

# Regulamin korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Milanowie

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 12/2022

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

1. Regulamin korzystania z materiałów i usług, zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Milanowie z siedzibą przy ul. Kościelna 11 a, 21-210 Milanów zwanej dalej „Biblioteką” w skład której wchodzi:

Biblioteka Główna w Milanowie, ul. Kościelna 11 a

Filia w Rudnie, Rudno Drugie 129 B

2. Odstępstwa od wymogów Regulaminu mogą być stosowane jedynie w wyjątkowych wypadkach za zgodą Dyrektora Biblioteki w odpowiedzi na pisemny wniosek wniesiony przez Użytkownika.

#### § 2

1. Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym działającą na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2019, poz. 1479),
  - b) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2020, poz. 194)
  - c) Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Milanowie (stanowiący załącznik do Uchwały Nr XXVIII/114/08 Rady Gminy Milanów z dnia 23 października 2008 r. w sprawie nadania Statutu Gminnej Bibliotece Publicznej w Milanowie)
  - d) Rozporządzenia 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 Dz. U. UE.L.2016.119.1z dnia 4 maja 2016 r.).
  - e) Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U., 2020 r. poz. 288).
  - f) ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 443),
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) **dokumentie stwierdzającym[1] tożsamość** – rozumie się przez to dokument urzędowy ze zdjęciem i nr PESEL lub karta pobytu, dokument pobytu w Polsce, potwierdzający tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów i usług Biblioteki.

- b) **materiałach bibliotecznych** – rozumie się przez to dokumenty, zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści.
- c) **karcie zapisu** – rozumie się przez to dokument zawierający: dane osobowe Użytkownika, zgodę Użytkownika na przetwarzanie danych osobowych w celu wskazanym na karcie zapisu, oświadczenie Użytkownika o zapoznaniu się z Regulaminem Biblioteki i zobowiązaniu się do jego przestrzegania i ponoszenia odpowiedzialności za spowodowane przez Użytkownika szkody.
- d) **prolongowaniu (przedłużeniu)** – rozumie się przez to uzyskanie przed przewidzianym terminem zwrotu dodatkowego okresu wypożyczenia dla materiałów bibliotecznych udostępnionych poza Bibliotekę lub przedłużenia czasu korzystania z komputerów na terenie Biblioteki.
- e) **udostępnianiu na miejscu** – oznacza to możliwość korzystania z materiałów bibliotecznych wyłącznie na terenie Biblioteki.
- f) **udostępnianiu na zewnątrz** – oznacza to możliwość wypożyczania materiałów bibliotecznych zgodnie z Regulaminem, poza teren Biblioteki.
- g) **Użytkownika** – rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające, zgodnie z Regulaminem do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych.
- h) **wolnym dostępie** – rozumie się przez to taką część lub całość pomieszczeń bibliotecznych, w których Użytkownik samodzielnie może wybrać z półek materiały biblioteczne.
- i) **zniszczenie materiału bibliotecznego** – rozumie się przez to uszkodzenie, zabrudzenie, zalanie, zamoczenie, zdekompletowanie itp. wypożyczonych materiałów bibliotecznych przez Użytkownika.

---

**[1]** Art. 4. [Dowód osobisty] 1. Dowód osobisty jest dokumentem stwierdzającym tożsamość i obywatelstwo polskie osoby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej oraz państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, których obywatele mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi oraz na podstawie jednostronnych decyzji innych państw, uznających ten dokument za wystarczający do przekraczania ich granic. Ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. 2021 poz. 816)

### **§ 3**

Biblioteka gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne, które stanowią jej własność.

## **Rozdział II Usługi biblioteczne**

### **§ 4**

1. Biblioteka świadczy usługi w zakresie wypożyczania materiałów bibliotecznych, umożliwia dostęp do sprzętu komputerowego w miarę posiadanych możliwości, a także oferuje odpłatnie reprografię.
2. Użytkownik ma prawo korzystać, po uzyskaniu zgody Dyrektora placówki, z własnego sprzętu w celu zrobienia kopii materiału bibliotecznego, w zakresie nienaruszającym ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

## **Rozdział III Prawo korzystania z Biblioteki**

### **§ 5**

1. Prawo korzystania z materiałów i usług Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.
2. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych jest bezpłatne. W uzasadnionych wypadkach, o których mowa w § 23 Regulaminu, pobierana jest kaucja.
3. Opłaty za usługi reprograficzne określone są Regulaminem.

