

**Regulamin korzystania z materiałów i usług  
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin korzystania z materiałów i usług, zwany dalej Regulaminem, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług we wszystkich placówkach Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy, zwanej dalej Biblioteką.
2. W skład Biblioteki wchodzi:
  - 1) Biblioteka Główna,
  - 2) Filia Nr 1,
  - 3) Filia Nr 2,
  - 4) Filia Nr 3.
3. Odstępstwa od Regulaminu mogą mieć miejsce w wyjątkowych przypadkach za zgodą Dyrektora lub upoważnionego Kierownika placówki.

**§ 2**

**Prawo do korzystania z Biblioteki**

1. Prawo do korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w Ustawie o bibliotekach oraz w niniejszym Regulaminie.
2. Prawo do korzystania z materiałów i usług Biblioteki przysługuje:
  - 1) Osobom, które mają pełną zdolność do czynności prawnych, podpisały Oświadczenie (Załącznik Nr 1) i zobowiązały się do przestrzegania Regulaminu,
  - 2) Niepełnoletnim lub innym osobom, których zdolność do czynności prawnych jest ograniczona za pisemną zgodą Opiekuna wyrażoną w Oświadczeniu (Załącznik Nr 2)

**§ 3**

**Rejestracja użytkowników**

1. Osoba zamierzająca korzystać z usług Biblioteki jest zobowiązana do okazania aktualnego dokumentu tożsamości (dowód osobisty, paszport, karta pobytu, legitymacja szkolna / stu-

dencka, prawo jazdy) w celu dokonania zapisu w elektronicznej bazie Użytkowników Biblioteki.

2. W bazie przechowywane są następujące dane:

- 1) nazwisko i imię,
- 2) opcjonalnie - nazwisko i imię oraz adres i numer telefonu kontaktowego opiekuna prawnego,
- 3) PESEL,
- 4) płeć,
- 5) adres zameldowania
- 6) opcjonalnie - adres zamieszkania,
- 7) numer telefonu kontaktowego,
- 8) przynależność do grupy społeczno-zawodowej (wg klasyfikacji Głównego Urzędu Statystycznego).

3. Osoba zapisująca się do Biblioteki zobowiązana jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz do jego przestrzegania przez złożenie podpisu potwierdzającego odbiór karty bibliotecznej. Odbiór karty bibliotecznej jest równocześnie wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby Biblioteki. Wzór Oświadczenia potwierdzającego odbiór karty bibliotecznej stanowią Załącznik Nr 1 (dla osób pełnoletnich), Nr 2 (dla osób niepełnoletnich i osób posiadających ograniczoną zdolność do czynności prawnych).

4. Osoba korzystająca z usług bibliecznych przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność za stan techniczny i terminowy zwrot wypożyczanych materiałów.

5. Jeżeli Użytkownikiem jest osoba niepełnoletnia lub posiadająca ograniczoną zdolność do czynności prawnych odbiór karty bibliotecznej podpisuje Opiekun prawny, ponosi on odpowiedzialność za wypożyczane materiały i ich terminowy zwrot.

6. Użytkownik jest zobowiązany informować Bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania, danych kontaktowych oraz przynależności do grupy społeczno-zawodowej.

## **§ 4**

### **Przetwarzanie danych osobowych**

Zasady przetwarzania danych osobowych Użytkowników Biblioteki określa Klauzula informacyjna stanowiąca załącznik nr 4 do Regulaminu

## **§ 5**

### **Karta biblieczna**

1. Na karcie bibliecznej znajduje się napis „BIBLIOTEKA PUBLICZNA WARSZAWA WESOŁA KARTA BIBLIOTECZNA”, nr karty, nr identyfikacyjny PIN oraz kod kreskowy.

