



**REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW I USŁUG  
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY PRAŻMÓW W  
PRAŻMOWIE WRAZ Z FILIAMI**

**Biblioteka Publiczna Gminy Prażmów**

Załącznik Nr 1

Do Zarządzenia nr 9/2024 Dyrektora Biblioteki Publicznej

w Prażmowie w sprawie wprowadzenia

Regulaminu korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej

Gminy Prażmów w Prażmowie wraz z filiami.

Osoba odpowiedzialna za opracowanie: *Emilia Pawłowska - Dyrektor Biblioteki Publicznej  
Gminy Prażmów*

## ROZDZIAŁ I.

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin korzystania z materiałów i usług, zwany dalej „Regulaminem”, określa korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej Gminy Prażmów wraz z filiami, zwanej dalej „Biblioteką”.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich Użytkowników oraz Gości korzystających z materiałów i usług Biblioteki.
3. Każdy Użytkownik powinien zapoznać się z treścią Regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Użytkownik składa na karcie zobowiązania.
5. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej oraz w każdej placówce Biblioteki.
6. Komunikaty, z którymi Użytkownik ma obowiązek się zapoznać, oraz wszystkie ogłoszenia wywieszane są siedzibie i filiach Biblioteki, a także publikowane na stronie internetowej.
7. Biblioteka jest Instytucją Kultury o charakterze publicznym działającą na podstawie:
  - Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85 poz. 539 z póź. zm.),
  - Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. Nr 114 poz. 493 z póź. zm.),
  - Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000),
  - Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 24 poz. 83 z póź. zm.),
  - Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Prażmów.
8. Administratorem danych osobowych jest Biblioteka Publiczna Gminy Prażmów z siedzibą przy ul. Franciszka Ryxa 53 05-505 Prażmów, w imieniu Administratora Danych działa Dyrektor Biblioteki.
9. Dane Użytkowników przetwarzane są na następujących podstawach:
  - Osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie celów
  - Przetwarzanie jest niezbędne do wykonywania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy

- Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze
  - Przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, lub innej osoby fizycznej
10. Biblioteka jest uprawniona do przetwarzania danych Czytelników na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85 poz. 39 ze zm.)  
Biblioteka ma obowiązek przetwarzania informacji o grupie społeczno-zawodowej wynikający z ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. 1996, Nr 88 poz. 439 ze zm.).
11. Dane Użytkowników wykorzystywane będą w celu zapewnienia ochrony udostępnionych w czytelni zbiorów oraz sprzętu komputerowego.
12. Czytelnikowi oraz Użytkownikowi przysługuje prawo dostępu, aktualizacji, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia swoich danych oraz wniesienia sprzeciwu na dalsze ich przetwarzanie.
13. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

**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, czasopisma, multimedia, filmy, audiobooki, zbiory elektroniczne dostępne w sieci, gry planszowe.

**karcie zobowiązania** – rozumie się przez to dokument zawierający:

- a) dane osobowe Użytkownika (nazwisko i imiona, datę urodzenia, adres zameldowania i zamieszkania z kodem, PESEL, telefon, adres e-mail) oraz nr Użytkownika i znak statystyczny określający grupę społeczno – zawodową,
- b) b) obowiązek informacyjny,
- c) dane Administratora Danych,
- d) oświadczenia Czytelnika, że zapoznał się z Regulaminem Biblioteki i zobowiązuje się do jego przestrzegania i ponoszenia odpowiedzialności za spowodowane szkody.

**karcie bibliotecznej** – rozumie się przez to dokument sporządzony na podstawie karty zobowiązania i zarejestrowany w komputerowym programie bibliotecznym umożliwiającym wypożyczanie oraz korzystanie z usług bibliotecznych.

**użytkownika** – rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające, zgodnie z Regulaminem, do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych, zaakceptowała oraz zobowiązała się stosować Regulamin Biblioteki poprzez oświadczenie w Karcie zobowiązania oraz wypełniła kartę zobowiązania bibliotecznego.