### **§ 6**

1. Z materiałów i usług bibliotecznych mogą korzystać osoby, które:
  - a. są pełnoletnie,
  - b. wypełniły kartę zapisu,
  - c. zobowiązały się do przestrzegania Regulaminu,
  - d. są niepełnoletnie za pisemną zgodą rodzica lub opiekuna prawnego wyrażoną przy wypełnianiu karty zapisu.
2. Wypożyczeń może dokonywać tylko osoba mająca wypełnioną kartę zapisu lub osoba upoważniona, a w przypadku osób niepełnoletnich również rodzic lub opiekun prawny.
3. Osobą upoważnioną może być jedynie osoba zapisana do Biblioteki, posiadająca własną kartę biblioteczną, a upoważnienie musi zostać dokonane pisemnie, na karcie zapisu przez osobę upoważniającą.

## § 7

1. Osoba zainteresowana zapisaniem się do Biblioteki lub zapisująca osobę niepełnoletnią jest zobowiązana:
  - a. okazać dokument tożsamości,
  - b. zapoznać się z Regulaminem oraz wypełnić i podpisać kartę zapisu.
2. Złożenie podpisu jest równoznaczne z:
  - a. zobowiązaniem się do przestrzegania Regulaminu,
  - b. wyrażeniem zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych przez Bibliotekę,
  - c. przyjęciem odpowiedzialności za stan i terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

## § 8

Jeśli osoba ubiegająca się o prawo korzystania z materiałów i usług bibliotecznych nie spełnia warunków przewidzianych w Regulaminie, decyzję o odmowie prawa zapisu podejmuje Dyrektor placówki.

## § 9

### Informacja administratora

	Gminna Biblioteka Publiczna w Milanowie, ul. Kościelna 11a, 21-210 Milanów /
Administrator	Dane kontaktowe: email: gbp@milanow.pl tel. 83 3567043
Dane kontaktowe Inspektora	
Ochrony Danych Osobowych	Inspektor Ochrony Danych Osobowych: inspektor@cbi24.pl
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dane identyfikujące Czytelnika oraz dotyczące korzystania przez Czytelnika z usług Biblioteki, są przetwarzane <b>w związku z wykonywaniem zadań w interesie publicznym</b><sup>[1]</sup> i służą do celów:<ol style="list-style-type: none"><li>a) udostępniania i wypożyczania materiałów bibliotecznych,</li><li>b) dokumentowania prowadzonej działalności oraz informowania o niej, co obejmuje również przetwarzanie</li></ol>w celach archiwalnych w interesie publicznym.</li><li>2. Dane identyfikujące Czytelnika i jego status społeczno-zawodowy, dane dotyczące jego zobowiązań wobec Biblioteki oraz sposobu korzystania z Internetu</li></ol>
Cel przetwarzania danych oraz	lub sieci Wi-Fi Biblioteki (jeśli Czytelnik korzysta z tych usług), w tym dane
podstawa prawna	identyfikujące komputer Czytelnika, są przetwarzane <b>w związku z obowiązkami</b>

---

**prawnymi ciążącymi na Bibliotece**<sup>[2]</sup>

i służą do następujących celów:

- a) dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych,
- b) opracowywania statystyk dotyczących działalności Biblioteki,
- c) zapewnienia bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych Biblioteki.

3. Adres poczty elektronicznej oraz numer telefonu Czytelnika mogą być przetwarzane **na podstawie zgody** w następujących celach:

- a) powiadamiania o terminach zwrotu materiałów bibliotecznych,
- powiadamiania o możliwości odbioru zamówionych materiałów oraz
- prowadzenia korespondencji o podobnym charakterze,
- przekazywania informacji o działalności Biblioteki,

—

<sup>[1]</sup> zadania ustawowe, o których mowa w ustawie o bibliotekach.

