
- zapoznania się z niniejszym Regulaminem,
- wypełnienia i podpisania „zobowiązania”, które jednocześnie stanowi kartę zapisu (wzór „Zobowiązania” stanowi załącznik Nr 1 – dla osób pełnoletnich i załącznik Nr 2 dla osób niepełnoletnich)

2. Złożenie podpisu równoznaczne jest z

- oświadczeniem o prawdziwości 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

## § 6

W bazie przechowywane są następujące dane:

- nazwisko i imię;
- adres stałego pobytu;
- adres tymczasowego pobytu (opcjonalnie);
- numer telefonu kontaktowego;
- adres mailowy;
- płeć;
- 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 stałego pobytu rodzica lub prawnego opiekuna;
- adres tymczasowego pobytu (opcjonalnie)
- numer telefonu kontaktowego;
- adres mailowy;

## **§ 7**

Wypożyczenia może dokonywać Czytelnik bezpośrednio bądź przez osobę upoważnioną, wskazaną w karcie zapisu jako „zobowiązanie”

## **§ 8**

Dane osobowe gromadzone przez Bibliotekę są przetwarzane wyłącznie do celów statutowych, określonych w Ustawie o bibliotekach i podlegają ochronie, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych

## **II Elektroniczna karta biblioteczna**

### **§ 9**

1. Czytelnik po dokonaniu zapisu otrzymuje elektroniczną kartę biblioteczną.
2. Na awersie elektronicznej karty bibliotecznej widnieje napis: „Biblioteka Publiczna im. Księdza Jana Twardowskiego w dzielnicy Praga-Północ m. st. W-wy oraz fotografia Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży nr 41 przy ul. Skoczylasa 9, na rewersie znajduje się: pasek magnetyczny, kod kreskowy, miejsce na podpis czytelnika, wyciąg z regulaminu oraz dane teleadresowe Biblioteki.
3. Elektroniczna karta biblioteczna obowiązuje we wszystkich oddziałach i filiach bibliotecznych Biblioteki.
4. Wydanie pierwszej elektronicznej karty bibliotecznej jest bezpłatne. Za duplikat karty pobierana jest opłata której wysokość określa Zestawienie opłat Biblioteki Publicznej im. Ks. Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m. st. Warszawy
5. Osoby, którym wydano elektroniczną kartę biblioteczną zobowiązane są na piśmie pokwitować jej odbiór.(wzór odbioru elektronicznej karty czytelnika).
6. Odbiór elektronicznych kart bibliotecznych, wydawanych dzieciom do 15-ego roku życia, kwitują rodzice na formularzu, którego wzór stanowi wzór odbioru elektronicznej karty czytelnika do niniejszego regulaminu.
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.

### **§ 10**

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

### **§ 11**

Czytelnik odpowiada za każde użycie Karty; uprawnień wynikających z jej posiadania nie wolno odstępować innej osobie.

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

#### **§ 12**

1. Łączna liczba wypożyczeń we wszystkich placówkach Biblioteki nie może przekroczyć 10 pozycji.
2. W jednej placówce można wypożyczyć łącznie do 5 pozycji:
  - do 5 woluminów książek;
  - do 3 pozycji na innych nośnikach.
3. Wypożyczone materiały można zwracać tylko w tej placówce, w której zostały wypożyczone.
4. W przypadku osób starszych i niepełnosprawnych możliwe jest zwiększenie limitu do 10 wypożyczonych woluminów książek w jednej placówce oraz wydłużenie terminu zwrotu książek. Decyzje w tej sprawie podejmuje kierownik biblioteki.

#### **§ 13**

Biblioteka może ograniczyć liczbę wypożyczanych pozycji osobom nieposiadającym stałego miejsca pobytu na terenie m. st. Warszawy.

#### **§ 14**

Od osób nie posiadających stałego meldunku w Warszawie i nie spełniających warunków wymienionych w §4 pobierana jest kaucja zwrotna za każdą wypożyczoną pozycję.