**gość** – rozumie się przez to osobę, która zapoznała się z Regulaminem i wpisała swoje dane (imię, nazwisko, adres – dla osób niezapisanych bez karty biblioteczej) do książki czytelni/czytelni internetowej.

**aktywnym użytkowniku** - rozumie się użytkownika, który w przeciągu ostatnich 12 miesięcy wypożyczył minimum 1 książkę/audiobook/film/grę/czasopismo w Bibliotece Publicznej w Prażmowie lub w jej filii.

**dokumentie tożsamości** – rozumie się przez to dowód osobisty, prawo jazdy, legitymację szkolną potwierdzające tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów i usług Biblioteki. Podstawowe dane zawarte w takim dokumencie to: nazwisko i imiona osoby, data urodzenia, numer PESEL. Cudzoziemcy okazują paszport lub kartę pobytu.

## ROZDZIAŁ II.

### MATERIAŁY BIBLIOTECZNE

1. Biblioteka gromadzi i udostępnia następujące materiały biblioteczne: dokumenty graficzne: wydawnictwa zwarte (książki) oraz periodyki (gazety, czasopisma); dokumenty dźwiękowe (audiobooki); dokumenty audiowizualne (płyty DVD i inne); inne ( gry planszowe, czytniki e-booków, czytaki).
2. Materiały biblioteczne stanowią własność Biblioteki.
3. Stan i status (dostępne/wypożyczone) materiałów bibliotecznych przedstawia katalog elektroniczny dostępny w Bibliotece i za pośrednictwem strony internetowej Biblioteki.
4. Materiały biblioteczne udostępnia się poprzez wolny dostęp do półek lub za pośrednictwem bibliotekarza.

## ROZDZIAŁ III.

### PRAWO KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI

1. Prawo korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.
2. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych i korzystanie ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne.
3. Podstawą korzystania z Biblioteki jest Karta Czytelnika lub dokument ze zdjęciem oraz numer PESEL, w wypadku obcokrajowca nieposiadającego numeru PESEL,

aktualna karta pobytu lub paszport. Użytkownik może dokonywać wypożyczeń bezpośrednio bądź przez osobę upoważnioną.

4. Użytkownicy, którzy na podstawie poprzednich regulaminów udostępniania zbiorów wpłacali kaucję, uzyskują wpłacone kwoty po zwróceniu wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Po upływie dwóch lat od zaprzestania korzystania z Biblioteki nieodebrana kaucja przekazywana jest na cele statutowe Biblioteki Publicznej Gminy Prażmów.
5. Aby zapisać się do Biblioteki, należy:
  - a) w przypadku osób nieposiadających numeru PESEL – aktualną kartę pobytu lub paszport;
  - b) w przypadku osoby niepełnoletniej, nieposiadającej dokumentu tożsamości ze zdjęciem i numeru PESEL, rodzic/opiekun prawny posiadający kartę zobowiązania potwierdza zgodność danych ze stanem faktycznym
  - c) zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i zobowiązać się podpisem do jego przestrzegania na karcie zobowiązania.
6. Niepełnoletniego Użytkownika do 16 roku życia zapisuje rodzic lub opiekun prawny, który podpisuje za niego kartę zobowiązań, jako osoba upoważniona. Podstawą zapisu jest tymczasowy dowód osobisty, legitymacja szkolna lub inny dokument potwierdzający tożsamość Użytkownika.
7. Zapisu osoby niepełnoletniej mogą dokonać jedynie rodzice lub opiekun prawny, którzy biorą odpowiedzialność za wypożyczone przez niepełnoletniego czytelnika materiały biblioteczne oraz ewentualne szkody wyrządzone terenie Biblioteki.
8. Czytelnik, który został zapisany przez rodzica/opiekuna, jako nieletni, po ukończeniu 16 roku życia powinien zgłosić się do Biblioteki w celu aktualizacji danych.
9. Podanie przez użytkownika adresu e-mail jest jednoznaczne z prawem biblioteki do traktowania go jako podstawowego adresu do korespondencji.
10. Użytkownik zapisany w innych bibliotekach spoza sieci Biblioteki Publicznej w Prażmowie, który wyraził zgodę na udostępnianie swoich danych innym bibliotekom do celów rejestracji, nie ma możliwości korzystania z karty bibliotecznej wydanej w innej bibliotece. Aby korzystać ze zbiorów i materiałów Biblioteki Publicznej w Prażmowie należy się do niej zapisać.
11. Użytkownik jest zobowiązany informować Bibliotekę o zmianie danych: miejsca zamieszkania, numer telefonu, e-mail, imienia oraz nazwiska. Biblioteka corocznie uaktualnia dane Użytkownika. W przypadku zmiany danych karta zapisu jest aktualizowana.
12. Zapisu do Biblioteki dokonuje się nie później niż 15 minut przed jej zamknięciem.
13. Każdy zapisany Użytkownik otrzymuje Kartę Biblioteczną.