<sup>[2]</sup> obowiązki ustawowe, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, w ustawie o statystyce publicznej oraz w ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

---

Podmiot utrzymujący na swoich serwerach system biblioteczny oraz inne podmioty, którym powierza się przetwarzanie danych, z zastrzeżeniem, że takie podmioty nie nabywają praw do samodzielnego decydowania o przetwarzaniu tych danych a jedynie wykonują polecenia Biblioteki.

Kategorie odbiorców danych

---

Okres przechowywania danych wynosi:

1. dla danych przetwarzanych w celu udostępniania i wypożyczania materiałów bibliotecznych, komunikowania się z Czytelnikiem oraz opracowywania statystyk – nie więcej niż 5 lat od końca roku, w którym Czytelnik ostatni raz korzystał z usług Biblioteki, pod warunkiem, że nie jest wobec niej zadłużony.

Okres przechowywania danych 2. dla danych przetwarzanych w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń

---

prawnych – do czasu przedawnienia roszczenia lub do zakończenia postępowania związanego z dochodzeniem roszczenia.

3. dla danych przetwarzanych w celu dokumentowania prowadzonej działalności oraz informowania o niej –

nie więcej niż 5 lat od dnia dokumentowanego wydarzenia, chyba że dane są przetwarzane w celach archiwalnych w interesie publicznym.

4. dla danych przetwarzanych w celu zapewnienia bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych Biblioteki –

nie więcej niż 5 lat od dnia zarejestrowania.

dla danych przetwarzanych na podstawie zgody Czytelnika – do czasu wycofania tej zgody.

---

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo przenoszenia danych. Dopuszczalność korzystania z poszczególnych praw zależy od podstawy prawnej konkretnego przetwarzania.

Przysługujące Pani/Panu prawa, w tym prawo do sprzeciwu

Zgoda może być w dowolnym momencie wycofana, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

---

Informacja o wymogu dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach ich niepodania

Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Odmowa podania danych skutkuje odmową zapisu do Biblioteki lub brakiem możliwości korzystania z jej usług.

## **Rozdział IV**

### **Prawa i obowiązki Użytkowników Biblioteki**

#### **§ 10**

1. Użytkownicy, którzy spełnili warunki wymienione w § 6 Regulaminu 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 placówki uwag dotyczących sposobu funkcjonowania podległej mu placówki.
2. Z chwilą zapisu do Biblioteki Użytkownik otrzymuje:
  - a) numer Karty Czytelnika
  - b) internetowe konto biblioteczne.
3. Jeżeli został osiągnięty lub przekroczony termin zwrotu materiałów bibliotecznych, internetowe konto biblioteczne automatycznie zostaje zablokowane, należy wtedy skontaktować się z Biblioteką, w której zostały wypożyczone materiały biblioteczne.

#### **§ 11**

1. Użytkownicy mają obowiązek:
  - a) znać i przestrzegać zasady Regulaminu korzystania z materiałów i usług bibliotecznych,
  - b) dbać o powierzone materiały biblioteczne,
  - c) informować o zmianach dotyczących swoich danych osobowych w tym: nazwiska, miejsca zamieszkania lub pobytu, nr telefonu oraz adresu e-mail,
  - d) okazać na prośbę Bibliotekarza dokument tożsamości w celu sprawdzenia danych podanych przez Użytkownika,
  - e) zachować ciszę podczas korzystania ze stanowiska komputerowego ze względu na komfort Użytkowników korzystających na miejscu z materiałów bibliotecznych,
  - f) stosować się do prośb Pracowników Biblioteki oraz odnosić się do nich z należyтым szacunkiem.