2. Numery nadrukowane na karcie bibliotecznej umożliwiają logowanie się na koncie bibliotecznym dostępnym poprzez stronę internetową biblioteki.
3. Funkcję karty bibliotecznej mogą pełnić również zarejestrowane w systemie bibliotecznym inne karty i elementy zbliżeniowe oparte o technologię MIFARE lub aplikacje dedykowane systemom przenośnym (np. na smartfon, tablet), które umożliwiają wyświetlenie na ekranie urządzenia QRCode pobranego po zalogowaniu na konto czytelnicze. Przy rejestrowaniu w systemie bibliotecznym oraz przy późniejszym wykorzystaniu odczytywany jest tylko numer seryjny MIFARE.
4. Dla Warszawskiej Karty Miejskiej, która jest zarejestrowana jako karta biblioteczna logowanie na stronie odbywa się poprzez wpisanie 6 początkowych cyfr numeru PESEL i numeru na niej nadrukowanego.
5. W przypadku Legitymacji Studenckiej lub innej karty w technologii MIFARE logowanie odbywa się na podstawie przekazanych Użytkownikowi numerów karty wirtualnej.
6. Karta biblioteczna obowiązuje we wszystkich placówkach Biblioteki.
7. W przypadku utraty karty należy niezwłocznie zawiadomić Bibliotekę, by uniknąć obciążenia kosztami wynikłymi z posługiwania się kartą przez osoby nieuprawnione.
8. Użyczenie karty jest jednoznaczne z upoważnieniem okaziciela do korzystania z usług Biblioteki.
9. Biblioteka zastrzega sobie prawo do sprawdzenia tożsamości osoby korzystającej z karty bibliotecznej.
10. Od momentu powiadomienia o utracie karty, odpowiedzialność za skutki posługiwania się nią przez osoby nieuprawnione przejmuje Biblioteka.
11. Wydanie pierwszej karty jest bezpłatne. Koszt wydania nowej karty w zamian za utraconą bądź zniszczoną określa Wykaz opłat (Załącznik Nr 3).
12. Wymiana karty bibliotecznej spowodowana jej zniszczeniem poprzez wytarcie kodu kreskowego jest bezpłatna. Warunkiem jest zwrot zniszczonej karty.

## **§ 6**

### **Zasady udostępniania materiałów bibliotecznych**

1. Korzystanie z materiałów bibliotecznych, ze sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu jest bezpłatne.
2. Czytelnik jest zobowiązany do okazania karty bibliotecznej w celu dokonania wypożyczenia lub korzystania z dostępu do Internetu.
3. Zbiory biblioteczne udostępnia się czytelnikom w formie wypożyczeń do domu lub udostępnień prezencyjnych.
4. Od Użytkowników może być pobierana kaucja zwrotna w wysokości określonej w Wykazie opłat (Załącznik Nr 3).

5. Kaucja może być pobierana również przy wypożyczeniu materiałów bibliotecznych.
6. Kaucja ulega przepadkowi na rzecz Biblioteki w przypadku nieuregulowania zobowiązań w terminie 12 miesięcy od wyznaczonego terminu zwrotu.
7. Kaucja ulega zwrotowi po oświadczeniu czytelnika o rezygnacji z korzystania z usług Biblioteki. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z Biblioteki, nie odebrana kaucja jest wpłacona na konto Biblioteki.
8. Nowo zapisany Użytkownik otrzymuje konto Gość 3, które umożliwia wypożyczenie jednorazowo do 3 pozycji (w tym 2 filmów) łącznie we wszystkich placówkach.
9. W przypadku terminowego zwrotu materiałów (do 50 wypożyczeń) możliwa jest zmiana konta na konto Standard.
10. Konto Standard umożliwia wypożyczenie w jednej placówce do 7 pozycji (w tym 2 filmów), we wszystkich placówkach Biblioteki do 10 pozycji.
11. Konto Wydłużone umożliwia wypożyczenie do 12 pozycji w jednej placówce, z zastrzeżeniem, że łączna liczba wypożyczeń we wszystkich placówkach nie może przekroczyć 12 egz.
12. W przypadku osób notorycznie przetrzymujących wypożyczone materiały bibliotekarz może zmienić typ konta Użytkownika.
13. W przypadku osób starszych i niepełnosprawnych możliwe jest wydłużenie terminu, na jaki są wypożyczane pozycje.
14. Zbiory wypożyczane są na okres:
  - 1) lektury szkolne – 14 dni,
  - 2) literatura popularnonaukowa – 2-30 dni,
  - 3) pozostałe książki – 30 dni,
  - 4) audiobooki, e-booki – 30 dni,
  - 5) filmy – 2-7 dni,
  - 6) czasopisma – 7-30 dni,chyba, że zostanie ustalone inaczej w momencie wypożyczania zbiorów.
15. Dzienniki oraz książki z księgozbioru podręcznego udostępniane są wyłącznie na miejscu.
16. Termin zwrotu wypożyczonych zbiorów można przedłużyć przed jego upływem osobiście, telefonicznie lub poprzez stronę internetową Biblioteki, jeżeli wypożyczona pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego użytkownika.
17. Biblioteka stara się za pośrednictwem poczty elektronicznej zawiadamiać Użytkownika o zbliżającym się terminie zwrotu, brak powiadomienia nie zwalnia go z obowiązku terminowego zwrotu materiałów bibliotecznych oraz uiszczenia opłaty za przetrzymanie.
18. Funkcję powiadamiania Użytkownik aktywuje samodzielnie przez wpisanie swojego adresu mailowego po zalogowaniu się na swoje internetowe konto biblioteczne.