14. Wydanie karty bibliotecznej jest bezpłatne. W przypadku zgubienia lub zniszczenia karty bibliotecznej może być wydana nowa karta bibliteczna (tzw. duplikat) po uiszczeniu opłaty w wysokości 5,00 zł określonej w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
15. Użytkownik rezygnujący z usług Biblioteki składa pisemne Oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
16. Złożenie oświadczenia nie zwalnia Użytkownika z uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki. Konto użytkownika nie zostanie do czasu ich uregulowania.
17. Osoby trzecie mają możliwość poinformowania o śmierci użytkownika poprzez złożenie Oświadczenia zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Regulaminu.
18. Nieaktywne konto Użytkownika rozliczonego z Biblioteką ulega likwidacji po upływie trzech lat od ostatniego dnia roku kalendarzowego, w którym ostatni raz korzystał on z usług Biblioteki.
19. 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 roszczeń.
20. Użytkownik ma prawo do wskazania osób upoważnionych do korzystania z konta bibliotecznego (dane – imię i nazwisko, numer karty bibliotecznej/PESEL osoby upoważnionej są wpisane na koncie użytkownika upoważnionego). Za działania osób upoważnionych odpowiedzialność ponosi Użytkownik. Jeśli osoba Upoważniona jest Użytkownikiem Biblioteki, a na jej konto nałożona jest blokada, to osoba taka nie może korzystać również z konta, do którego została upoważniona.

## **ROZDZIAŁ IV.**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW I GOŚCI BIBLIOTEKI**

1. Użytkownik mają prawo do:
  - a. wypożyczania materiałów bibliotecznych na warunkach określonych w Regulaminie,
  - b. korzystania z pomocy i porad bibliotekarza, w tym przy doborze materiałów bibliotecznych,
  - c. zgłaszania dyrektorowi i kierownikowi filii uwag dotyczących sposobu funkcjonowania podległej mu biblioteki,
  - d. korzystania z Usług oferowanych przez Bibliotekę, opisanych w Rozdziale VII Regulaminu.
2. Użytkownik ma prawo do korzystania z pomieszczenia Biblioteki (np. do samodzielnej nauki, pracy)
3. Przy korzystaniu z materiałów i usług bibliotecznych Użytkownik każdorazowo przedstawia kartę biblioteczną.

4. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za działania lub zaniechania osób posługujących się jego kartą biblioteczną.
5. Zasady Obowiązujące na terenie Biblioteki:
  - a. 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,
  - b. Osoby, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych używek oraz brak przestrzegania zasad higieny osobistej, nie mogą przebywać w lokalu Biblioteki. W Bibliotece nie mogą również przebywać osoby zagrażające bezpieczeństwu innych Użytkowników,
  - c. W czasie, gdy w domu Użytkownika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z Biblioteki,
  - d. Zabronione jest zachowanie uciążliwe dla innych Użytkowników oraz zakłócające świadczenie usług bibliotecznych, m.in. prowadzenie głośnych rozmów, głośne nastawienie odtwarzaczy własnych oraz głośne korzystanie z telefonów komórkowych,
  - e. Zabronione są wszelkie działania powodujące niszczenie materiałów bibliotecznych w czasie czytania (np. podkreślenie tekstu, rozkładanie książek grzbietem do góry, itp.),
  - f. Bibliotekarz lub inny pracownik Biblioteki ma prawo wyprosić Użytkownika lub gościa nieprzestrzegającego zasad współżycia społecznego lub Regulaminu Biblioteki,
6. Użytkownik ma obowiązek:
  - a. Przestrzegać zasad korzystania z materiałów i usług bibliotecznych określonych w Regulaminie,
  - b. Dbać o powierzone materiały biblioteczne, w szczególności chronić je przed zagubieniem,
  - c. Chronić kartę czytelnika przed zgubieniem lub zniszczeniem, niezwłocznie powiadomić Bibliotekę o jej utracie, a także informować o zmianach dotyczących danych osobowych zamieszczonych w karcie zobowiązania,
  - d. Każdorazowo na żądanie bibliotekarza okazywać dokument tożsamości w celu sprawdzenia zgodności danych z danymi zamieszczonymi w karcie zobowiązania,
  - e. Oddawać wypożyczone materiały biblioteczne w placówce, w której je wypożyczył,
  - f. Rezerwacje książek odbierać w placówce, w której je zarezerwował do max 3 dni od przekazanej przez Bibliotekę informacji.

## **ROZDZIAŁ V.**

### **ZASADY UDOSTĘPNIANIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH**

1. Jednorazowo Czytelnik może wypożyczyć:
  - 6 książek (konto standard)
  - 20 książek (konto wydłużone)
  - 6 audiobooki
  - 4 filmy
  - 4 czasopisma
  - 2 gry planszowe
  - 1 czytnik lub 1 Czytak
2. Szczegóły korzystania czytników i Czytaka znajdują się w „Zasadach korzystania z czytników książek elektronicznych oraz Czytaka” dostępnych na stronie internetowej biblioteki.
  - a. Użytkownik wypożycza materiały biblioteczne na:
  - b. 30 dni - książki, audiobooki, czytniki, Czytak
  - c. 14 dni – filmy, czasopisma, gry planszowe, puzzle.
3. Użytkownik może dwukrotnie
4. Użytkownik może przedłużyć jednorazowo czas wypożyczenia materiałów bibliotecznych o następujące terminy:
  - a. 30 dni książki (z wyjątkiem pozycji zarezerwowanych);
  - b. o 14 dni audiobooki;
  - c. o 14 dni filmy;
5. Bibliotekarz może przedłużyć termin zwrotu materiałów bibliotecznych, jeśli materiał biblioteczny nie został zarezerwowany przez innego Użytkownika.
6. Użytkownik może dokonać tylko raz przedłużenia czasu wypożyczenia materiałów bibliotecznych o 14 dni.
7. Przedłużenia można dokonać osobiście, telefonicznie lub mailowo kontaktując się z placówką, w której Czytelnik wypożyczył zbiory.
8. Przedłużenia terminu wypożyczonych zbiorów można dokonać najwcześniej tydzień przed terminem zwrotu.
9. Jeżeli termin zwrotu przypada na dzień, w którym Biblioteka jest nieczynna, wypożyczone materiały należy zwrócić w najbliższym dniu roboczym lub powiadomić o braku możliwości zwrotu w danym dniu i uzgodnić inny termin.
10. Jeżeli Użytkownik przetrzymuje wypożyczone zbiory, bibliotekarz może ograniczyć liczbę wypożyczonych pozycji do dwóch.