Wysokość kaucji zwrotnej określa Zestawienie opłat Biblioteki Publicznej im. Ks. Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m. st. Warszawy

#### **§ 15**

1. Zbiory specjalne udostępniane są na miejscu nieodpłatnie po okazaniu elektronicznej karty bibliotecznej.

2. Filmy udostępniane są na zewnątrz tylko po wpłaceniu kaucji zwrotnej.

Wysokość kaucji zwrotnej określa Zestawienie opłat Biblioteki Publicznej im. Ks. Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m. st. Warszawy

#### **§ 16**

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

#### **§ 17**

Kaucja jest zwracana wyłącznie na podstawie pokwitowania wydanego przez placówkę biblioteczną przy jej wnoszeniu.

## § 18

Kaucja powinna być odbierana przez czytelników również w przypadku dłuższej przerwy w korzystaniu z Biblioteki. Za dłuższą przerwę przyjmuje się okres nie krótszy niż 3 miesiące.

## § 19

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

## § 20

Wpłacone kaucje nie podlegają oprocentowaniu.

## § 21

Poszczególne materiały biblioteczne można wypożyczać na następujące terminy:

- książki 30 dni kalendarzowe;
- czasopisma 7 lub 14 dni kalendarzowych  
(z wyjątkiem ostatniego numeru);
- książka mówiona” 14 dni kalendarzowych;
- lektury szkole 7 lub 14 dni kalendarzowych ;
- pozycje szczególne cenne/ bestsellery wydawnicze 7 lub 14 dni kalendarzowych;
- programy multimedialne 5 dni kalendarzowych;
- płyty audio 5 dni kalendarzowych;
- filmy 2 dni kalendarzowe (ewentualnie  
gdy wypożyczenie następuje w piątek termin zwrotu mija w poniedziałek)

## § 22

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

## §23

Poza Bibliotekę nie wypożycza się:

- 1.książek wydanych przed 1939 rokiem
- 2.wydawnictw albumowych, zawierających luźne tablice, tabele, mapy itp
- 3.książek znajdujących się w księgozbiorach podręcznych
- 4 książek zniszczonych i wymagających konserwacji.

## §24

Umożliwia się wypożyczanie materiałów bibliotecznych z Czytelni Naukowej Nr X oraz z czytelni pozostałych bibliotek wyłącznie za zgodą kierownika za kaucją zwrotną na ściśle określony czas.

Wysokość kaucji zwrotnej określa Zestawienie opłat Biblioteki Publicznej im. Ks. Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m. st. Warszawy

## **§25**

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

## **§ 26**

Użytkownik zobowiązany jest do zgłoszenia dyżurującemu bibliotekarzowi przyniesionych książek i innych materiałów własnych.

## **§ 27**

Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za wypożyczone zbiory. Wypożyczone materiały biblioteczne nie wolno przekazywać (nieformalnie pożyczać) innym osobom lub instytucjom.

## **§ 28**

Termin zwrotu książek może być przedłużony tylko jeden raz, na czas wymieniony w§ 21.

## **§ 29**

W trakcie korzystania z zasobów Biblioteki należy zachować ciszę. Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych, nie wolno spożywać napojów i artykułów spożywczych.

## **§ 30**

Osoby będące pod wpływem alkoholu lub innych używek nie mogą przebywać na terenie Biblioteki.

## **§ 31**

Z usługi zamawiania i rezerwowania książek mogą korzystać użytkownicy posiadający kartę czytelnika po uprzednim aktywowaniu swojego konta w filii.

## **§ 32**

1. W Bibliotece można rezerwować materiały biblioteczne aktualnie wypożyczone przez innych czytelników.
2. Jeżeli Czytelnik zamówił jakiegokolwiek materiały biblioteczne, zobowiązany jest do częstego 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 lub uzyskują

status „można wypożyczyć”. Biblioteka nie przyjmuje reklamacji wynikających z przekroczenia terminu odbioru zamówionej książki.

### **§ 33**

1. Rezerwacji można dokonywać również poprzez stronę domową Biblioteki [www.bppn.waw.pl](http://www.bppn.waw.pl) w module katalogi „*katalog internetowy aleph*”. Instrukcja rezerwacji przez Internet znajduje się w pkt. 3 w / w modułu.