19. Użytkownik może zarezerwować materiały biblioteczne aktualnie wypożyczone przez innych użytkowników. Zarezerwowane materiały należy odebrać w ciągu 5 dni kalendarzowych od zwrócenia ich przez poprzednich użytkowników (w przypadku powiadomienia w formie sms lub e-mail w terminie wskazanym w powiadomieniu). Ostatnim dniem odbioru jest ostatni dzień roboczy poprzedzający wskazany w powiadomieniu termin. Po tym terminie rezerwacja zostanie anulowana.
20. Użytkownik może, poprzez stronę internetową Biblioteki, zamówić aktualnie dostępne pozycje. Usługa ta jest aktywna w dni powszednie i soboty od godz. 20.00 do 8.00 oraz w niedziele. Pozycje zamówione należy odebrać w terminie wskazanym w komunikacie na stronie internetowej.
21. Zabrania się kopiowania wypożyczonych materiałów na nośnikach magnetycznych i elektronicznych.
22. Użytkownik jest zobowiązany do poszanowania książek. Powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
23. Za szkody wynikłe z zagubienia lub zniszczenia zbiorów odpowiada czytelnik. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych użytkownik jest zobowiązany do zwrócenia kosztu zakupu nowego tytułu w wysokości wskazanej przez bibliotekarza (aktualna wartość).
24. Za przetrzymanie materiałów bibliotecznych Biblioteka pobiera opłaty wg Wykazu opłat zaokrąglając kwotę do pełnych złotych (Załącznik Nr 3).
25. Przy naliczaniu opłaty za przetrzymanie nie odlicza się dni, w których Biblioteka jest nieczynna.
26. Przetrzymywanie wypożyczonych materiałów poza wyznaczone terminy lub nie wywiązanie się z zobowiązań powoduje zablokowanie możliwości korzystania z usług Biblioteki we wszystkich placówkach do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.
27. Osoby powyżej 70. roku życia są zwolnione z opłat za przetrzymanie materiałów bibliotecznych. Notoryczne nadużywanie tego przywileju skutkuje odejściem od niego i naliczaniem opłaty. Decyzje w tej sprawie podejmuje Kierownik placówki.
28. Jeżeli czytelnik, mimo upomnień, odmawia zwrotu książki lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
29. Niezwrócenie, przetrzymanie wypożyczonych materiałów bibliotecznych lub niewywiązanie się z innych zobowiązań wobec Biblioteki (w szczególności brak opłaty za przetrzymane lub zniszczone materiały) powoduje zablokowanie możliwości korzystania ze wszystkich placówek Biblioteki.

## § 7

### Regulamin wypożyczania e-booków

Regulamin wypożyczania e-booków stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu

## § 8

### Zasady użytkowania sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu

1. Internet może być wykorzystywany do celów edukacyjnych, informacyjnych oraz do poszukiwań bibliograficznych.
2. Osoby korzystające ze stanowisk komputerowych zobowiązane są do przedstawienia karty bibliotecznej.
3. Jedna osoba może korzystać z dostępu do Internetu przez 30 min. Jeśli nie ma innych chętnych możliwe jest przedłużenie tego czasu.
4. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny za powierzony sprzęt i zainstalowane oprogramowanie.
5. Niedozwolone są wszelkie działania powodujące uszkodzenie komputera, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu.
6. Ściąganie plików z Internetu musi być uzgodnione z dyżurującym bibliotekarzem. Ściągnięte pliki można zapisać na własnych nośnikach za zgodą bibliotekarza. Materiały tekstowe ściągnięte z Internetu (do 20 stron) można wydrukować na zamówienie. O zamiarze wydruku należy poinformować dyżurnego bibliotekarza. Koszt wydruku wg Wykazu opłat (Załącznik Nr 3).
7. Dostępu do Internetu nie wolno wykorzystywać w sposób naruszający prawo – w tym prawo autorskie i licencyjne
8. Zabrania się:
  - 1) Wykorzystywania stanowisk komputerowych do prowadzenia działalności zarobkowej
  - 2) Instalowania i usuwania programów
  - 3) Otwierania stron zawierających treści pornograficzne, propagujące przemoc i rasizm
  - 4) Korzystania z serwerów CHAT, IRC i innych komunikatorów internetowych.
  - 5) Wchodzenia na strony zawierające nielicencjonowane oprogramowanie, w tym strony warezowe.
9. Biblioteka stosuje oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z niniejszym regulaminem.
10. Próby wejścia na strony, do których dostęp jest zabroniony, są rejestrowane przez system w sposób umożliwiający identyfikację osób dokonujących takich prób.