11. W przypadku nagminnego przetrzymywania materiałów bibliotecznych bibliotekarz może zablokować konto Użytkownika do odwołania.
12. Użytkownik nie może przedłużyć materiałów po terminie zwrotu, jeśli czas, który upłynął od terminu zwrotu przekracza 3 dni.
13. Użytkownik nie może wypożyczyć żadnych materiałów bibliotecznych, jeśli nie zwrócił wszystkich przetrzymanych pozycji w placówkach, w której są wypożyczone.
14. Użytkownik może dokonywać rezerwacji materiałów bibliotecznych aktualnie wypożyczonych osobiście, telefonicznie oraz za pośrednictwem katalogu on-line.
15. Zarezerwowane materiały biblioteczne powinny być odebrane przez Użytkownika w ciągu 5 dni. Gdy materiał będzie do odbioru bibliotekarz informuje telefonicznie, wysyłając wiadomość sms lub maila o odbiorze. Po upływie tego terminu nieodebrane materiały przechodzą na kolejnego rezerwującego lub odkładane są na półkę.
16. Użytkownik wypożyczający grę planszową lub puzzle otrzymują komplet elementów, które są liczone w ciągu trzech dni od dnia zwrotu gry. W razie niezgodności elementów Użytkownik jest niezwłocznie informowany (telefonicznie, lub/i mailowo) o niepełnym stanie gry, puzzli. W przypadku, gdy elementy gry, puzzli nie zostaną zwrócone stosuje się przepisy z rozdziału VI pkt. 7
17. Elementy Gier planszowych, puzzli są zapakowane. Przy zwrocie wszystkie elementy muszą być zapakowane tak samo jak przy wypożyczeniu. Jeśli nie będą zapakowane, gra, puzzle nie zostaną przyjęte przez bibliotekarza. Zastosowanie znajdzie procedura opisana w rozdziale VI pkt.7.

## **ROZDZIAŁ VI.**

### **POSTĘPOWANIE W RAZIE OPÓŹNIENIA LUB ZANIECHANIA ZWROTU MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH, ICH ZAGUBIENIA, ZNISZCZENIA BĄDŹ USZKODZENIA**

1. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz terminowy odbiór rezerwacji. Biblioteka nie ma obowiązku przypominania o terminie zwrotu materiałów bibliotecznych i terminie odbioru rezerwacji.
2. Upomnienie informuje o opłatach za przetrzymanie zbiorów na dzień, w którym zostało wygenerowane. Opłaty te wzrastają do dnia zwrotu zbiorów.
3. W razie opóźnienia zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych przez Użytkownika ponad ustalony termin, pobiera się opłatę za przetrzymywanie określoną w załączniku nr 1 do Regulaminu. System biblioteczny nakłada blokadę programową,

która uniemożliwia dalsze wypożyczenie, póki nie zostanie uregulowana opłata za nieterminowe zwroty.

4. Biblioteka zastrzega sobie prawo dochodzenia swoich wierzytelności na drodze sądowej wobec Użytkowników, którzy uchylają się od zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
5. Opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych należy dokonać przelewem na konto Biblioteki Publicznej Gminy Prażmów w Prażmowie, po uprzednim dokonaniu zwrotu materiałów bibliotecznych. W przypadku niedokonania zwrotu materiałów bibliotecznych opłata za przetrzymanie jest dalej naliczana.
6. Użytkownik, który dokonał opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych online, zobowiązany jest przesłać potwierdzenie wykonania przelewu do placówki, w której miał naliczoną opłatę.
7. W razie utraty lub zniszczenia materiałów bibliotecznych Użytkownik jest zobowiązany, w uzgodnieniu z dyrektorem Biblioteki, do:
  - a. odkupienia i dostarczenia tego samego tytułu,
  - b. lub odkupienia innej przydatnej Bibliotece pozycji (ustalonej z bibliotekarzem) o tej samej lub wyższej wartości,
  - c. lub zapłacenia kwoty nie mniejszej niż aktualna cena rynkowa uszkodzonego/zagubionego materiału bibliotecznego,
  - d. lub naprawy lub wymiany elementów we własnym zakresie w terminie 30 dni od daty ujawnienia szkody.
8. Termin na realizację powyższych punktów (7a,b,c,d) wynosi 14 dni od momentu zgłoszenia.
9. W uzasadnionych wypadkach losowych (np. kradzież, pożar) Biblioteka może zaniechać dochodzenia od Czytelnika roszczeń przewidzianych w niniejszym rozdziale decyzje podejmuje dyrektor biblioteki.