### **§ 34**

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, a czytelnik znajduje się poza biblioteką i nie może go wypożyczyć. Rezerwować i zamawiać można książki wyłącznie z określoną dostępnością.

### **§ 35**

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.

### **§ 36**

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

### **§ 37**

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 Aleph.

### **§ 38**

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 oraz pokrycia kosztów oprawy introligatorskiej (w przypadku książki). Jeśli nie jest to możliwe, po uzgodnieniu z bibliotekarzem może zakupić inną pozycję potrzebną Bibliotece lub zapłacić ekwiwalent w wysokości aktualnej wartości rynkowej zgubionych/ zniszczonych materiałów bibliotecznych.

3. Egzemplarz zniszczony lub odnaleziony pozostaje własnością Biblioteki.

### **§ 39**

Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, jeżeli Czytelnik zwróci się z taką prośbą przed upływem terminu zwrotu i jeżeli danej pozycji nie zamówił inny Czytelnik.

### **§ 40**

1. Z tytułu naruszenia terminu zwrotu wypożyczonych materiałów Czytelnik jest zobowiązany do wniesienia na rzecz Biblioteki opłaty w wysokości określonej w *Zestawieniu opłat Biblioteki Publicznej im. Ks. Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m. st. Warszawy*.

2. W razie przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych pozycji Biblioteka wysyła pisemne upomnienie, a po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu zastrzega sobie prawo wystąpienia na drogę postępowania sądowego.

3. Do momentu wniesienia na rzecz Biblioteki przez Czytelnika opłaty z tytułu naruszenia terminu zwrotu wypożyczonych materiałów następuje równoczesne zablokowanie Jego prawa do korzystania z zasobów Biblioteki (we wszystkich oddziałach i filiach).

Z dniem dokonania wpłaty, prawo do korzystania z zasobów Biblioteki zostaje wznowione.

### **§ 41**

Czytelnik obowiązany jest zwrócić Bibliotece poniesione przez nią koszty wysłanych upomnień.

### **§ 42**

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.

### **§ 43**

1. Zabrania się wchodzenia między regały biblioteczne z torbami, plecakami itp. Większymi niż 21x15 cm (uśredniony rozmiar książki)

2. Okrycia wierzchnie należy pozostawić na wieszaku, torby i plecaki w szafkach do których klucz podaje bibliotekarz lub w innym miejscu wskazanym przez pracownika.

3. Za rzeczy pozostawione w Bibliotece przez czytelnika Biblioteka nie odpowiada.

### **§ 44**

Rażące naruszenie regulaminu, w tym również zwracanie zniszczonych materiałów



bibliotecznych bądź nie zwrócenie materiałów bibliotecznych mimo wysyłania wielokrotnych upomnień, daje podstawę do zawieszenia prawa użytkownika do korzystania z Biblioteki na czas określony.

#### **§ 45**

Decyzje w tej sprawie podejmuje każdorazowo kierownik biblioteki, lub osoba do tego upoważniona podczas jego dłuższej nieobecności.

#### **§ 46**

Czytelnikowi przysługuje odwołanie od tej decyzji do dyrektora Biblioteki w ciągu 7 dni od jej wydania.

### **IV Zasady użytkowania sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu**

#### **§ 47**

1. Internet może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych, informacyjnych i poszukiwań bibliograficznych.
2. Internet jest bezpłatny.
3. Osoby korzystające ze stanowisk komputerowych zobowiązane są do okazania karty bibliotecznej lub innego dokumentu tożsamości ze zdjęciem.

#### **§ 48**

1. Zabrania się wykorzystywania Internetu udostępnianego w Bibliotece do popełniania czynów niezgodnych z prawem (np.: działań naruszających ustawę o prawie autorskim, korzystania ze stron zawierających pornografię lub sceny drastyczne oraz stron propagujących przemoc).
2. Dostęp do Internetu nie może również służyć do przeglądania i rozpowszechniania materiałów o treści obrażającej uczucia innych (np. o charakterze rasistowskim) oraz stron towarzyskich, służących tylko rozrywce (np. komunikatory, randki).