11. Bibliotekarz ma prawo kontrolować działania wykonywane przez Użytkownika przy komputerze.
12. Biblioteka nie odpowiada za pliki Użytkownika pozostawione w komputerze po zakończeniu pracy.
13. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do komputera na żądanie rodziców lub opiekunów.
14. Pracownik Biblioteki ma prawo odmówić Użytkownikowi dostępu do komputera, gdy ten naruszy Regulamin lub w sposób naganny będzie korzystał z komputera.

## **§ 9**

### **Przepisy porządkowe, postanowienia końcowe**

1. W szczególnych uzasadnionych przypadkach losowych na umotywowany wniosek osoby zainteresowanej Dyrektor Biblioteki może:
  - 1) obniżyć wielkość roszczeń lub od nich odstąpić
  - 2) czasowo odstąpić od przestrzegania niektórych przepisów niniejszego Regulaminu.
2. W Bibliotece obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, głośnego odtwarzania dźwięków, spożywania posiłków, palenia tytoniu oraz e-papierosów, spożywania alkoholu i środków odurzających.
3. Zabronione jest wprowadzanie zwierząt na teren Biblioteki za wyjątkiem psów przewodników.
4. Czytelnicy powinni stosować się do poleceń bibliotekarzy w zakresie odpowiadającym organizacji pracy placówki bibliotecznej.
5. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki. Decyzję podejmuje Dyrektor na wniosek kierownika danej placówki.
6. Użytkownikowi przysługuje prawo odwołania się od powyższej decyzji w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego zawiadomienia o wykreśleniu z rejestru czytelników.
7. Wszelkie zmiany Regulaminu będą zamieszczane na stronie internetowej Biblioteki oraz będą dostępne w placówkach. Użytkownik jest zobowiązany do zapoznawania się na bieżąco ze zmianami Regulaminu.

#### Załączniki:

1. Oświadczenie – odbiór karty bibliotecznej – osoby pełnoletnie
2. Oświadczenie – odbiór karty bibliotecznej – osoby niepełnoletnie
3. Wykaz opłat
4. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych
5. Regulamin wypożyczania e-booków

nr listy: .....

### OŚWIADCZENIE - wzór

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z „Regulamin korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy” i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień. Wyrażam zgodę na obciążenie mnie kosztami wynikłymi z posługiwania się kartą biblioteczną przez osoby trzecie do czasu powiadomienia Biblioteki o utracie karty. Jednocześnie potwierdzam odbiór karty bibliotecznej.

L.p.	Nazwisko i imię	Nr karty (bez pocz. zer)	Data	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				



nr listy: .....

### OŚWIADCZENIE - wzór

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z „Regulaminem korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy” i przyjmuję odpowiedzialność za przestrzeganie jego postanowień przez Osobę niepełnoletnią, dla której jestem Opiekunem prawnym. Wyrażam zgodę na obciążenie mnie kosztami wynikłymi z posługiwania się kartą biblioteczną przez osoby trzecie do czasu powiadomienia Biblioteki o utracie karty. Jednocześnie potwierdzam odbiór karty bibliotecznej.

L.p.	Nazwisko i imię Osoby niepełnoletniej	Nazwisko i imię Opiekuna	Nr karty (bez pocz.zer)	Data	Podpis Opiekuna	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

### Wykaz opłat

1	Wydanie karty bibliotecznej	Bezpłatne
2	Wymiana karty bibliotecznej	10 zł 5 zł – uczniowie, studenci, emeryci, renciści, bezrobotni
3	Kaucja wpisowa	50 zł
4	Kaucja jednorazowa	dwukrotna wartość egzemplarza, nie mniej niż 50 zł
5	Opłaty za zwrócenie wypożyczonych materia- łów po terminie:	
	Książki	0,10 zł od woluminu za każdy dzień po upływie terminu zwrotu w zaokrągleniu do pełnych zł.
	filmy	3 zł od woluminu za każdy dzień po upływie terminu zwrotu
	audiobooki	1,00 zł od woluminu za każdy dzień po upływie terminu zwrotu
6	opłata za zagubioną / zniszczoną pozycję	aktualna wartość, nie mniej niż 20 zł
7	opłata za zagubioną / zniszczoną kopię filmu	10,00
8	Pozostałe opłaty:	
	odbitka kserograficzna A4 - 1 strona	0,20
	odbitka kserograficzna A3 - 1 strona	0,40
	wydruk komputerowy cz.-b. - 1 strona	0,50
	wydruk komputerowy kolorowy - 1 strona	2,00

### **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych**

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych użytkowników Biblioteki oraz o przysługujących im prawach z tym związanych.

