

**Zarządzenie nr 31/2016
Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 31 sierpnia 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia zmienionego Regulaminu Czytelń
Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego**

na podstawie §10 ust. 1 i 2 Statutu Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego nadanego Uchwałą Nr 442/XLIII/99 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 22 września 1999 r. w sprawie nadania Statutu Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego oraz §3 ust. 3 pkt 4) Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, zarządza się, co następuje:

§ 1.

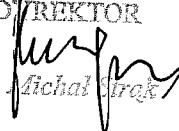
Wprowadza się zmieniony Regulamin Czytelń, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 16/2015 Dyrektora Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego z dnia 7 października 2015 r. w sprawie wprowadzenia zmienionego "Regulaminu Czytelń Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy-Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego".

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 r.

DIREKTOR

dr Michał Strak

Regulamin Czytelń Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Prawo do korzystania ze zbiorów i warsztatu informacyjnego Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy - Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, zwanej dalej Biblioteką, mają osoby powyżej 13. roku życia.
2. Korzystanie z czytelń jest bezpłatne.
3. Prawo do korzystania z czytelń nabywa się z chwilą otrzymania Karty Czytelnika, którą można uzyskać w Recepcji oraz w czytelniach i w Wypożyczalni, na podstawie ważnego dokumentu tożsamości, po wypełnieniu deklaracji i zaakceptowaniu warunków Regulaminu Czytelń.
4. W celu zarejestrowania się, Czytelnik jest zobowiązany do podania swoich danych osobowych. Dane wykorzystywane będą w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych, prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki.
5. Administratorem danych jest Biblioteka.
6. Dane osobowe gromadzone przez Bibliotekę są przetwarzane wyłącznie do celów statutowych, określonych w Ustawie z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 642, ze zm.) i podlegają ochronie, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2014 r. poz. 1182, ze zm.).
7. Osobie, której dotyczą dane, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

§ 2.

1. Osobom, które chcą skorzystać z czytelni, Biblioteka wydaje dwa rodzaje kart:
 - 1) Kartę Czytelnika uprawniającą do korzystania z Biblioteki po okazaniu aktualnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem;
 - 2) Jednorazową Kartę Czytelnika, uprawniającą do korzystania z czytelń po okazaniu aktualnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem, wydawaną maksymalnie trzy razy w ciągu roku jedynie tym posiadaczom Karty Czytelnika, którzy nie mogą jej w danym dniu okazać.
2. Karty Czytelnika wydawane są bezpłatnie. Nie wolno ich przekazywać innej osobie. W wypadku zagubienia lub zniszczenia należy odpłatnie wyrobić duplikat.

§ 3.

1. Biblioteka umożliwia Czytelnikom korzystanie z szafek ubraniowych w celu przechowania odzieży, przedmiotów osobistych czy bagażu, podczas pobytu w Bibliotece.
2. Zasady udostępniania szafek ubraniowych określa „Regulamin korzystania z szafek ubraniowych w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego”

II. Warunki udostępniania zbiorów przez czytelnie Biblioteki.

§ 4.

1. Dostęp do zbiorów znajdujących się w czytelniach jest wolny. Pozostałe zbiory udostępniane są za pośrednictwem bibliotekarza na podstawie zamówienia realizowanego przez Internet lub przy pomocy tradycyjnych rewersów.
2. Książki oznaczone w katalogu komputerowym symbolem „w”, po sygnaturze można również wypożyczać za pośrednictwem Wypożyczalni zgodnie z Regulaminem Wypożyczalni.
3. Po książki zamówione przez Internet należy zgłosić się najpóźniej w dniu następnym, w godzinach pracy czytelnia. Na realizację zamówienia składanego na miejscu Czytelnik czeka nie dłużej niż 30 minut.
4. Szczególnie cenne materiały biblioteczne (stare druki, rękopisy, cymelia i inne zbiory chronione) są udostępniane wyłącznie do celów naukowych, dydaktycznych lub wydawniczych, na odrębnych zasadach.
5. Ze zbiorów Czytelni im. Faustyna Czerwijowskiego Czytelnik może korzystać w innych czytelniach w porozumieniu z dyżurującym bibliotekarzem. Jednorazowo Czytelnik może przenieść do innej czytelnia 5 woluminów. Po skorzystaniu z nich Czytelnik powinien oddać książki dyżurującemu w danej czytelnia bibliotekarzowi.
6. W czytelniach innych niż określona w ust. 5, można korzystać ze zbiorów wyłącznie w obrębie danej czytelnia. Odstępstwa od powyższej zasady należy uzgodnić z bibliotekarzem.
7. Udostępniane zbiory stanowią dobro społeczne i powierza się je opiece i trosce użytkowników.

§ 5.