#### **§ 49**

1. W trakcie korzystania z Internetu należy zachować ciszę.
2. Z jednego stanowiska komputerowego może korzystać jedna osoba
3. Przy stanowiskach komputerowych nie wolno spożywać napojów i artykułów spożywczych.

#### **§ 50**

1. Sesja wyszukiwawcza w danym dniu może trwać ½ godziny.
2. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może przyznać użytkownikowi większą ilość czasu (pisanie pracy, praca naukowa). O takiej potrzebie należy poinformować bibliotekarza przed rozpoczęciem pracy. Istnieje również możliwość przedłużenia ½godzinnej sesji, jeśli bibliotekarz stwierdzi, że nie ma innych oczekujących użytkowników na dostęp do komputera.

## **§ 51**

1. Użytkownik może dokonać rezerwacji stanowiska komputerowego u dyżurnego bibliotekarza tylko w sytuacji, gdy wszystkie stanowiska są zajęte.
2. Stanowisko komputerowe opuszczone przez użytkownika na dłużej niż 10 minut, zostanie udostępnione innemu użytkownikowi, bez zabezpieczenia wyszukanych wcześniej danych.

## **§ 52**

Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny za wykorzystywany sprzęt i zainstalowane na nim oprogramowanie.

## **§ 53**

Zabronione są wszelkie działania powodujące uszkodzenie sprzętu komputerowego, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu.

## **§ 54**

W Bibliotece wykonuje się wydruki informacji wyszukanych przez użytkownika. Za wydruki pobierana jest opłata w wysokości określonej według Zestawienia opłat Biblioteki Publicznej im. Ks. Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m. st. Warszawy

O zamiarze wykonania wydruku należy powiadomić dyżurującego bibliotekarza.

## **§ 55**

Czytelnik przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że pracownicy biblioteki mają prawo do kontroli czynności wykonywanych przez użytkownika przy komputerze oraz do natychmiastowego przerwania sesji jeżeli uznają, że użytkownik wykonuje czynności niepożądane nawet jeśli nie są one uwzględniane w Regulaminie.

## **§ 56**

Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do sprzętu komputerowego na pisemne żądanie rodziców lub opiekunów prawnych.

## **V Usługi kserograficzne i skanowania**

### **§ 57**

Biblioteka wykonuje usługi kserograficzne i skanowania tylko ze zbiorów własnych.

## **§ 58**

Wykonywane są one w Bibliotece odpłatnie przez pracowników Biblioteki w sposób następujący:

- usługi kserograficzne i skanowania świadczone są wyłącznie dla użytkowników
- korzystających z jej zbiorów;
- usługi kserograficzne i skanowania wykonywane są w liczbie nie większej niż 1 arkusz wydawniczy (22 strony);
- w przypadku materiałów oprawionych o wykonaniu usługi i o liczbie wykonanych odbitek decyduje bibliotekarz

## **§ 59**

1. Cena za odtisk kserograficzny dla każdego z wymienionych w § 60 sposobów kopiowania jest zróżnicowana.

2. Ceny za usługi kserograficzne i skanowania udostępnione są w Zestawieniu opłat Biblioteki Publicznej im. Ks. Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m. st. Warszawy

## **§ 60**

Opłaty za usługi kserograficzne i skanowania wykonane w fili przyjmowane są w miejscu jej wykonania.

## **§ 61**

O terminie wykonania kopii decyduje pracownik wykonujący zamówienie, maksymalny czas realizacji nie może przekraczać 2 godzin.

## **§ 62**

1. Na życzenie zamawiającego, usługa może być wykonana w terminie późniejszym, a zamawiający obowiązany jest wpłacić zaliczkę na poczet wykonania tej usługi.

2. Zaliczka wpłacona na poczet wykonania usługi przepada, jeśli zamawiający nie odbierze wykonanego przedmiotu zlecenia w ciągu 3 dni od ustalonego terminu.

## **§ 63**

Efektom skanowania może być wydruk zeskanowanego tekstu na papierze formatu A4/A3.

