

OP. 021.23.2022

**Zarządzenie nr 23/2022
Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 1 sierpnia 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy –
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego**

Na podstawie §8 ust. 1 i ust. 2 Statutu Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego nadanego Uchwałą Nr 125/16 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 5 września 2016 r. w sprawie nadania Statutu Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego oraz §3 ust. 3 pkt 1) i pkt 4) Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin korzystania z Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc 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 Czytelni Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy-Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego".

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

dr Michał Straż

**Regulamin korzystania
z Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy –
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego**

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Prawo do korzystania z infrastruktury, zbiorów i warsztatu informacyjnego Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy - Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, zwanej dalej Biblioteką, mają osoby powyżej 13. roku życia posiadające aktualną Kartę Czytelnika.
2. Korzystanie z zasobów Biblioteki jest bezpłatne.
3. Prawo do korzystania z Biblioteki nabywa się z chwilą otrzymania Karty Czytelnika, którą można uzyskać w Informatorium oraz w czytelnich i w Wypożyczalni, na podstawie ważnego dokumentu tożsamości, po wypełnieniu deklaracji i zaakceptowaniu warunków niniejszego Regulaminu.
4. W celu zarejestrowania się, Czytelnik jest zobowiązany do podania swoich danych osobowych. Dane wykorzystywane będą w celu zapewnienia bezpieczeństwa, 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 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), Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.).
7. Osobie, której dotyczą dane, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

§ 2.

1. Osobom, które chcą skorzystać z zasobów, 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 Biblioteki 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 czytelnich 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 czytelnich 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 czytelnii bibliotekarzowi.
6. W czytelnich 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 czytelnia.
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 na parterze wierzchnie okrycia, torby, plecaki i inne bagaże. 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 miejscach innych niż wyznaczone;
 - 3) niespożywania alkoholu, niepalenia papierosów, w tym papierosów elektronicznych oraz podgrzewaczy tytoniu, na terenie całego obiektu Biblioteki.
3. Okazywać, na prośbę bibliotekarza lub pracownika Ochrony, 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 ogólnie przyjętych norm w zakresie higieny, ubioru lub zachowania.
10. Stosowania się do treści komunikatów dźwiękowych.

V. Postanowienia końcowe

§ 9.

1. Czytelnik odpowiada za szkody powstałe z jego winy.
Biblioteka nie odpowiada za:
 - 1) przedmioty pozostawione bez opieki w czytelniach i holach,
 - 2) przedmioty wartościowe pozostawione w szatni lub w zamykanych szafkach ubraniowych.
2. 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.
3. 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.
4. Osoba, która nie przestrzega przepisów Regulaminu, narusza ogólnie przyjęte normy zachowania w miejscach publicznych, w szczególności przez zachowanie nieobyczajne, mogące wywołać publiczne zgorszenie, godząc tym samym w dobre imię Biblioteki, może być pozbawiona prawa do korzystania z Biblioteki czasowo lub na stałe. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
5. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi na terenie Biblioteki pracownicy ochrony mają prawo podejmowania interwencji. Pracownik ochrony lub dyżurujący bibliotekarz są uprawnieni do zablokowania/zatrzymania Karty Czytelnika i wraz z notatką służbową wskazującą powód zablokowania/zatrzymania Karty, przekazania jej Dyrektorowi Biblioteki.
6. Czytelnik, wobec którego została podjęta interwencja, musi niezwłocznie opuścić Bibliotekę. W przeciągu 3 dni roboczych zostanie wydana decyzja Dyrektora o przywróceniu lub pozbawieniu prawa do korzystania z Biblioteki. Czytelnik zostanie powiadomiony o decyzji w piśmie wysłanym na adres podany podczas zapisu. Do tego czasu Czytelnik nie może korzystać z Biblioteki.
7. Uwagi, sugestie i wnioski Czytelników przyjmowane są drogą mailową na adres: biblioteka@koszykowa.pl lub pisemnie. Zgłoszenia muszą być podpisane. Biblioteka nie odpowiada na anonimowe wiadomości.