

**Zarządzenie nr 47/2023**  
**Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy**  
**Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego**  
**z dnia 30 listopada 2023 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**

Tracą moc: Zarządzenie nr 23/2022 Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego z dnia 1 sierpnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia zmienionego „Regulaminu Czytelń Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego” oraz Zarządzenie nr 34/2018 Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego z dnia 17 września 2018 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Wypożyczalni Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego”.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
  
dr. Michał Struż

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

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Uprawnienie 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. Korzystanie z zasobów Biblioteki jest bezpłatne.
2. Korzystanie z zasobów Biblioteki jest możliwe z chwilą rejestracji i otrzymania Karty Czytelnika.
3. Rejestracji można dokonać w punkcie Rejestracji, Informatarium, czytelnich oraz w Wypożyczalni. W celu rejestracji Czytelnik jest zobowiązany do:
  - podania swoich danych osobowych, w tym numeru PESEL<sup>1</sup>;
  - okazania ważnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL (w przypadku obcokrajowców – ważnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem),
  - wypełnienia formularza zapisu,
  - zaakceptowania postanowień niniejszego Regulaminu.
4. Administratorem danych osobowych jest Biblioteka. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych Czytelników dostępna jest w punkcie Rejestracji. Podanie danych kontaktowych takich jak nr telefonu i adres e-mail jest dobrowolne. W przypadku odmowy podania adresu e-mail Czytelnik traci możliwość korzystania z większości usług systemu bibliotecznego.

#### **§ 2.**

1. Osobom, które chcą skorzystać z zasobów, Biblioteka wydaje bezpłatnie dwa rodzaje kart, uprawniających do korzystania z Biblioteki:
  - Kartę Czytelnika,
  - Jednorazową Kartę Czytelnika.
2. Jednorazowa Karta Czytelnika wydawana jest jedynie zarejestrowanym Czytelnikom, którzy w danym dniu nie mogą okazać Karty Czytelnika. Wydanie Karty następuje po okazaniu dokumentu tożsamości ze zdjęciem. Jednorazowa Karta Czytelnika wydawana jest maksymalnie trzy razy w ciągu roku.
3. Kart Czytelnika nie wolno przekazywać innej osobie, niż upoważniona w formularzu zapisu. W wypadku zagubienia lub zniszczenia Karty należy odpłatnie wyrobić jej duplikat.
4. Czytelnik może wskazać osobę upoważnioną do wypożyczania książek w jego imieniu. W takim przypadku konieczne będzie okazanie Karty Czytelnika osoby upoważniającej.

---

<sup>1</sup> Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego, jaki nakłada Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach. Zgodnie z ustawą, ze względu na konieczność ochrony zbiorów, zapewnienie możliwości ich odzyskania lub ewentualnej windykacji, Biblioteka ma prawo pobierać i przetwarzać dane osobowe czytelnika takie jak imię, nazwisko, adres oraz numer PESEL, co wynika z art. 4 ust. 1 pkt 1 w związku z art. 14 ust. 2 pkt 5 Ustawy o bibliotekach.

5. Wraz z rejestracją Czytelnik uzyskuje indywidualny dostęp do konta w katalogu Biblioteki, poprzez które może zamawiać zbiory, przedłużać termin wypożyczenia oraz kontrolować stan swojego konta bibliotecznego.

### Warunki udostępniania zbiorów przez czytelnie Biblioteki

#### § 3.

1. Osoby przebywające na terenie Biblioteki zobowiązane są do przestrzegania „Regulaminu korzystania z szatni i szafek ubraniowych”.
2. Ze zbiorów zgromadzonych w czytelniach można korzystać swobodnie – w tak zwanym wolnym dostępie. Pozostałe zbiory udostępniane są przez bibliotekarza na podstawie zamówienia składanego przez Internet lub na tradycyjnym rewersie. Na realizację zamówienia Czytelnik czeka nie dłużej niż 30 minut.
3. Czytelnik może jednorazowo zamówić maksymalnie 10 woluminów.
4. Zamówienia na publikacje, złożone do 45 minut przed zamknięciem Biblioteki, realizowane są tego samego dnia. Zamówienia składane po tym czasie są realizowane w następnym dniu roboczym.
5. Po materiały biblioteczne zamówione przez Internet należy się zgłosić najpóźniej w następnym dniu roboczym, w godzinach pracy czytelnia.
6. Szczególnie cenne zasoby (stare druki, rękopisy, cymelia i inne zbiory chronione) są udostępniane na zasadach określonych w „Regulaminie udostępniania cymeliów i innych cennych zbiorów”.
7. Ze zbiorów w wolnym dostępie Czytelnik może korzystać na terenie czytelnia, w której są one udostępniane.
  - a. W porozumieniu z dyżurującym bibliotekarzem, Czytelnik może przenieść maksymalnie 5 woluminów do innej czytelnia (nie dotyczy to cymeliów i innych cennych zbiorów). Wykorzystane materiały zwraca się dyżurującemu bibliotekarzowi.