## **VII Postanowienia końcowe**

## **§ 64**

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.

## **§ 65**

1. Biblioteka nie odpowiada za przedmioty pozostawione bez opieki w pomieszczeniach Biblioteki.

## **§ 66**

Osoba, której zachowanie lub ubiór zakłóca korzystanie z Biblioteki innym użytkownikom nie ma prawa do korzystania z biblioteki. Decyzje podejmuje kierownik placówki.

## **§ 67**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Zestawienie opłat Biblioteki Publicznej im. ks. Jana Twardowskiego w Dzielnicy  
Praga-Północ m. st. Warszawy**

do Regulaminu udostępniania zbiorów  
Biblioteki Publicznej im. ks. Jana Twardowskiego  
w Dzielnicy Praga-Północ m. st. Warszawy

<b>U s ł u g a</b>		<b>K w o t a</b>
Kaucja zwrotna	aktualna cena rynkowa ale nie mniej niż : - książki <b>40,00</b> - Filmy <b>20,00</b>	
Opłata za wydanie duplikatu <i>Elektronicznej Karty Czytelnika</i>	5,00	
Opłata za zwłokę w zwrocie zbiorów bibliotecznych (1 pozycja inwentarzowa lub 1 czasopismo)	0,20 od woluminu za każdy dzień po upływie terminu zwrotu	
	0,10 od czasopisma za każdy dzień po upływie terminu zwrotu	
	2,00 od zbiorów specjalnych za każdy dzień po upływie terminu zwrotu	
<b>Zwrot kosztów opłat za powiadomienie czytelnika o przetrzymanych zbiorach bibliotecznych:</b>		
wysłanie pierwszego monitu	2,00	
wysłanie każdego upomnienia z potwierdzeniem odbioru	6,50	
wysłanie każdego upomnienia listem poleconym z potwierdzeniem odbioru	6,00	
<b>Opłata za korzystanie z internetu</b>	<b>bezpłatny</b>	
<b>Zwrot kosztów za usługi kserograficzne, wydruki i skanowanie:</b>		
- jednostronne czarno-biała	A4	0,40
	A3	0,60
- dwustronne czarno-biała	A4	0,70
	A3	1,00
- jednostronne w kolorze	A4	2,00
	A3	4,00
- dwustronne w kolorze	A4	3,50
	A3	5,50

## Wzór odbioru elektronicznej karty czytelnika

do Regulaminu udostępniania zbiorów  
Biblioteki Publicznej im. ks. Jana Twardowskiego  
w Dzielnicy Praga-Północ m. st. Warszawy

---

nr karty .....

Warszawa ,.....

Ja

.....

imię i nazwisko (czytelnie)

zamieszkały

.....

adres (stały lub tymczasowy)

**kwituje odbiór elektronicznej karty czytelnika**

.....

podpis

---

## ZOBOWIĄZANIE

Załącznik nr 1 do Regulaminu udostępniania zbiorów  
Biblioteki Publicznej im. ks. Jana Twardowskiego  
w Dzielnicy Praga-Północ m. st. W-wy

**Dane użytkownika Biblioteki**      **nr karty czytelnika** .....

**Ja, niżej podpisany(a)**

Nazwisko i imię

.....

Data urodzenia

.....

**oświadczam,** że moim miejscem zamieszkania jest:

Adres zameldowania

.....

Adres zamieszkania

.....

Miejsce pracy / nauki / zawód

.....

Adres email

.....

Telefon kontaktowy

.....

### UPOWAŻNIENIE

**Ja, niżej podpisany(a) upoważniam do korzystania z mojego konta**

Nazwisko i imię .....

Adres zameldowania .....

Adres zamieszkania .....

Telefon kontaktowy .....

**Dane użytkownika Biblioteki**      **nr karty czytelnika** .....

**Ja, niżej podpisany(a)**

Nazwisko i imię

.....

Data urodzenia

.....

**oświadczam,** że moim miejscem zamieszkania jest:

Adres zameldowania

.....

Adres zamieszkania

.....