1. Administratorem danych osobowych użytkowników jest Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy, z siedzibą w Warszawie, ul. 1 Praskiego Pułku 31, 05-075 Warszawa.
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Administratora, pisząc na adres e-mail: [iod@wesola.e-bp.eu](mailto:iod@wesola.e-bp.eu) lub na adres do korespondencji Administratora, wskazany w punkcie 1.
3. Dane osobowe użytkowników Biblioteki przetwarzane są w celach:
  - 1) realizacji zadań statutowych Administratora, tj.:
    - a) udostępniania i wypożyczania materiałów bibliotecznych,
    - b) dokumentowania prowadzonej działalności oraz informowania o niej, co obejmuje również przetwarzanie w celach archiwalnych w interesie publicznym,
    - c) opracowywania statystyk dotyczących działalności Biblioteki- zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO,
  - 2) dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych – zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. f) RODO,
  - 3) zapewnienia skutecznego sposobu wymiany informacji o komunikacji, tj.:
    - a) powiadamiania o terminach zwrotu materiałów bibliotecznych, powiadamiania o możliwości odbioru zamówionych i zarezerwowanych materiałów,
    - b) wysyłania monitów oraz powiadomień- zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO (tj. na podstawie zgody udzielonej na piśmie lub ustnie)

4. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 3 odbiorcami danych osobowych użytkowników Biblioteki mogą być:
  - a) upoważnieni pracownicy Administratora, jeżeli dostęp do danych osobowych jest niezbędny do prawidłowej realizacji powierzonych im obowiązków;
  - b) inne podmioty, w tym kontrahenci Administratora, z którymi Administrator zawarł stosowne umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Dane osobowe użytkowników będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6. Osobom, których dane są przetwarzane przysługuje prawo dostępu do swoich danych, prawo do sprostowania danych, prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO), przysługuje użytkownikom Biblioteki prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora danych osobowych, użytkownikowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez użytkownika danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu korzystania z usług Biblioteki (Administratora).
9. Dane użytkownika nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
10. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych użytkowników do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

**Regulamin wypożyczenia e-booków  
w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy**

1. E-booki mogą wypożyczać wszyscy użytkownicy Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła m. st. Warszawy, którzy posiadają aktywne konto biblioteczne i nie posiadają zaległych zobowiązań wobec Biblioteki.
2. Użytkownik ma prawo korzystać z wypożyczonych e-booków wyłącznie na własny użytek, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2018.1191) z wyłączeniem własnego użytku osobistego.
3. Zabrania się:
  - 1) rozpowszechniania oraz wprowadzania do obrotu wypożyczonych e-booków,
  - 2) modyfikowania lub powielania treści e-booków,
  - 3) wykorzystywania e-booków w celach komercyjnych, w szczególności rozpowszechniania ich treści lub wprowadzania do internetu.
4. Dopuszcza się przeniesienie pobranego pliku pomiędzy urządzeniami, jednakże nie może to nastąpić poprzez jego zwielokrotnienie. Oznacza to, że plik po skopiowaniu należy usunąć z poprzedniego urządzenia, na którym wcześniej był zapisany.
5. Jednorazowo można wypożyczyć do 3 e-booków, w zależności od limitu konta.
6. Wypożyczone e-booki są oznaczone w sposób, który umożliwia identyfikację źródła pochodzenia plików i wypożyczającego.
7. Okres wypożyczenia wynosi 30 dni i nie ma możliwości jego skrócenia.
8. Najpóźniej po upływie 30 dni użytkownik jest zobowiązany do skasowania pliku. Niespełnienie powyższego obowiązku będzie traktowane jako naruszenie przepisów ustawy powołanej w ust. 2 Regulaminu.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają postanowienia Regulaminu korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła m. st. Warszawy.
10. Zapoznanie się z treścią niniejszego Regulaminu i akceptacja jego postanowień jest warunkiem koniecznym do dokonania wypożyczenia.

AKCEPTUJĘ

NIE AKCEPTUJĘ