#### § 4.

1. Materiały biblioteczne można kopiować po uzyskaniu zgody bibliotekarza. Bibliotekarz ma prawo nie wyrazić zgody na kopiowanie ze względu na stan zachowania dokumentu.
2. Kopiowanie materiałów bibliecznych jest możliwe 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).
3. Czytelnik może skorzystać z następujących nieodpłatnych usług reprograficznych:
  - a. skanowanie samodzielne w czytelniach,
  - b. fotografowanie telefonem lub własnym aparatem cyfrowym (bez flesza i statywu) – po uzyskaniu zgody bibliotekarza.
4. Czytelnik może skorzystać z następujących odpłatnych usług reprograficznych:
  - a. kserowanie,
  - b. skanowanie w Pracowni Reprograficznej,
  - c. wydruki z baz danych dostępnych w Bibliotece,
  - d. fotografowanie profesjonalne sprzętem własnym użytkownika.
5. Wysokość opłat za usługi wymienione w pkt. 4 określa Cennik.
6. Nie zezwala się na kserowanie zbiorów wydanych przed 1960 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.
7. Czytelnicy, którzy wykonują kopie samodzielne, odpowiadają za przestrzeganie przepisów prawa autorskiego.

#### § 5.

Książki, których nie ma w zbiorach Biblioteki, a są dostępne w innych placówkach bibliotecznych, mogą zostać sprowadzone do czytelnika drogą wypożyczenia międzybibliotecznego. Usługę tę, na życzenie Czytelnika, realizuje Wypożyczalnia zgodnie z „Zasadami wypożyczeń międzybibliotecznych”.

#### Warunki wypożyczania zbiorów

#### § 6.

1. Wypożycza się książki oznaczone znakami „w” lub „[w]” przy sygnaturze.
2. Czytelnik może wypożyczać książki samodzielnie lub za pośrednictwem upoważnionej przez niego osoby, dysponującej jego Kartą Czytelnika.

#### § 7.

1. Czytelnik ma prawo jednorazowo wypożyczyć na okres 30 dni maksymalnie 25 książek, przy czym nie więcej niż:
  - a. 3 książki ze zbiorów Wypożyczalni,
  - b. 5 książek na płytach CD,
  - c. 5 książek na kasetach magnetofonowych,
  - d. 5 książek z Magazynu Druków Zwartych (oznaczonych po sygnaturze znakiem „[w]”),
  - e. 2 książki ze zbiorów Działu Sztuki, Rzemiosł Artystycznych i Kartografii (oznaczone po sygnaturze znakiem „[w]”),
  - f. 5 książek ze zbiorów Muzeum Książki Dziecięcej (oznaczonych po sygnaturze znakiem „[w]”).
2. Wypożyczalnia może przedłużyć termin zwrotu książki – tzw. prolongata – jeżeli dana książka nie jest zamówiona przez innego Czytelnika. Prośba o prolongatę musi być złożona przed upływem terminu zwrotu książki. Prośbę o prolongatę można złożyć w Wypożyczalni, telefonicznie, drogą e-mailową lub bezpośrednio z wykorzystaniem konta Czytelnika. Przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonej książki można dokonać tylko raz na okres nieprzekraczający terminu określonego w ust.1.