Miejsce pracy / nauki / zawód

.....

Adres email

.....

Telefon kontaktowy

.....

### UPOWAŻNIENIE

**Ja, niżej podpisany(a) upoważniam do korzystania z mojego konta**

Nazwisko i imię .....

Adres zameldowania .....

Adres zamieszkania .....

Telefon kontaktowy .....

Zobowiązuję się do powiadamiania Biblioteki o każdorazowej zmianie 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 zapoznałem(am) się z „Regulaminem udostępniania Biblioteki Publicznej im. ks. Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga Północ m.st Warszawy” i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów statystycznych Biblioteki i ewentualnych roszczeń prawnych za niezwrócone materiały biblioteczne obciążające moje osobiste konto biblioteczne.

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

.....  
czytelny podpis

### **Kodeks Postępowania Cywilnego**

#### **Art. 139. Niemożność doręczenia pisma**

§ 1. W razie niemożności doręczenia w sposób przewidziany w artykułach poprzedzających, pismo przesłane za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe należy złożyć w placówce pocztowej tego operatora, a doręczane w inny sposób – w urzędzie właściwej gminy, umieszczając zawiadomienie o tym w drzwiach mieszkania adresata lub w oddawczej skrzynce pocztowej ze wskazaniem gdzie i kiedy pismo pozostawiono, oraz z pouczeniem, że należy je odebrać w terminie siedmiu dni od dnia umieszczenia zawiadomienia. W przypadku bezskutecznego upływu tego terminu, czynność zawiadomienia należy powtórzyć.

### **Kodeks Karny**

**Art. 233. § 1.** Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

**§ 6.** Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

**Art. 286. § 1.** Kto, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

**§ 3.** W wypadku mniejszej wagi, sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

Zobowiązuję się do powiadamiania Biblioteki o każdorazowej zmianie 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 zapoznałem(am) się z „Regulaminem udostępniania Biblioteki Publicznej im. ks. Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga Północ m.st Warszawy” i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów statystycznych Biblioteki i ewentualnych roszczeń prawnych za niezwrócone materiały biblioteczne obciążające moje osobiste konto biblioteczne.

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

.....  
czytelny podpis

### **Kodeks Postępowania Cywilnego**

#### **Art. 139. Niemożność doręczenia pisma**

§ 1. W razie niemożności doręczenia w sposób przewidziany w artykułach poprzedzających, pismo przesłane za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe należy złożyć w placówce pocztowej tego operatora, a doręczane w inny sposób – w urzędzie właściwej gminy, umieszczając zawiadomienie o tym w drzwiach mieszkania adresata lub w oddawczej skrzynce pocztowej ze wskazaniem gdzie i kiedy pismo pozostawiono, oraz z pouczeniem, że należy je odebrać w terminie siedmiu dni od dnia umieszczenia zawiadomienia. W przypadku bezskutecznego upływu tego terminu, czynność zawiadomienia należy powtórzyć.

### **Kodeks Karny**

**Art. 233. § 1.** Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

**§ 6.** Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

**Art. 286. § 1.** Kto, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

**§ 3.** W wypadku mniejszej wagi, sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.



## ZOBOWIĄZANIE

Załącznik nr 2 do Regulaminu udostępniania zbiorów  
Biblioteki Publicznej im. ks. Jana Twardowskiego  
w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy

### Dane niepełnoletniego użytkownika Biblioteki nr karty czytelnika .....

Nazwisko i imię .....

Data urodzenia .....

Adres zameldowania .....

Adres zamieszkania .....

Miejsce pracy / nauki / zawód .....

Adres email .....

Telefon kontaktowy .....

**Ja niżej podpisany oświadczam, że jestem prawnym opiekunem wyżej  
wymienionego użytkownika**

#### DANE

Imię i nazwisko .....

Adres zameldowania .....

Adres zamieszkania .....

Adres email .....

Telefon kontaktowy .....

#### UPOWAŻNIENIE

**Ja, niżej podpisany(a) upoważniam do korzystania z konta**

Nazwisko i imię .....

Adres zameldowania .....