## **Rozdział V**

### **Zasady udostępniania materiałów bibliotecznych w wypożyczalniach oraz bibliotekach**

#### **§ 12**

1. Wypożyczenie jest zapisywane w systemie komputerowym poprzez powiązanie numeru Karty Czytelnika z kodem kreskowym materiału bibliotecznego.
2. Przed wyjściem z Biblioteki Użytkownik ma prawo sprawdzić u Bibliotekarza stan swojego konta, a ewentualne zastrzeżenia zgłosić.
3. Zarejestrowanie wypożyczenia w systemie komputerowym stanowi dowód wypożyczenia materiałów bibliotecznych – reklamacje zgłoszone po wyjściu z Biblioteki nie będą przyjmowane.
4. Dowodem zwrotu materiałów bibliotecznych jest komputerowe zarejestrowanie tej czynności, dokonane w Bibliotece.

#### **§ 13**

Użytkownik ma prawo wypożyczyć jednocześnie we wszystkich placówkach bibliotecznych do 50 materiałów bibliotecznych.

#### **§ 14**

1. Terminy zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych są następujące:
  - a) dla książek, e-booków wraz z czytnikiem, książek mówionych, audiobooków, zbiorów specjalnych i muzyki – 35 dni,
  - c) dla gier planszowych – 60 dni
  - e) archiwalnych numerów gazet i czasopism – 30 dni.
2. Łączny okres wypożyczenia materiałów bibliotecznych nie może przekraczać:
  - a) dla książek, książek mówionych, audiobooków, zbiorów specjalnych i muzyki – 105 dni,
  - c) dla e-booków wraz z czytnikiem – 70 dni,
  - d) dla gier planszowych – 120 dni
  - e) dla archiwalnych numerów gazet i czasopism – 60 dni.
3. Przed upływem terminów, o których mowa w ust. 1, Bibliotekarz może na prośbę Użytkownika prolongować termin zwrotu materiałów bibliotecznych, o ile nie zostało złożone zamówienie przez innego Użytkownika. Przedłużenia terminu zwrotu materiałów bibliotecznych można dokonać bezpośrednio w bibliotece, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub po zalogowaniu się Użytkownika na jego internetowym koncie bibliotecznym.
4. Biblioteka za pośrednictwem poczty elektronicznej zawiadamia Użytkownika o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, jednakże brak powiadomienia nie zwalnia Użytkownika z obowiązku terminowego zwrotu materiałów bibliotecznych oraz uiszczenia opłaty za ich przetrzymanie.



## § 15

Z bieżących numerów gazet i czasopism Użytkownicy mogą korzystać w lokalu bibliotecznym oraz wypożyczać je na zewnątrz.

## § 16

1. Użytkownik może złożyć zamówienie na określone materiały biblioteczne telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz korzystając z internetowego konta bibliotecznego. Zamówienia realizowane są według kolejności zgłoszeń.
2. Zamówione materiały biblioteczne oczekują na odbiór 7 dni roboczych. W razie nieodebrania materiałów bibliotecznym w określonym terminie zamówienie zostaje anulowane.
3. Biblioteka informuje użytkownika o oczekujących materiałach bibliotecznym za pośrednictwem sms, poczty elektronicznej. Brak powiadomienia nie gwarantuje pozostawienia rezerwacji dłużej niż jest to określone w ust. 2.

## § 17

1. W uzasadnionych wypadkach, zwłaszcza w przypadku wypożyczenia materiałów bibliotecznym o dużej wartości antykwarycznej, rynkowej lub trudnych do nabycia, Bibliotekarz może wymagać od Użytkownika kaucji w wysokości wartości rynkowej lub antykwarycznej, ale nie mniej niż 50 zł i nie więcej niż 200 zł.
2. Kaucja, o której mowa w ust. 1 stanowi zabezpieczenie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznym lub rozliczenie ewentualnej opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznym.
3. Kaucja podlega zwrotowi z chwilą oddania wypożyczonych materiałów bibliotecznym.
4. Wpłacona kaucja nie podlega oprocentowaniu.
5. Kaucja nieodebrana w terminie 24 miesięcy od ostatniej wizyty Użytkownika, przechodzi na rzecz Biblioteki i stanowi jej dochód.

