



Zarządzenie nr 8/2026
Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy
z dnia 13 marca 2026 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wypożyczania materiałów Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy

Na podstawie art. 14 ust. 4 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2022 r. poz. 2393 oraz § 5 ust. 2 Statutu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy, zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzenie regulaminu

1. Wprowadzam Regulamin Wypożyczania stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin określa zasady korzystania z przedmiotów, sprzętu i zasobów udostępnianych przez Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy.

§ 2. Realizacja

Zobowiązuję wszystkich pracowników Biblioteki odpowiedzialnych za wypożyczanie materiałów do stosowania niniejszego Regulaminu.

§ 3. Postanowienia końcowe

1. Traci moc dotychczasowy *Regulamin korzystania z materiałów i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy*, wprowadzony Zarządzeniem nr 6/2022 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Biblioteki Publicznej
w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy

/-/ Patryk Kuś

Data: 13 marca 2026 roku

**Regulamin wypożyczania materiałów
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin (dalej: „**Regulamin**”) określa warunki i zasady korzystania przez użytkowników (dalej: „**Użytkownicy**”) z materiałów (dalej: „**Materiały**”) pozostających w zasobach wszystkich placówek Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy (dalej: „**Biblioteka**”), a w szczególności:
 - 1) materiałów bibliotecznych, w skład których wchodzi dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne, a w szczególności książki i czasopisma (dalej łącznie: „**Książki**”) oraz zasoby abonamentowe w postaci cyfrowej (dalej: „**E-treści**”);
 - 2) sprzęt elektroniczny, w szczególności sprzęt elektroniczny służący do odtwarzania materiałów cyfrowych, w tym m.in. czytników e-booków, konsol do gier, tabletów oraz innych urządzeń multimedialnych (dalej: „**Urządzenia**”);
 - 3) gry planszowe i gry wideo (dalej: „**Gry**”).
2. Osobą uprawnioną do dokonywania czynności administracyjnych oraz wypożyczania Materiałów ze strony Biblioteki jest pracownik biblioteki (dalej: „**Bibliotekarz**”).

§ 2

Dostęp do Materiałów

Prawo do korzystania z Materiałów ma charakter powszechny i przysługuje Użytkownikom zarejestrowanym w elektronicznym systemie *SowaSQL Premium* (dalej: „**System**”) i posiadających kartę biblioteczną (dalej: „**Karta biblioteczna**”).

§ 3

Rejestracja w Systemie

1. Rejestracja w Systemie odbywa się wyłącznie stacjonarnie, w wybranej placówce Biblioteki i polega na założeniu Użytkownikowi indywidualnego konta (dalej: „**Konto**”).
2. Minimalny wiek Użytkownika to 3 lata.
3. Rejestracja może nastąpić po podpisaniu karty zobowiązania (dalej: „**Karta**”), której wzór stanowi:
 - 1) **załącznik nr 1** do Regulaminu – w przypadku osoby **pełnoletniej** posiadającej pełną zdolność do czynności prawnych;

- 2) **załącznik nr 2** do Regulaminu – w przypadku osoby **niepełnoletniej** oraz osób **ubezwłasnowolnionych całkowicie lub częściowo**. W takim wypadku **Kartę** podpisuje rodzic lub opiekun prawny tej osoby.
4. Aktualny wzór Karty jest generowany automatycznie w Systemie.
5. Przy rejestracji Użytkownik, rodzic lub prawny opiekun Użytkownika zobowiązany jest do:
 - 1) okazania aktualnego dokumentu tożsamości (dowód osobisty, paszport, karta pobytu, legitymacja szkolna, legitymacja studencka, prawo jazdy);
 - 2) podania danych wskazanych w § 4 ust. 1 poniżej (dalej: „**Dane**”);
 - 3) złożenia podpisu (dalej: „**Podpis**”) na wydruku Karty, potwierdzającego:
 - a. poprawność Danych;
 - b. złożenie Oświadczenia;
 - c. odbiór Karty biblioteczej.
6. Karta potwierdzona Podpisem pozostaje w Bibliotece. Kopia Karty może być wydana Użytkownikowi na jego prośbę.
7. System powiadamia e-mailowo o zbliżających się terminach zwrotu wypożyczonych Materiałów. Brak powiadomienia nie zwalnia jednak Użytkownika z obowiązku terminowego zwrotu wypożyczonych Materiałów oraz uiszczenia odpowiedniej opłaty za ich ewentualne przetrzymanie lub zniszczenie.
8. Użytkownik zarejestrowany jako osoba niepełnoletnia w momencie osiągnięcia pełnoletności zobowiązany jest do samodzielnego podpisania Karty, której wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

§ 4

Przetwarzanie Danych

1. W Systemie przechowywane są następujące Dane:
 - 1) nazwisko i imię Użytkownika;
 - 2) nazwisko i imię rodzica lub prawnego opiekuna Użytkownika – jeśli dotyczy;
 - 3) PESEL Użytkownika;
 - 4) płeć Użytkownika,
 - 5) przynależność Użytkownika do grupy społeczno-zawodowej (wg klasyfikacji GUS);
 - 6) kraj pochodzenia Użytkownika, jeśli jest inny niż Polska;
 - 7) adres zamieszkania Użytkownika;
 - 8) adres zamieszkania rodzica lub prawnego opiekuna Użytkownika – jeśli dotyczy;
 - 9) adres e-mail Użytkownika;
 - 10) adres e-mail rodzica lub prawnego opiekuna Użytkownika – jeśli dotyczy;
 - 11) numer telefonu kontaktowego Użytkownika;
 - 12) numer telefonu kontaktowego rodzica lub prawnego opiekuna Użytkownika – jeśli dotyczy.
2. Użytkownik, rodzic lub prawny opiekun Użytkownika jest zobowiązany każdorazowo poinformować Bibliotekę o zmianie Danych.

3. Zasady przetwarzania Danych określa Klauzula informacyjna, której wzór stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.

§ 5

Karta biblioteczna

1. Karta biblioteczna obowiązuje we wszystkich placówkach Biblioteki.
2. Wydanie pierwszej Karty bibliotecznej jest bezpłatne.
3. Za wydanie kolejnej karty bibliotecznej pobierana jest opłata zgodnie z wykazem opłat stanowiącym **załącznik nr 4** do Regulaminu. Opłata pobierana jest w chwili wyrobienia Karty bibliotecznej.
4. Wymiana Karty bibliotecznej spowodowana jej zniszczeniem poprzez wytarcie kodu kreskowego jest bezpłatna. Warunkiem zwolnienia z kosztu wydania nowej Karty bibliotecznej jest zwrot zniszczonej Karty bibliotecznej.
5. Na karcie bibliotecznej znajduje się:
 - 1) Logo Biblioteki;
 - 2) nr karty;
 - 3) nr identyfikacyjny PIN;
 - 4) kod kreskowy;
 - 5) miejsce do samodzielnego wpisania imienia i nazwiska.
6. Numer karty oraz nr identyfikacyjny PIN są nadrukowane na Karcie bibliotecznej i umożliwiają logowanie Użytkownika na jego Koncie w systemie bibliotecznym dostępnym poprzez katalog na stronie internetowej Biblioteki pod adresem: <https://bibliotekawesola.pl/> (dalej: „**Strona Biblioteki**”).
7. Funkcję Karty bibliotecznej mogą pełnić również:
 - 1) inne karty lub urządzenia zbliżeniowe, pod warunkiem ich uprzedniego zarejestrowania w Systemie;
 - 2) aplikacje przeznaczone na urządzenia mobilne (np. smartfon, tablet), umożliwiające wyświetlenie identyfikatora Użytkownika w formie kodu kreskowego lub innego identyfikatora przypisanego do jego Konta.
8. Zasady identyfikacji Użytkownika w systemie bibliotecznym:
 - 1) identyfikacja Użytkownika może odbywać się na podstawie karty bibliotecznej lub innego identyfikatora przypisanego do jego Konta w systemie bibliotecznym;
 - 2) identyfikacja Użytkownika może odbywać się również na podstawie danych identyfikacyjnych przypisanych do jego Konta w systemie bibliotecznym, w szczególności numeru PESEL, numeru telefonu, adresu e-mail lub innego identyfikatora zapisanego w systemie;
 - 3) w przypadku korzystania z legitymacji studenckiej lub innych kart zbliżeniowych identyfikacja użytkownika odbywa się na podstawie numeru identyfikacyjnego przypisanego do jego Konta w systemie bibliotecznym;
 - 4) karta biblioteczna lub inny identyfikator przypisany do Konta Użytkownika może być używany wyłącznie przez osobę, której Konto zostało zarejestrowane w systemie;
 - 5) Biblioteka zastrzega sobie prawo do weryfikacji tożsamości osoby korzystającej z karty bibliotecznej lub innego identyfikatora.