Adres zamieszkania .....

Telefon kontaktowy .....

### Dane niepełnoletniego użytkownika Biblioteki nr karty czytelnika .....

Nazwisko i imię .....

Data urodzenia .....

Adres zameldowania .....

Adres zamieszkania .....

Miejsce pracy / nauki / zawód .....

Adres email .....

Telefon kontaktowy .....

**Ja niżej podpisany oświadczam, że jestem prawnym opiekunem wyżej  
wymienionego użytkownika**

#### DANE

Imię i nazwisko .....

Adres zameldowania .....

Adres zamieszkania .....

Adres email .....

Telefon kontaktowy .....

#### UPOWAŻNIENIE

**Ja, niżej podpisany(a) upoważniam do korzystania z konta**

Nazwisko i imię .....

Adres zameldowania .....

Adres zamieszkania .....

Telefon kontaktowy .....

Zobowiązuję się do powiadamiania Biblioteki, o każdorazowej zmianie 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 zapoznałem(am) się z „Regulaminem udostępniania Biblioteki Publicznej im. ks. Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga Północ m.st Warszawy” i przyjmuję odpowiedzialność za przestrzeganie jego postanowień przez użytkownika. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów statystycznych Biblioteki i ewentualnych roszczeń prawnych za niezwrócone materiały biblioteczne obciążające osobiste konto biblioteczne użytkownika.

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

.....  
czytelny podpis

#### **Kodeks Postępowania Cywilnego**

##### **Art. 139. Niemożność doręczenia pisma**

§ 1. W razie niemożności doręczenia w sposób przewidziany w artykułach poprzedzających, pismo przesłane za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe należy złożyć w placówce pocztowej tego operatora, a doręczane w inny sposób – w urzędzie właściwej gminy, umieszczając zawiadomienie o tym w drzwiach mieszkania adresata lub w oddawczej skrzynce pocztowej ze wskazaniem gdzie i kiedy pismo pozostawiono, oraz z pouczeniem, że należy je odebrać w terminie siedmiu dni od dnia umieszczenia zawiadomienia. W przypadku bezskutecznego upływu tego terminu, czynność zawiadomienia należy powtórzyć.

#### **Kodeks Karny**

**Art. 233. § 1.** Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

**§ 6.** Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

**Art. 286. § 1.** Kto, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

**§ 3.** W wypadku mniejszej wagi, sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

Zobowiązuję się do powiadamiania Biblioteki, o każdorazowej zmianie 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 zapoznałem(am) się z „Regulaminem udostępniania Biblioteki Publicznej im. ks. Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga Północ m.st Warszawy” i przyjmuję odpowiedzialność za przestrzeganie jego postanowień przez użytkownika. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów statystycznych Biblioteki i ewentualnych roszczeń prawnych za niezwrócone materiały biblioteczne obciążające osobiste konto biblioteczne użytkownika.

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

.....  
czytelny podpis

#### **Kodeks Postępowania Cywilnego**

##### **Art. 139. Niemożność doręczenia pisma**

§ 1. W razie niemożności doręczenia w sposób przewidziany w artykułach poprzedzających, pismo przesłane za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe należy złożyć w placówce pocztowej tego operatora, a doręczane w inny sposób – w urzędzie właściwej gminy, umieszczając zawiadomienie o tym w drzwiach mieszkania adresata lub w oddawczej skrzynce pocztowej ze wskazaniem gdzie i kiedy pismo pozostawiono, oraz z pouczeniem, że należy je odebrać w terminie siedmiu dni od dnia umieszczenia zawiadomienia. W przypadku bezskutecznego upływu tego terminu, czynność zawiadomienia należy powtórzyć.

#### **Kodeks Karny**

**Art. 233. § 1.** Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

**§ 6.** Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

**Art. 286. § 1.** Kto, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

**§ 3.** W wypadku mniejszej wagi, sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

## **Zasady korzystania z „Książki na telefon„**

### **§ 1. PRAWO KORZYSTANIA**

1. Biblioteka Publiczna im. ks. Jana Twardowskiego w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy umożliwi 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.