## ROZDZIAŁ VI

### **Postępowanie w razie opóźnienia lub zaniechania zwrotu materiałów bibliotecznym, ich zagubienia, zniszczenia bądź uszkodzenia**

## § 18

1. Użytkownik, który nie zwrócił materiałów bibliotecznym w wyznaczonym terminie ( § 14 niniejszego Regulaminu) i nie dokonał prolongaty jest obowiązany do niezwłocznego zwrotu materiałów bibliotecznym a także uiszczenia na rzecz Biblioteki opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznym za każdy dzień zwłoki liczony od pierwszego dnia po terminie zwrotu, w wysokości:
  - **0,30 zł** od jednego egzemplarza książki, e-booka, książki mówionej, audiobooka, muzyki i zbiorów specjalnych,
  - **0,50 zł** od jednej gry planszowej

- **2 zł** od jednego czytelnika e-booków,
  - **0,10 zł** od jednego tytułu gazety i/lub czasopisma ,
- oraz kosztów poniesionych przez Bibliotekę w formie wysłanych monitów. Koszt wysłania monitu naliczany jest wg aktualnych opłat pocztowych.
2. Opłata za każdy dzień przetrzymania materiałów bibliotecznych ( z wyjątkiem czytelników e-booków) naliczana jest do kwoty **300 zł.**, a po przekroczeniu tej kwoty naliczone zostają odsetki za zwłokę.
  3. Opłata za każdy dzień przetrzymania czytelnika e-booków naliczana jest do kwoty **1 000 zł.**, a po przekroczeniu tej kwoty naliczone zostają odsetki za zwłokę.
  4. Zadłużenia względem Biblioteki na dzień 13.11.2022, przekraczające kwotę 300 zł. dla 1 materiału bibliotecznego ( z wyjątkiem czytelników e-booków) oraz 1 000 zł. dla 1 czytelnika e-booków, zostają zatrzymane i od tych kwot od dnia 14.11.2022 zostają naliczane odsetki za zwłokę.

## § 19

1. W razie niedotrzymania przez Użytkownika terminu zwrotu materiałów bibliotecznych określonego w § 18 ust. 1 i ust. 2 niniejszego Regulaminu, Dyrektor placówki bibliotecznej kieruje do Użytkownika monit wzywający do niezwłocznego zwrotu wypożyczonych materiałów.
2. Po otrzymaniu monitu Użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne, uiścić opłatę za ich przetrzymanie oraz wysłanie monitu.
3. Użytkownik, który nie zwrócił materiałów bibliotecznych lub nie uregulował opłaty za ich przetrzymanie oraz za wysłanie monitu, traci prawo do korzystania z wypożyczeń i usług bibliotecznych we wszystkich placówkach bibliotecznych, do momentu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.

## § 20

1. Jeżeli materiały biblioteczne zostały przez Użytkownika zagubione lub zniszczone, winien on przekazać na rzecz Biblioteki – w ciągu 14 dni – egzemplarz tego samego wydawnictwa lub inny wskazany przez Bibliotekarza. Na prośbę Użytkownika termin może zostać przedłużony przez Kierownika placówki.
2. W przypadku niewywiązania się z obowiązku, o którym mowa w ust. 1, Użytkownik będzie zobowiązany zapłacić Bibliotece odszkodowanie równe wartości antykwarycznej bądź rynkowej utraconego egzemplarza, ustalone przez Kierownika placówki.
3. Stopień zużycia materiałów bibliotecznych nie ma wpływu na wysokość ustalonego odszkodowania. Użytkownik w zamian za utracony egzemplarz w porozumieniu z Kierownikiem placówki może przekazać na rzecz Biblioteki inny materiał biblioteczny.
4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia czasopisma Użytkownik zobowiązany jest do wpłacenia ekwiwalentu pieniężnego w wysokości ceny zakupu gazety i/lub czasopisma.