9. Użyczenie Karty bibliotecznej osobie trzeciej jest jednoznaczne z upoważnieniem okaziciela do wypożyczenia Materiałów w imieniu i na rzecz Użytkownika. W takim przypadku:
 - 1) okaziciel zobowiązany jest okazać Bibliotekarzowi swój dokument tożsamości;
 - 2) Bibliotekarz zobowiązany jest odnotować imię i nazwisko okaziciela.
10. W przypadku utraty Karty bibliotecznej należy niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od powzięcia informacji o jej zagubieniu, zawiadomić o tym fakcie Bibliotekę, by uniknąć obciążenia kosztami wynikłymi z posługiwania się Kartą biblioteczną przez osoby nieuprawnione.
11. Do momentu powiadomienia Biblioteki o utracie Karty bibliotecznej, odpowiedzialność za skutki posługiwania się nią przez osoby nieuprawnione ponosi Użytkownik, rodzic lub opiekun prawny Użytkownika. Od momentu powiadomienia Biblioteki o utracie Karty bibliotecznej, odpowiedzialność za skutki posługiwania się nią przez osoby nieuprawnione przejmuje Biblioteka.

§ 6

Konta Użytkowników

1. W Systemie obowiązują następujące rodzaje Kont:
 - 1) Konto Gość 1-5 – umożliwia wypożyczenie we wszystkich placówkach Biblioteki od 1 do 5 Książek na raz, w zależności od przypisanej temu kontu wartości liczbowej;
 - 2) Konto Standard – umożliwia wypożyczenie we wszystkich placówkach Biblioteki do 10 Książek na raz;
 - 3) Konto Wydłużone – umożliwia wypożyczenie we wszystkich placówkach Biblioteki do 20 Książek na raz.
2. Nowy Użytkownik otrzymuje Konto Gość 3.
3. W przypadku terminowego zwrotu 30 wypożyczonych Książek na etapie Konta Gość 3, następuje zmiana Konta Użytkownika na Konto Standard.
4. Konto Wydłużone mogą uzyskać regularni Użytkownicy, nie wcześniej niż w po 90 dni od dnia rejestracji w Systemie. Decyzja o przyznaniu Konta Wydłużonego należy do wyłącznej decyzji kierownika placówki Biblioteki.
5. W przypadku Użytkowników uporczywie przetrzymujących wypożyczone Książki, kierownik placówki Biblioteki może według własnego uznania zmienić typ Konta Użytkownika na Konto z uprawnieniami do wypożyczenia mniejszej liczby Książek.

§ 7

Zasady udostępniania Książek

1. Książki można wypożyczyć stacjonarnie, a także zamówić do księżkomatu lub innego urzędnika samoobsługowego – o ile dana placówka Biblioteki prowadzi obsługę tych urzędzeń. Zasady obsługi tych urzędzeń określają odrębne regulaminy.
2. Przy każdym wypożyczeniu Użytkownik jest zobowiązany do okazania Karty bibliotecznej lub innej karty, urzędnika bądź aplikacji pełniące funkcję Karty bibliotecznej wskazanej w § 5 ust. 7 powyżej, z zastrzeżeniem ust. 8.

3. Książki udostępnia się Użytkownikom w formie wypożyczenia na zewnątrz lub udostępnień prezencyjnych, tj. na miejscu, do korzystania wyłącznie w placówce Biblioteki.
4. Na miejscu, do korzystania wyłącznie w placówce Biblioteki, udostępniane są dzienniki oraz książki z księgozbioru podręcznego.
5. Użytkownik może **zamówić** aktualnie dostępne Książki:
 - 1) w godzinach otwarcia danej placówki Biblioteki – na miejscu lub telefonicznie;
 - 2) przez całą dobę poprzez Stronę Biblioteki lub aplikację Sowa MOBI.
6. W przypadku zamówienia telefonicznego lub poprzez Stronę Biblioteki Użytkownik zobowiązuje się odebrać zamówione pozycje odpowiednio w terminie ustalonym z Bibliotekarzem lub wskazanym w komunikacie na Stronie Biblioteki.
7. Możliwe jest zamówienie Książek dostępnych w jednym oddziale Biblioteki do innego oddziału Biblioteki. Czas realizacji wynosi ok. 3 dni robocze (przewóz biblioteczny realizowany jest w poniedziałki, środy i piątki).
8. Wszystkie Książki wypożyczane są na 28 dni kalendarzowe. Dłuższy termin może zostać indywidualnie ustalony przez Bibliotekarza w momencie wypożyczania danej pozycji.
9. W przypadku Użytkowników w wieku powyżej 70 lat i osób z niepełnosprawnościami możliwe jest wydłużenie terminu, na jaki są wypożyczane Książki. Nowy termin zwrotu jest wówczas ustalany indywidualnie przez Bibliotekarza.
10. Termin zwrotu wypożyczonych Książek można przedłużyć przed jego upływem:
 - 1) osobiście;
 - 2) telefonicznie;
 - 3) poprzez Stronę Biblioteki;- pod warunkiem, że wypożyczona pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego Użytkownika, przy czym termin można wydłużyć nie więcej niż dwukrotnie, każdorazowo na okres 28 dni.
11. Użytkownik może zwrócić Książki:
 - 1) Bibliotekarzowi wybranej placówki Biblioteki;
 - 2) poprzez umieszczenie we wrzutni bibliotecznej, książkomacie lub poprzez inne urządzenie samoobsługowe.
12. Użytkownik może **zarezerwować** Książki aktualnie wypożyczone przez innych Użytkowników. Rezerwacji można dokonać:
 - 1) w godzinach otwarcia danej placówki Biblioteki – na miejscu lub telefonicznie;
 - 2) przez całą dobę poprzez Stronę Biblioteki.
13. Zarezerwowane Książki należy odebrać w ciągu 5 dni kalendarzowych od otrzymania informacji z Biblioteki o możliwości odbioru zamówienia. W przeciwnym razie rezerwacja zostanie anulowana.

§ 8

Zasady wypożyczania E-treści

1. Użytkownik:

- 1) posiadający Kartę biblioteczną;
 - 2) który ukończył 13 lat;
 - 3) w okresie 6 poprzedzających miesięcy wypożyczył minimum 5 Książek;
 - 4) nie posiada żadnych zaległości wobec Biblioteki;
- może otrzymać od Biblioteki bezpłatny kod dostępu (dalej: „**Kod**”) do wszystkich E-treści dostępnych na wybranej zewnętrznej platformie (dalej: „**Platforma**”), z którą współpracuje Biblioteka.
2. Kody wydawane są od pierwszego dnia roboczego każdego miesiąca:
 - 1) stacjonarnie, w godzinach pracy danej placówki Biblioteki, po okazaniu Karty bibliotecznej;
 - 2) poprzez Stronę Biblioteki, po zalogowaniu na Konto.
 3. Miesięczna liczba Kodów, które mogą być udostępnione Użytkownikom, jest ograniczona.
 4. Jeden Użytkownik może otrzymać tylko jeden Kod na danej Platformie na miesiąc, uprawniający do korzystania z E-treści na maksymalnie dwóch różnych urządzeniach.
 5. Każdy Kod jest ważny 30 dni. Kod musi zostać aktywowany w miesiącu, w którym został pobrany, inaczej traci ważność.
 6. Pobranie przez Użytkownika Kodu i brak jego aktywacji stanowi podstawę do odmowy wydania nowego Kodu w następnych miesiącach.
 7. Aktywacja Kodu odbywa się bezpośrednio na Platformie.
 8. Aktywacja Kodu na danej Platformie wymaga:
 - 1) pobrania bezpłatnej aplikacji Platformy – jeśli takie są wymagania danej Platformy;
 - 2) założenia konta na Platformie, w tym akceptacji regulaminu tej Platformy, zawierającego szczegółowe zasady działania usługi oferowanej przez tę Platformę;
 - 3) zalogowania się na już istniejące konto i wpisania Kodu.

§ 9

Zasady wypożyczania Urządzeń i Gier

1. Użytkownik:
 - 1) posiadający Kartę biblioteczną;
 - 2) który ukończył 13 lat;
 - 3) w okresie 6 poprzedzających miesięcy wypożyczył minimum 5 Książek;
 - 4) nie posiada żadnych zaległości wobec Biblioteki;

- może wypożyczać Urządzenia oraz Gry.
2. Użytkownik może wypożyczyć w tym samym czasie nie więcej niż:
 - 1) 2 Urządzenia, tj. sprzęt elektroniczny służący do odtwarzania materiałów cyfrowych oraz inne dowolne Urządzenie;
 - 2) 5 Gier.
3. Urządzenia mogą być wypożyczane na okres nie dłuższy niż 28 dni.
4. Gry mogą być wypożyczane na okres nie dłuższy niż 28 dni.
5. Warunkiem wypożyczenia Urządzenia jest uprzednia wpłata kaucji, której wysokość określa **załącznik nr 4** do Regulaminu. Kaucja może być wpłacona gotówką i zostaje zwrócona niezwłocznie po

terminowym oddaniu nieuszkodzonego i niezniszczonego Urządzenia. W przypadku nieterminowego zwrotu Urządzenia, jego zniszczenia lub uszkodzenia Biblioteka może zachować kaucję na poczet roszczeń należnych od Użytkownika. Kaucja nie podlega oprocentowaniu.

§ 10

Wydruki i kserokopie

1. Na prośbę Użytkownika Biblioteka może, za opłatą, wykonać wydruki i kserokopie.
2. Wysokość opłat za wydruki i kserokopie określa **załącznik nr 4** do Regulaminu.

§ 11

Odpowiedzialność

1. Użytkownik jest zobowiązany do poszanowania Materiałów. Powinien też zwrócić uwagę na stan Materiałów przed ich wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić Bibliotekarzowi.
2. Użytkownik odpowiada w szczególności za:
 - 1) szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia Materiałów;
 - 2) nieterminowego zwrotu Materiałów.
3. Za wypożyczane Materiały i ich terminowy zwrot przez Użytkownika będącego osobą niepełnoletnią bądź posiadającą ograniczoną lub ograniczoną zdolność do czynności prawnych, odpowiedzialność ponosi jego rodzic lub opiekun prawny.
4. W przypadku przetrzymywania wypożyczonych Materiałów poza wyznaczone terminy lub braku zapłaty należności cywilnoprawnych przysługujących Bibliotece zastosowanie ma **Regulamin windykacji należności cywilnoprawnych przysługujących Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wesoła m. st. Warszawy**, ustalający w szczególności zasady:
 - 1) automatycznej blokady Konta;
 - 2) windykacji należności cywilnoprawnych przysługujących Bibliotece od Użytkowników.
5. Niezależnie od odpowiedzialności uregulowanej regulaminem wskazanym w ust. 4 powyżej, Użytkownik niestosujący się do przepisów Regulaminu może być czasowo, a w szczególnie rażących lub uporczywych przypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Materiałów. Decyzję podejmuje Dyrektor na wniosek kierownika danej placówki Biblioteki.

§ 12

Przepisy końcowe

1. W szczególnych uzasadnionych przypadkach na umotywowany wniosek osoby zainteresowanej Dyrektor Biblioteki może odstąpić od przestrzegania niektórych przepisów Regulaminu.
2. Użytkownicy zobowiązani są do zapoznawania się na bieżąco ze zmianami Regulaminu, przy czym wszelkie zmiany Regulaminu są każdorazowo wywieszane w placówkach Biblioteki oraz zamieszczane w BIP dostępnym na Stronie Biblioteki.

Załączniki:

1. Karta zobowiązania – wzór (osoby pełnoletnie);
2. Karta zobowiązania opiekuna prawnego – wzór (osoby niepełnoletnie);
3. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych;
4. Wykaz opłat.

Dyrektor Biblioteki Publicznej
w Dzielnicy Wesoła m.st. Warszawy

/-/ Patryk Kuś

Biblioteka Publiczna w Dz. Wesola m.st. Warszawy

Karta zobowiązania

Legitymacja:	Nazwisko i imię:			Dodatkowe dane:	
Data zapisu:	Limit konta:	PESEL:	Płeć:	Grupa statystyczna:	Data urodzenia:
Adres zamieszkania:				Adres korespondencji:	
Osobisty adres e-mail:				Dodatkowy adres e-mail:	
Telefon kontaktowy:		Powiadomienia SMS:		Dokument tożsamości:	
Karta miejska:					

Informujemy, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wesola m.st. Warszawy z siedzibą przy ulicy 1 Praskiego Pułku WP 31, 05-075 Warszawa. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@bibliotekawesola.pl lub pisemnie na adres siedziby Biblioteki.

Dane osobowe są przetwarzane w celu założenia i prowadzenia konta czytelnika, udostępnienia i ochrony zbiorów bibliotecznych, prowadzenia wymaganej sprawozdawczości statystycznej oraz dochodzenia roszczeń związanych z korzystaniem z usług Biblioteki, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz przepisów ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.

Podanie danych jest niezbędne do zapisania do Biblioteki i korzystania z usług wymagających rejestracji czytelnika; ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości założenia konta i korzystania z tych usług.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres korzystania z usług Biblioteki, a po jego zakończeniu przez czas niezbędny do rozliczenia zobowiązań, dochodzenia lub obrony roszczeń oraz w zakresie wymaganym przepisami prawa, w tym dla celów statystycznych.

Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz - w przypadkach przewidzianych prawem - usunięcia danych, wniesienia sprzeciwu oraz skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z Regulaminem wypożyczania materiałów Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesola m.st. Warszawy i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z Regulaminem porządkowym Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesola m.st. Warszawy i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

Oświadczam, uprzedzony/-a o odpowiedzialności karnej wynikającej z Kodeksu Karnego, że powyższe dane są prawdziwe i aktualne, oraz zobowiązuję się do informowania Biblioteki o każdorazowej zmianie danych w terminie do 30 dni od dokonania tej zmiany.

Oświadczam, że otrzymałem/-am i zapoznałem/-am się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wesola m.st. Warszawy.

Podpis czytelnika

Jeżeli jakkolwiek część niniejszego formularza lub zasad korzystania z Biblioteki jest dla Pani/Pana niejasna, prosimy o kontakt z bibliotekarzem – chętnie udzielimy wszelkich wyjaśnień. Cieszymy się, że dołącza Pani/Pan do grona czytelników Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesola m.st. Warszawy.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przekazywana jest zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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).

Biblioteka Publiczna w Dz. Wesola m.st. Warszawy

Karta zobowiązania opiekuna prawnego

Legitymacja:	Nazwisko i imię:			Dodatkowe dane:	
Data zapisu:	Limit konta:	PESEL:	Płeć:	Grupa statystyczna:	Data urodzenia:
Adres zamieszkania:				Adres korespondencji:	
Osobisty adres e-mail:				Dodatkowy adres e-mail:	
Telefon kontaktowy:		Powiadomienia SMS:		Dokument tożsamości:	
Nazwisko i imię opiekuna prawnego:		Pokrewieństwo:		PESEL:	
Adres zamieszkania opiekuna:		Kontakt z opiekunem:		Karta miejska:	

Informujemy, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wesola m.st. Warszawy z siedzibą przy ulicy 1 Praskiego Pułku WP 31, 05-075 Warszawa. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@bibliotekawesola.pl lub pisemnie na adres siedziby Biblioteki.

Dane osobowe są przetwarzane w celu założenia i prowadzenia konta czytelnika, udostępnienia i ochrony zbiorów bibliotecznych, prowadzenia wymaganej sprawozdawczości statystycznej oraz dochodzenia roszczeń związanych z korzystaniem z usług Biblioteki, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz przepisów ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.

Podanie danych jest niezbędne do zapisania do Biblioteki i korzystania z usług wymagających rejestracji czytelnika; ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości założenia konta i korzystania z tych usług.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres korzystania z usług Biblioteki, a po jego zakończeniu przez czas niezbędny do rozliczenia zobowiązań, dochodzenia lub obrony roszczeń oraz w zakresie wymaganym przepisami prawa, w tym dla celów statystycznych.

Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz - w przypadkach przewidzianych prawem - usunięcia danych, wniesienia sprzeciwu oraz skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z Regulaminem wypożyczania materiałów Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesola m.st. Warszawy i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z Regulaminem porządkowym Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesola m.st. Warszawy i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

Oświadczam, uprzedzony/-a o odpowiedzialności karnej wynikającej z Kodeksu Karnego, że powyższe dane są prawdziwe i aktualne, oraz zobowiązuję się do informowania Biblioteki o każdorazowej zmianie danych w terminie do 30 dni od dokonania tej zmiany.

Oświadczam, że otrzymałem/-am i zapoznałem/-am się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wesola m.st. Warszawy.

Podpis czytelnika

Jeżeli jakakolwiek część niniejszego formularza lub zasad korzystania z Biblioteki jest dla Pani/Pana niejasna, prosimy o kontakt z bibliotekarzem – chętnie udzielimy wszelkich wyjaśnień. Cieszymy się, że dołącza Pani/Pan do grona czytelników Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wesola m.st. Warszawy.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przekazywana jest zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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).

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@bibliotekawesola.pl 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 wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6. Dane osobowe tj. wizerunek zarejestrowany przez monitoring będą przechowywane przez okres do 30 dni.
7. 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.

8. 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.
9. Podanie przez użytkownika danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu korzystania z usług Biblioteki (Administratora).
10. Dane użytkownika nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane
11. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych użytkowników do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

WYKAZ OPŁAT

Opłata za wydanie nowej Karty bibliotecznej w miejsce utraconej bądź zniszczonej Karty bibliotecznej:
10 zł

Kaucja za wypożyczenie:

1. sprzętu elektronicznego służącego do odtwarzania materiałów cyfrowych wynosi: **50 zł**

Opłaty za wydruki i kserokopie (za jedną stronę):

1. format A4 czarno-biały: **0,50 zł**
2. format A4 kolorowy: **1,50 zł**
3. format A3 czarno-biały: **1,00 zł**
4. format A3 kolorowy: **3,00 zł**