

**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 / studencka, 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, adres i nr 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 GUS).
 - 9) opcjonalnie - kraj pochodzenia
3. Osoba zapisująca się do Biblioteki poprzez złożenie podpisu elektronicznego pod Oświadczeniem potwierdza: poprawność danych zapisanych w Systemie Bibliotecznym MATEUSZ, odbiór karty bibliotecznej oraz zobowiązuje się do przestrzegania niniejszego Regulaminu. Podpis elektroniczny składany jest na tablicie do podpisu elektronicznego. Podpisane Oświadczenie jest zapisywane w zaszyfrowanym pliku formatu pdf w Systemie Bibliotecznym MATEUSZ. Tożsama wersja papierowa Oświadczenia jest przekazywana Użytkownikowi.
4. Wzór Oświadczenia dla osoby pełnoletniej – stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu
5. Wzór Oświadczenia dla osoby niepełnoletniej – stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu
6. Jeżeli Użytkownikiem jest osoba niepełnoletnia lub posiadająca ograniczoną zdolność do czynności prawnych Oświadczenie podpisuje Opiekun prawny, ponosi on odpowiedzialność za wypożyczane materiały i ich terminowy zwrot.
7. Użytkownik jest zobowiązany informować Bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania, danych kontaktowych oraz przynależności do grupy społeczno-zawodowej.
8. Zgodnie z wymaganiami RODO dane Użytkownika zostaną usunięte z Systemu Bibliotecznego po akceptacji jego wniosku, czego warunkiem jest brak zobowiązań wobec Biblioteki. Wniosek można pobrać ze strony www.bibliotekawesola.pl.

§ 4

Przetwarzanie danych osobowych

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

§ 5

Karta biblioteczna

1. Na karcie bibliotecznej 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 bibliotecznego 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 bibliotecznego 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. Nowo zapisany Użytkownik otrzymuje konto Gość 3, które umożliwia wypożyczenie jednorazowo do 3 pozycji łącznie we wszystkich placówkach.
5. W przypadku terminowego zwrotu materiałów (do 30 wypożyczeń) możliwa jest zmiana konta na konto Standard.
6. Konto Standard umożliwia wypożyczenie w jednej placówce do 10 pozycji, we wszystkich placówkach Biblioteki do 10 pozycji.
7. Konto Wydłużone umożliwia wypożyczenie do 20 pozycji w jednej placówce, z zastrzeżeniem, że łączna liczba wypożyczeń we wszystkich placówkach nie może przekroczyć 20 pozycji.
8. W przypadku osób notorycznie przetrzymujących wypożyczone materiały bibliotekarz może zmienić typ konta Użytkownika na konto z mniejszymi uprawnieniami.
9. W przypadku osób starszych i niepełnosprawnych możliwe jest wydłużenie terminu, na jaki są wypożyczane pozycje.
10. Zbiory wypożyczane są na okres wskazany w katalogu - chyba, że zostanie ustalone inaczej w momencie wypożyczania zbiorów.
11. Dzienniki oraz książki z księgozbioru podręcznego udostępniane są wyłącznie na miejscu.
12. 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.
13. Biblioteka za pośrednictwem smsa zawiadamia Użytkownika o zbliżającym się terminie zwrotu, brak powiadomienia nie zwalnia go z obowiązku terminowego zwrotu materiałów bibliotecznych oraz uiszczenia opłaty za przetrzymanie.
14. Funkcję powiadamiania smsem aktywuje bibliotekarz na prośbę Użytkownika
15. 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 w terminie wskazanym w powiadomieniu). Ostatnim dniem odbioru jest ostatni dzień roboczy poprzedzający wskazany w powiadomieniu termin. Po tym terminie rezerwacja zostanie anulowana.
16. 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.
17. Zabrania się kopiowania wypożyczonych materiałów na nośnikach magnetycznych i elektronicznych.

18. Użytkownik jest zobowiązany do poszanowania książek. Powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
19. 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 (dwukrotna wartość ceny inwentarzowej).
20. Za przetrzymanie materiałów bibliotecznych Biblioteka pobiera opłaty wg Wykazu opłat zaokrąglając kwotę do pełnych złotych (Załącznik Nr 3).
21. Przy naliczaniu opłaty za przetrzymanie nie odlicza się dni, w których Biblioteka jest nieczynna.
22. 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.
23. 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.
24. Jeżeli czytelnik, mimo upomnień, odmawia zwrotu książki lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka może dochodzić swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
25. Regulamin windykacji materiałów bibliotecznych oraz należności wprowadzony jest odrębnym zarządzeniem – jest dostępny na www.bibliotekawesola.pl