## **§ 21**

1. W razie niedopełnienia przez Użytkownika obowiązków przewidzianych w niniejszym rozdziale Biblioteka dochodzić będzie swoich roszczeń z zastosowaniem procedury windykacyjnej.
2. Procedura windykacyjna rozpoczyna się wraz z wysłaniem pierwszego z trzech monitów o których mowa w § 23. Wszystkie monity wysyłane są w formie przesyłek zwykłych. Wzór monitu stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku nieuregulowania zobowiązań wobec Biblioteki w ciągu 30 dni od daty wysłania trzeciego monitu, wg wyboru Biblioteki, do Użytkownika zostaje wysłane przedsądowe wezwanie do zapłaty listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wzór przedsądowego wezwania do zapłaty stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
4. Biblioteka zastrzega sobie prawo wyboru dalszej procedury w formie postępowania sądowego lub upoważnienia firmy windykacyjnej do wyegzekwowania zobowiązań wobec Biblioteki.
5. Wszelkie koszty związane z wszczęciem i prowadzeniem postępowania windykacyjnego, sądowego i egzekucyjnego obciążają Użytkownika w pełnej wysokości.
6. Użytkownik w postępowaniu windykacyjnym zgłasza się do placówki bibliotecznej, z której wypożyczył materiały biblioteczne, aby je zwrócić i uregulować należność.
7. Użytkownik dokonuje spłaty:
  - a. gotówkowo lub bezgotówkowo w placówce należącej do Biblioteki, w której miało miejsce wypożyczenie w godzinach jej otwarcia dla Użytkowników,
  - b. na rachunek bankowy Biblioteki podany na przedsądowym wezwaniu do zapłaty tradycyjnym przelewem lub poprzez PayU po zalogowaniu się do internetowego konta bibliotecznego.
8. Na poczet odszkodowania Biblioteka zaliczy kaucję uiszczoną przez Użytkownika.
9. W uzasadnionych wypadkach losowych (np. kradzież, pożar) Biblioteka może zaniechać dochodzenia od Użytkownika roszczeń przewidzianych w niniejszym rozdziale, po przedstawieniu dokumentu wystawionego przez uprawnione do tego służby. Decyzję podejmuje Dyrektor Biblioteki.

## **Rozdział VII**

### **Zasady udzielania ulg w spłacie należności**

## **§ 22**

1. W uzasadnionych wypadkach losowych na wniosek Użytkownika, należności do kwoty 100 złotych, mogą zostać umorzone częściowo lub w całości. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 9 niniejszego Regulaminu.
2. Decyzję o umorzeniu należności, o których mowa w pkt 1. podejmuje dyrektor placówki bibliotecznej w której Użytkownik korzystał z usług bibliotecznych.
3. Należność o wartości od 100 zł do 10 000 zł, może zostać umorzona w całości lub części na wniosek potwierdzony dokumentami Użytkownika gdy ściąganie należności zagraża egzystencji Użytkownika lub zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że koszty windykacji związane z dochodzeniem i egzekucją byłyby równe albo wyższe od kwoty należności lub należność okazałaby się nieściągalna. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu

4. Umorzeniu w całości może podlegać należność do kwoty 10 000 złotych w przypadku:
- a. śmierci Użytkownika,
  - b. gdy zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu windykacyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji na podstawie odrębnych przepisów.
5. W przypadkach o których mowa w pkt 3. niniejszego Regulaminu, a zwłaszcza w sytuacjach problematycznych i trudnych, decyzję o umorzeniu należności w całości lub części podejmuje Dyrektor Biblioteki po zasięgnięciu opinii radcy prawnego.

## **Rozdział VIII**

### **Naruszenie obowiązków regulaminowych**

#### **§ 23**

1. Wobec osób naruszających postanowienia Regulaminu mogą być stosowane następujące sankcje:
- a. ograniczenie liczby wypożyczonych pozycji wyłącznie do jednej we wszystkich placówkach,
  - b. czasowe lub stałe pozbawienie prawa do korzystania z niektórych lub wszystkich usług Biblioteki.
- Decyzje w tych sprawach podejmuje dyrektor. Od tej decyzji przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.
2. W przypadku wystąpienia udokumentowanych nadużyć Biblioteka może podjąć przewidziane prawem działania z powiadomieniem organów ścigania wyłącznie.
3. Bibliotekarze upoważnieni są do kontrolowania i egzekwowania postanowień niniejszego Regulaminu oraz do udzielania wyjaśnień i interpretacji jego zapisów.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia porządkowe**

#### **§ 24**

1. Okrycie wierzchnie oraz plecaki i duże torby, jak również parasole, itp. należy pozostawić w miejscu do tego wyznaczonym.
2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione rzeczy.

#### **§ 25**

1. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi osób:
  - a. zachowujących się agresywnie wobec innych Użytkowników lub Pracowników Biblioteki,
  - b. używających słów powszechnie uznawanych za obraźliwe,
  - c. nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających, które są niebezpieczne bądź uciążliwe dla pozostałych Użytkowników i Pracowników Biblioteki.

## **§ 26**

Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz głośnego odtwarzania dźwięków, palenia tytoniu oraz e-papierosów, spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających.

## **§ 27**

Użytkownik obowiązany jest korzystać z Biblioteki i pomieszczeń znajdujących się na jej terenie w sposób uwzględniający potrzeby innych Użytkowników.

## **§ 28**

1. Użytkownicy wprowadzający na teren Biblioteki zwierzęta zobowiązani są do:
  - a. zachowania środków ostrożności zapewniających ochronę zdrowia i życia ludzi oraz zwierząt, z uwzględnieniem następujących zasad:
    - psy należy prowadzić na smyczy, chyba, że jesteśmy w stanie sprawować nad nimi kontrolę w inny bezpośredni sposób,
    - psy należące do ras uznawanych za agresywne na podstawie Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 kwietnia 2003 roku w sprawie wykazu ras psów uznawanych za agresywne (Dz.U.2003.77.687) należy prowadzić w kagańcu;
  - b. niezwłocznego usuwania zanieczyszczeń pozostawionych przez zwierzęta;
  - c. zapewnienia, by zwierzęta nie były uciążliwe dla osób korzystających z Biblioteki.
2. Użytkownicy wprowadzający na teren Biblioteki zwierzęta ponoszą pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez nie Bibliotece lub osobom trzecim i są zobowiązani do ich naprawienia.
3. Pracownicy Biblioteki, mogą nakazać opuszczenie Biblioteki osobie, która nie stosuje się do powyższych zasad.

## **§ 29**

W przypadku zaistnienia sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu, osoby przebywające na terenie Biblioteki powinny bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydawanym przez Pracowników Biblioteki.

## **Rozdział X**

### **Rozpatrywanie odwołań**

## **§ 30**

1. Od decyzji Dyrektora przysługuje Użytkownikowi prawo odwołania do Dyrektora Biblioteki, w szczególności w sprawach:
  - a. odmowy prawa korzystania z materiałów bibliotecznych i usług bibliotecznych,
  - b. wysokości kaucji żądanej przy wypożyczaniu materiałów bibliotecznych,
  - c. ustalenia wartości materiałów bibliotecznych utraconych lub zniszczonych przez Użytkownika,
  - d. ustalenia wysokości kosztów naprawy uszkodzonych materiałów bibliotecznych lub wyposażenia bibliotecznego,
  - e. naliczania opłat.

2. Użytkownik w formie pisemnej wnosi odwołanie skarżonej decyzji w terminie 7 dni od dnia powiadomienia.
3. Odwołanie winno być rozpatrzone w ciągu 30 dni od dnia wniesienia. Decyzja Dyrektora Biblioteki jest ostateczna.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 31**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

---

**[1]** Art. 4. [Dowód osobisty] 1. Dowód osobisty jest dokumentem stwierdzającym tożsamość i obywatelstwo polskie osoby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych państw członkowskich Unii Europejskiej, państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nienależących do Unii Europejskiej oraz państw niebędących stronami umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, których obywatele mogą korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umów zawartych przez te państwa ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi oraz na podstawie jednostronnych decyzji innych państw, uznających ten dokument za wystarczający do przekraczania ich granic. Ustawa dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. 2021 poz. 816)

**[2]** zadania ustawowe, o których mowa w ustawie o bibliotekach.

**[3]** obowiązki ustawowe, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, w ustawie o statystyce publicznej oraz w ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.