## **ROZDZIAŁ VII. ZASADY KORZYSTANIA Z USŁUG BIBLIOTECZNYCH**

1. Biblioteka umożliwia bezpłatne korzystanie ze sprzętu komputerowego Użytkownikom.
2. Użytkownik ma prawo korzystać z własnego sprzętu komputerowego i aparatu cyfrowego po uzyskaniu zgody pracownika placówki. Za pozostawienie ich bez nadzoru Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności.
3. Użytkownik wyrażający wolę korzystania ze stanowiska komputerowego obowiązany jest do okazania dokumentu tożsamości u dyżurującego bibliotekarza, który wpisze go do rejestru użytkowników. Zapisani do Biblioteki Użytkownik okazują swoją kartę biblioteczną.

4. Z usług bibliotecznych można korzystać w godzinach pracy Biblioteki. Użytkownik jest zobowiązany do zakończenia pracy przy stanowisku komputerowym 15 minut przed zamknięciem Biblioteki.
5. Internet może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych, informacyjnych oraz do poszukiwań bibliograficznych.
6. Podczas sesji przy stanowisku może znajdować się tylko 1 osoba. Na miejscu nie wolno spożywać napojów i posiłków.
7. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów może być emitowany tylko przez dołączone do komputera słuchawki.
8. Jedna osoba może korzystać z Internetu przez 1 godzinę. Jeśli nie ma innych chętnych możliwe jest przedłużenie czasu pracy.
9. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny za sprzęt i zainstalowane oprogramowanie.
10. Korzystanie z baz danych, zbiorów multimedialnych, zasobów sieci Internet oraz wszelkich usług informacyjnych, bibliograficznych nie może odbywać się z naruszeniem przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
11. Możliwość kopiowania danych na własne nośniki dopuszcza się wyłącznie z zachowaniem ustaleń zawartych w Rozdziale VII.
12. Zabrania się Użytkownikom:
  - a. instalowania dodatkowego oprogramowania,
  - b. używania ustawień i preferencji osobistych, w tym stosowania kodów i haseł,
  - c. używania bramek SMS,
  - d. działania powodującego dewastację lub uszkodzenie komputerów i ich wyposażenia, dezorganizację sieci komputerowej oraz zniszczenie oprogramowania,
  - e. wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów, prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu oraz ingerencji w zawartość gromadzonych danych,
  - f. wykorzystywania Internetu do popełniania czynów niezgodnych z prawem tj. działań naruszających ustawę o prawie autorskim, korzystania ze stron zawierających pornografię lub sceny drastyczne oraz stron propagujących przemoc. Dostęp do Internetu nie może również służyć do przeglądania i rozpowszechniania materiałów o treści obrażającej uczucia innych oraz stron towarzyskich, służących tylko rozrywce (gry, komunikatory, randki),
  - g. korespondencji seryjnej i obszernych załączników, jak również innych działań zakłócających pracę sieci,
  - h. wielokrotnego w ciągu dnia przenoszenia się do kolejnych stanowisk komputerowych, bez zgłoszenia u dyżurnego bibliotekarza konieczności przedłużenia czasu pracy,