§ 7

Regulamin wypożyczania e-booków i e-audiobooków

Regulamin wypożyczania e-booków i e-audiobooków 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 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 – osoby pełnoletnie
2. Oświadczenie – osoby niepełnoletnie
3. Wykaz opłat
4. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych
5. Regulamin wypożyczania e-booków i e-audiobooków

Nr XXXXXX1

Warszawa dn. XXXXXX2

Karta zapisu do Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła m. st. Warszawy

Imię i nazwisko Użytkownika: XXXXXX3

PESEL: XXXXXX4

Adres czytelnika: XXXXXX7

XXXXXXXXA7

Telefon(y): XXXXXXB7

Email: XXXXXXE

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. Ponadto zobowiązuję się do powiadomienia Biblioteki o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania w terminie do 30 dnia od dokonania tej zmiany, pod rygorem wystąpienia skutków doręczenia korespondencji określonych w art. 139 § 1 Kodeksu Postępowania Cywilnego. Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

Potwierdzam odbiór karty bibliotecznej / zarejestrowanie w systemie bibliotecznym innego dokumentu elektronicznego

.....
(czytelny podpis)

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 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 wymagany 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.

Nr XXXXXX1

Warszawa dn. XXXXXX2

Karta zapisu do Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła m. st. Warszawy

Imię i nazwisko Użytkownika: XXXXXX3

PESEL: XXXXXX4

Imię i nazwisko opiekuna prawnego: XXXXXX6

Adres opiekuna prawnego: XXXXXX7

XXXXXXXXA7

Telefon(y): XXXXXXB7

Email: XXXXXXE

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. Ponadto zobowiązuję się do powiadomienia Biblioteki o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania w terminie do 30 dnia od dokonania tej zmiany, pod rygorem wystąpienia skutków doręczenia korespondencji określonych w art. 139 § 1 Kodeksu Postępowania Cywilnego. Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

Potwierdzam odbiór karty bibliotecznej lub zarejestrowanie w systemie bibliotecznym innego dokumentu elektronicznego

.....
(czytelny podpis)

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 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 wymagany 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.

Wykaz opłat

1	Wydanie karty bibliotecznej	Bezpłatne
2	Wymiana karty bibliotecznej	10 zł 5 zł – uczniowie, studenci, emeryci, reńciści, bezrobotni
3	Opłaty za zwrócenie wypożyczonych materiałów po terminie:	
	książki	0,50 zł od woluminu za każdy dzień po upływie terminu zwrotu w zaokrągleniu do pełnych zł.
	filmy	1,00 zł od woluminu za każdy dzień po upływie terminu zwrotu
	audiobooki	1,00 zł od woluminu za każdy dzień po upływie terminu zwrotu
4	opłata za zagubioną / zniszczoną pozycję	dwukrotna wartość ceny inwentarzowej
5	opłata za zagubioną / zniszczoną kopię filmu	10,00
6	Pozostałe opłaty:	
	odbitka kserograficzna A4 - 1 str.	0,20
	odbitka kserograficzna A3 - 1 str.	0,40
	wydruk komputerowy cz.-b. - 1 str.	0,50
	wydruk komputerowy kolor. - 1 str.	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 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,
 - 1) dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych – zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. f) RODO
 - 2) 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:
 - 1) upoważnieni pracownicy Administratora, jeżeli dostęp do danych osobowych jest niezbędny do prawidłowej realizacji powierzonych im obowiązków;
 - 2) 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 wymagany 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 wypożyczania e-booków i e-audiobooków z katalogu
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy**

1. E-booki i e-audiobooki 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 i e-audiobooków 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 i e-audiobooków,
 - 2) modyfikowania lub powielania treści e-booków i e-audiobooków,
 - 3) wykorzystywania e-booków i e-audiobooków 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. Wypożyczone e-booki i e-audiobooki są oznaczone w sposób, który umożliwia identyfikację źródła pochodzenia plików i wypożyczającego.
6. Okres wypożyczenia wynosi 14 lub 30 dni i nie ma możliwości jego skrócenia.
7. Najpóźniej po upływie okresu wypożyczenia użytkownik jest zobowiązany do skasowania pliku. Niespełnienie powyższego obowiązku będzie traktowane jako naruszenie przepisów ustawy powołanej w ust. 2 Regulaminu.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają postanowienia Regulaminu korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła m. st. Warszawy.
9. Zapoznanie się z treścią niniejszego Regulaminu i akceptacja jego postanowień jest warunkiem koniecznym do dokonania wypożyczenia.