#### § 8.

1. Zbiory przeznaczone do wypożyczenia można zamawiać za pośrednictwem terminali zlokalizowanych na terenie Biblioteki bądź z innych urządzeń – z wykorzystaniem konta Czytelnika.
2. Książki na kasetach magnetofonowych można zamawiać na podstawie ich spisów dostępnych w Wypożyczalni.
3. Zamówienia realizowane są przez Wypożyczalnię maksymalnie w ciągu 30 minut.
4. Zamówioną pozycję należy odebrać w Wypożyczalni w ciągu 3 dni od złożenia zamówienia. W razie nieodebrania zamówienia we wskazanym terminie, zostanie ono anulowane.
5. Przy wypożyczeniu książki Czytelnik sprawdza jej stan i zgłasza ewentualne uwagi bibliotekarzowi. W razie braku uwag, stan książki uznaje się za prawidłowy.

#### § 9.

1. Czytelnik, który nie zwrócił książki w wyznaczonym terminie i nie dokonał prolongaty, jest obowiązany do wniesienia na rzecz Biblioteki opłaty w wysokości 0,40 zł od 1 woluminu za każdy dzień przetrzymania oraz do zwrotu zryczałtowanych kosztów wysłanych przez Bibliotekę upomnień.
2. Biblioteka jest uprawniona do dochodzenia wszelkich roszczeń przysługujących jej od Czytelnika za pośrednictwem firmy windykacyjnej oraz na drodze cywilnej przed sądem powszechnym właściwym ze względu na siedzibę Biblioteki

## Prawa i obowiązki Czytelnika

### § 10.

1. Czytelnik może korzystać z materiałów własnych na terenie czytelni.
2. Czytelnik może korzystać z Internetu na zasadach określonych w „Regulaminie korzystania z dostępu do Internetu”, przy czym za konfigurację własnego sprzętu komputerowego odpowiada Czytelnik.

### § 11.

1. Czytelnik ma obowiązek:
  - a. zgłaszać Bibliotece zmiany danych osobowych oraz aktualizować je na wniosek Biblioteki;
  - b. stosować się do ogólnie przyjętych norm w zakresie higieny, ubioru i zachowania.
2. Przestrzegać porządku na terenie Biblioteki, a szczególnie:
  - a. zachować ciszę w czytelniach, w tym wyłączyć dźwięki w telefonach komórkowych i nie prowadzić głośnych rozmów;
  - b. nie spożywać posiłków i napojów w miejscach innych niż wyznaczone;
  - c. nie spożywać nielegalnych używek, szczególnie alkoholu, nie palić papierosów, w tym papierosów elektronicznych oraz podgrzewaczy tytoniu na terenie całej Biblioteki.
3. Właściwie obchodzić się z udostępnionymi materiałami bibliotecznymi i zgłaszać bibliotekarzowi zauważone uszkodzenia.
4. Zwracać wykorzystane materiały dyżurującemu bibliotekarzowi.
5. W przypadku zniszczenia książki – pokryć koszty oprawy introligatorskiej, zgodnie z indywidualną wyceną Biblioteki. W przypadku zniszczenia uniemożliwiającego zrobienie zamiennej oprawy introligatorskiej, bądź w przypadku zagubienia książki – odkupić książkę z tym samym numerem ISBN. Jeżeli wyżej opisane przypadki nie są możliwe do realizacji – uzgodnić z bibliotekarzem możliwość odkupienia innej książki.
6. Okazywać na prośbę bibliotekarza lub pracownika Ochrony Kartę Czytelnika.
7. Stosować się do treści komunikatów dźwiękowych.

## V. Postanowienia końcowe

### § 12.

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 zamkniętych szafkach ubraniowych.
3. Osoba, która nie przestrzega przepisów Regulaminu, narusza ogólnie przyjęte normy w zakresie higieny, ubioru i 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.
4. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi na terenie Biblioteki pracownicy ochrony mają prawo podejmowania interwencji. Pracownik ochrony lub dyżurujący bibliotekarz są uprawnieni do zatrzymania Karty Czytelnika i przekazania jej Dyrektorowi Biblioteki wraz z notatką służbową wskazującą powód zatrzymania Karty. Czytelnik, wobec którego została podjęta interwencja, musi niezwłocznie opuścić Bibliotekę. W ciągu 14 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.

5. Uwagi, sugestie i wnioski Czytelników przyjmowane są w wersji elektronicznej lub papierowej. Zgłoszenia muszą być podpisane. Biblioteka nie odpowiada na anonimowe wiadomości.

Dyrektor

Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy  
Biblioteki Głównej Województwa  
Mazowieckiego