13. W razie problemów technicznych z komputerem Użytkownik zobowiązany jest powiadomić o nich bibliotekarza. Zabrania się Użytkownikowi podejmowania jakichkolwiek prób naprawy uszkodzonego sprzętu komputerowego.
14. Za treści zapisane przez Użytkownika w komputerze Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności. Treści ulegają likwidacji po zamknięciu komputera.
15. Użytkownik ma obowiązek wylogować się ze wszystkich stron, z których korzystał przed opuszczeniem stanowiska komputerowego. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie szkody związane z pozostawieniem zalogowanych kont.
16. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy w dowolnym czasie przez dyżurującego bibliotekarza (lub inne osoby do tego uprawnione przez Dyrektora Biblioteki).
17. Bibliotekarz ma 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 uwzględnione w Regulaminie.
18. Użytkownik ma prawo – w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny – do wydruków komputerowych oraz skanów.
19. Opłaty za usługi kserograficzne określone są Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
20. Usługi kserograficzne są wykonywane w miarę możliwości czasowych bibliotekarza, maksymalnie do 20 stron.
21. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
22. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do komputera na żądanie rodziców lub opiekunów.
23. Jeżeli na skutek niezgodnego z niniejszym Regulaminem korzystania z Internetu Użytkownik spowoduje wyrządzenie szkody osobie trzeciej, będzie on zobowiązany do jej naprawienia, jak również będzie zobowiązany do zwrotu Bibliotece wszystkich kosztów poniesionych przez nią w celu naprawienia szkody, w tym kosztów postępowania sądowego.
24. Po zakończeniu pracy z komputerem Użytkownik zobowiązany jest zostawić go w konfiguracji zastanej.
25. Za uszkodzenie lub skasowanie programu lub systemu operacyjnego wysokość kary odpowiada równowartości godzin pracy informatyka poświęconych na ponownej instalacji uszkodzonych lub skasowanych programów.

## ROZDZIAŁ VIII.

### ZASADY KORZYSTANIA Z OFERTY KULTURALNO-OŚWIATOWEJ BIBLIOTEKI

1. Podczas zajęć realizowanych w ramach oferty kulturalnej Uczestnicy podporządkowani są prowadzącym zajęcia oraz pracownikom Biblioteki.
2. Korzystający z zajęć prowadzonych na terenie Biblioteki mają obowiązek pozostawienia okryć wierzchnich w wyznaczonym miejscu.
3. W zajęciach w ramach oferty kulturalnej przeznaczonej dla dzieci i młodzieży nie biorą udziału osoby pełnoletnie (nie dotyczy rodziców lub opiekunów prawnych, jeżeli wiek dziecka nie pozwala na samodzielne uczestniczenie w zajęciach).
4. W zajęciach w ramach oferty kulturalnej przeznaczonej dla dorosłych nie biorą udziału osoby niepełnoletnie.
5. Rodzice nie mogą pozostawiać w Bibliotece dzieci poniżej 7 roku życia bez opieki. Placówki biblioteczne nie są przeznaczone ani uprawnione do sprawowania opieki nad dziećmi, w tym zapewnienia pożywienia i picia, ani opieki w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia dziecka. W przypadku pozostawienia dziecka na terenie Biblioteki bez opieki, Biblioteka może zgłosić sytuację na policję lub do innych odpowiednich służb.
6. W ramach oferty kulturalnej Użytkownicy Biblioteki mogą korzystać z gier planszowych, multimedialnych oraz innych urządzeń i materiałów po wcześniejszym uzgodnieniu tego faktu z dyżurującym pracownikiem Biblioteki.
7. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo odwołania zajęć.
8. Oferta zajęć jest dostępna na stronie Biblioteki oraz w placówce.
9. Szczegółowe zasady udziału w zajęciach realizowanych w ramach oferty kulturalnej określa załącznik numer 6 „Zasady udziału w wydarzeniach organizowanych w Bibliotece Publicznej w Prażmowie”.

## ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Informacja dotycząca godzin otwarcia Biblioteki umieszczona jest w widocznym miejscu obiektu Biblioteki i na stronie internetowej Biblioteki.
2. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione przez Użytkowników i Gości w Bibliotece oraz w materiałach bibliotecznych.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu, osoby przebywające na terenie Biblioteki powinny bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydawanym przez pracowników placówki.

4. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor Biblioteki w godzinach urzędowania.
5. Użytkownik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki i jej usług, a w przypadku szczególnie rażącego naruszenia – na stałe. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
7. Wysokość opłat reguluje Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
8. Regulamin obowiązuje od dnia 24.07.2024

Załączniki:

1. Cennik opłat pobieranych przez Bibliotekę
2. Oświadczenie o rezygnacji
3. Oświadczenie dotyczące śmierci czytelnika

Załącznik nr 1 do Regulaminu Korzystania z Biblioteki Publicznej

Gminy Prażmów w Prażmowie wprowadzonego

Zarządzeniem Dyrektora Nr 25/2025 z dnia 08.12.2025

### **Cennik opłat pobieranych przez Bibliotekę:**

1. Za wykonanie usług kserograficznych z książek, wydruk komputera i innych materiałów ustala się następujące ceny zadrukowaną stroną (zarówno przy druku jednostronnym, jaki i dwustronnym):
  - Odbitka czarno-biała A4 – 1,00 zł,
  - Odbitka kolorowa A4 – 2,00 zł,
  - Odbitka czarno-biała A3 – 2,50 zł,
  - Odbitka kolorowa A3 – 5,00 zł
2. Opłaty za nieterminowe zwroty materiałów bibliotecznych:
  - Za jeden egzemplarz książki – 0,10 zł za dzień,
  - Za jeden egzemplarz audiobooka, filmu, gry planszowej, puzzli – 0,10 zł za dzień,
  - Za jeden egzemplarz czytnika, czytaka – 2,00 zł za dzień zwłoki.
3. Za wydanie kolejnej karty bibliotecznej (duplikat) opłata wynosi 5,00zł.

Przy zwrocie starej karty, wymiana jest bezpłatna.

4. Wniesienie opłat odbywa się bezgotówkowo - kartą płatniczą.
5. W szczególnych wypadkach Dyrektor Biblioteki może podjąć decyzję o umorzeniu bądź zmniejszeniu naliczonej opłaty.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Korzystania z Biblioteki Publicznej

Gminy Prażmów w Prażmowie wprowadzonego

Zarządzeniem Dyrektora Nr 9/2024 z dnia 24.07.2024

## OŚWIADCZENIE O REZYGNACJI

Ja niżej podpisana/y

PESEL \_\_\_\_\_

Zamieszkała/y

Oświadczam, że z dniem \_\_\_\_\_ rezygnuję (1) z usług Biblioteki Publicznej Gminy Prażmów, wnioskuję niniejszym o wykreślenie z listy czytelników i usunięcia danych osobowych z bazy Biblioteki, przewidzianych przepisami o archiwizacji (2).

(data, czytelny podpis Czytelnika/rodzica/opiekuna prawnego)

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

1. \_\_\_\_\_  
—

(imię i nazwisko, nr PESEL)

2. \_\_\_\_\_  
—

(imię i nazwisko, nr PESEL)

3. \_\_\_\_\_  
—

(imię i nazwisko, nr PESEL)

\_\_\_\_\_  
(data, czytelny podpis Czytelnika/rodzica/opiekuna prawnego)

Wypełnia Bibliotekarz:

Dokonano usunięcia danych Czytelnika/Czytelników z systemu bibliotecznego dnia:

\_\_\_\_\_.

---

(data, podpis Bibliotekarza)

(1) Niepotrzebne skreślić

(2) Ustawa z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach Dz. U.  
z 2020 r.poz.164.

Załącznik nr 3 do Regulaminu Korzystania z Biblioteki Publicznej

Gminy Prażmów w Prażmowie wprowadzonego

Zarządzeniem Dyrektora Nr 9/2024 z dnia 24.07.2024

## OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE ŚMIERCI CZYTELNIKA

Ja niżej podpisana/y \_\_\_\_\_

Informuję o śmierci \_\_\_\_\_

(Imię i Nazwisko Czytelnika)

Stopień pokrewieństwa/zależności \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(data, czytelny podpis)

### Wypełnia Bibliotekarz:

PESEL \_\_\_\_\_

Numer Karty \_\_\_\_\_

Dokonano usunięcia danych Czytelnika z systemu bibliotecznego dnia: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(data, podpis Bibliotekarza)