1. Materiały biblioteczne można kopiować po uzyskaniu zgody bibliotekarza. Bibliotekarz ma prawo nie wyrazić zgody na kopiowanie ze względu na stan zachowania dokumentu. Dotyczy to również materiałów szczególnie cennych, w tym cymeliów i innych zbiorów chronionych.
2. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone na rzecz Czytelników w ramach dozwolonego użytku, w granicach przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o Prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 666).
Przez kopiowanie rozumie się:
 - 1) kserowanie – odpłatnie według cennika,
 - 2) skanowanie – samodzielnie bezpłatnie, w Pracowni Reprograficznej odpłatnie według cennika,
 - 3) wydruki z baz danych dostępnych w Bibliotece – odpłatnie według cennika,
 - 4) fotografowanie telefonem lub własnym aparatem cyfrowym (bez flesza i statywu) – nieodpłatnie, po uzyskaniu zgody bibliotekarza,
 - 5) fotografowanie profesjonalne sprzętem własnym użytkownika – odpłatnie według cennika.
3. Nie zezwala się na kserowanie zbiorów wydanych przed 1950 rokiem. Istnieje możliwość ich skanowania lub fotografowania. W uzasadnionych przypadkach decyzję o możliwości wykonania kopii podejmuje kierownik działu dysponującego dokumentem lub osoba przez niego upoważniona.
4. Czytelnicy, którzy wykonują kopie samodzielne, osobiście odpowiadają za przestrzeganie przepisów prawa autorskiego.

§ 6.

Książki, których nie ma w zbiorach Biblioteki, na życzenie Czytelnika mogą być sprowadzone do czytelnia drogą wypożyczenia międzybibliotecznego realizowanego przez Wypożyczalnię.

III. Prawa Czytelnika

§ 7.

Czytelnik ma prawo do:

1. Korzystania ze zbiorów Biblioteki oraz z materiałów własnych.

2. Korzystania z usług informacyjno-bibliograficznych, katalogów i baz danych udostępnianych na miejscu.
3. Jednorazowego złożenia zamówienia na 5 tytułów książek lub 5 woluminów czasopism, najpóźniej 30 min. przed zamknięciem czytelnicy.
4. Korzystania z Internetu po zalogowaniu się i na zasadach określonych odrębnym regulaminem. Bibliotekarz nie konfiguruje sprzętu komputerowego Czytelników. Każdy użytkownik robi to samodzielnie.
5. Kopiowania materiałów bibliotecznych na zasadach określonych odrębnym regulaminem.
6. Żądania usunięcia swoich danych osobowych z bazy czytelników Biblioteki przy rezygnacji z jej usług.

IV. Obowiązki Czytelnika

§ 8.

Czytelnik ma obowiązek:

1. Pozostawić w szatni lub w zamykanych szafkach ubraniowych znajdujących się przy Recepcji wierzchnie okrycia, torby, plecaki i inne bagaże, a także pokrowce na laptopy. Rzeczy wartościowe oraz materiały własne można wnieść do czytelni wyłącznie w plastikowych, przezroczystych torbach, dostępnych bez opłat w szatni i przy szafkach ubraniowych.
2. Przestrzegania porządku na terenie Biblioteki, a szczególnie:
 - 1) zachowania ciszy w czytelniach, wyłączenia dźwięku w telefonach komórkowych i nieprowadzenia głośnych rozmów także przez telefon;
 - 2) niespożywania posiłków i napojów innych niż woda (w tym alkoholowych) w czytelniach, Odpoczytelni i na fotelach, miejscem do tego wyznaczonym są stoliki przy szatni ;
 - 3) niepalenia papierosów, w tym papierosów elektronicznych, na terenie całego obiektu Biblioteki.
3. Przedstawić bibliotekarzowi Kartę Czytelnika, o której mowa w § 2.
4. Okazać dyżurującemu bibliotekarzowi materiały własne wnoszone i wynoszone z czytelni.
5. Powiadomić bibliotekarza o złożonym zamówieniu.
6. Właściwego obchodzenia się z udostępnionymi materiałami bibliotecznymi i zgłaszania bibliotekarzowi zauważonych uszkodzeń.
7. Zgłaszania bibliotekarzowi dłuższej nieobecności w czytelni.
8. Odkładania wykorzystanych publikacji z księgozbioru będącego w wolnym dostępie na specjalnie wyznaczone w tym celu miejsca; zwrócenia pozostałych materiałów dyżurującemu bibliotekarzowi.
9. Stosowania się do treści komunikatów dźwiękowych.

V. Postanowienia końcowe

§ 9.

1. Czytelnik odpowiada za szkody powstałe z jego winy.
2. Biblioteka nie odpowiada za:
 - 1) przedmioty pozostawione bez opieki w czytelniach i holach;
 - 2) przedmioty wartościowe pozostawione w szatni lub w zamykanych szafkach ubraniowych.
3. W razie zgubienia numerka do szatni, Czytelnik może odebrać pozostawione rzeczy za pokwitowaniem, po ich dokładnym opisaniu i udowodnieniu, że zostały pozostawione w szatni przez czytelnika oraz uiszczeniu równowartości zagubionego numerka.
4. Osoba, która nie przestrzega przepisów Regulaminu lub nie stosuje się do ogólnie przyjętych norm w zakresie higieny, ubioru lub zachowania, może być pozbawiona prawa do korzystania z Biblioteki czasowo lub na stałe. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki lub osoba przez niego upoważniona.

Dyrektor Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego