

**ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ КНИЖКОВИМИ КОЛЕКЦІЯМИ
ТА ПОСЛУГАМИ В ПУБЛІЧНІЙ БІБЛІОТЕЦІ В
МОКОТІВСЬКОМУ РАЙОНІ МІСТА ВАРШАВА**

I. Загальні правила доступу до колекцій II. Принципи надання книжкових колекцій у наукових читальних залах III. Правила користування комп'ютерною технікою та доступом до мережі Інтернет

I. Загальні правила доступу до колекцій

§ 1

1. Правила користування колекціями та послугами, надалі – Правила користування, визначають умови користування колекціями та послугами у всіх філіях Публічної бібліотеки у Мокотівському районі міста Варшави.
2. Право користування Бібліотекою є універсальним відповідно до умов *Закону про бібліотеки* та цих *Правил користування*.

§ 2

При записі до бібліотеки особа, яка звертається, зобов'язана:

1. пред'явити внутрішній паспорт або інший документ, що підтверджує особу та місце проживання або прописки, із зазначенням номера PESEL
2. ознайомитися з Правилами користування, підписати декларацію, що підтверджує цей факт, та отримати читацький квиток

Подавши свій підпис, ви погоджуєтесь на дотримання Правил користування та визнаєте будь-які юридичні претензії Бібліотеки щодо неповернених бібліотечних матеріалів.

Зразок декларації додається у *Додатку 1 до Правил користування*.

§ 3

Неповнолітні віком до 18 років можуть користуватися послугами бібліотеки за умови пред'явлення дійсного учнівського квитка та після заповнення та підписання батьками або законними опікунами відповідної декларації.

Зразок декларації додається у *Додатку 2 до Правил користування*.

§ 4

Після підписання декларації про ознайомлення з *Правилами користування* позичальник несе повну відповідальність за технічний стан та своєчасне повернення позичених матеріалів. Цю відповідальність за неповнолітніх несуть батьки або законні опікуни.

§ 5

Позичальник зобов'язаний якомога швидше повідомити Бібліотеку про будь-яку зміну місця проживання або перебування.

§ 6

1. При реєстрації всім читачам видаються читацькі квитки.
2. На читацькому квитку є напис «МОКОТІВСЬКА ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА», а також номер картки, ідентифікаційний PIN-код та штрих-код.
3. Читацький квиток дійсний у всіх закладах Публічної бібліотеки району Мокотів.
4. Читач зобов'язаний пред'явити квиток під час позики або для користування доступом до Інтернету. Позичання бібліотечних матеріалів і користування доступом до Інтернету без пред'явлення квитка неможливе.
5. Користувачі доступом до Інтернету не можуть користуватися квитками інших осіб.
6. За неповнолітніх запозичення можуть здійснювати батьки або законні опікуни з використанням читацького квитка; у випадку хворих осіб або інвалідів - також інші особи, уповноважені власником квитка.
7. Особа, яка втратила квиток, зобов'язана негайно повідомити про це будь-який бібліотечний заклад особисто або по телефону. В іншому випадку з неї буде стягнуто витрати за користування карткою третіми особами.
8. З моменту повідомлення про втрату квитка відповідальність за наслідки використання квитка сторонніми особами бере на себе Бібліотека..
9. Перший квиток видається безкоштовно.
10. За видачу дубліката втраченого або пошкодженого квитка стягується плата 10 злотих. Для учнів початкових класів, пенсіонерів та безробітних плата становить 5 злотих.

§ 7

Позичальник має право отримати вичерпну інформацію про зміст книгозбірні, а також, за можливості, про ресурси інших бібліотек..

§ 8

1. Загальна кількість позичених позицій у всіх закладах бібліотеки не може перевищувати 10 одиниць.
2. В одному закладі одночасно можна позичити до 5 позицій.
3. Для людей похилого віку та інвалідів ліміт можна збільшити до 10 книг в одному закладі, а в усіх закладах Мокотува – до 20 книг.

§ 9

1. Книги позичаються на 30 днів.
2. Фільми позичаються на 2 дні.
3. Журнали (окрім доступних лише на місці) позичаються на строк, визначений керівником у даному об'єкті.

§ 10

Послуга «книга по телефону» адресована людям похилого віку, хворим, руховим інвалідам, які проживають в районі, що прилягає до Позичальні номер 8 за адресою Алеї Непідлеглості 19, котрі не мають можливості скористатися допомогою родини чи друзів, щоб позичати книги.

Доставка книг здійснюється безкоштовно працівниками бібліотеки в день замовлення.

§ 11

Якщо дата повернення припадає на вихідний день Бібліотеки, позичену позицію потрібно повернути наступного робочого дня. Для літніх людей та інвалідів, термін повернення книг може бути продовжений. Рішення в цьому випадку приймає бібліотекар.

§ 12

1. Термін повернення може бути продовжений перед його закінченням особисто, по телефону або через веб-сайт бібліотеки, якщо позичена позиція не була попередньо зарезервована іншим читачем.
2. Термін повернення може бути продовжений лише один раз і становить половину терміну позичання.

§ 13

1. Позичальник може зарезервувати книгу, яку в цей час позичив інший читач. Заброньовану книгу необхідно забрати **протягом 3 днів** після її повернення попереднім користувачем **після отримання повідомлення** по SMS або електронною поштою (цю послугу можна активувати після входу в обліковий запис). **Читачів, які не мають вищезгаданої активації сповіщень**, зарезервована книга чекає 5 днів. Після закінчення цих термінів бронювання буде скасовано.
2. Позичальник може замовити на веб-сайті бібліотеки до 3-х одиниць, які на даний момент знаходяться у книгозборі. Ця послуга діє в будні дні з 20:00 до 8:00, а також у суботу та неділю. Книги слід забрати наступного дня.

§ 14

1. У разі запозичення особливо цінних матеріалів Бібліотека може вимагати заповнення бланка замовлення та/або внесення застави в розмірі, що залежить від вартості книги, але не менше 50 злотих і не більше 200 злотих за кожен одиницю. Рішення з цього питання приймає керівник Відділу позичання.
2. У разі невиконання зобов'язань перед Бібліотекою, про які йдеться в § 16, депозит стягується на користь Бібліотеки, а також якщо по ньому ніхто не прийде протягом 12 місяців з моменту закінчення користування послугами бібліотеки.

§ 15

Книги з підручної колекції літератури, які пошкоджені або потребують реставрації, а також аудіовізуальні та електронні документи не видаються у тимчасове користування, якщо це передбачено законом.

§ 16

Про всі пошкодження та дефекти позичених бібліотечних матеріалів слід повідомляти відразу ж після їх виявлення.

1. Користувач несе фінансову відповідальність за прострочення, втрату чи пошкодження бібліотечних матеріалів.
2. Якщо позичена книга повертається після закінчення терміну повернення, плата розраховується як 0,10 злотих за кожен день запізнення, а отримана сума округляється до найближчого цілого злотого.
3. Дні, коли бібліотека закрита, не враховуються під час розрахунку плати.
4. За знищення штрих-кодів на книгах, журналах, дисках, касетах стягується плата у розмірі 3 zł за одиницю.
5. Бібліотека має право вирахувати плату за затримку із суми депозиту.
6. Сума депозитів та плата за затримання позичених книг може збільшитись у міру зростання цін на книги та інші бібліотечні матеріали. Рішення з цього питання приймає директор бібліотеки.

§ 18

1. Користувач, який втратив або пошкодив матеріали, взяті в бібліотеці, зобов'язаний:
 - а) закупити такі самі матеріали.
 - б) за погодженням із керівником відділу закупити Бібліотеці матеріали щонайменше за ідентичну вартість.
 - в) Заплатити антикварну ціну книги.

Керівник відділу бібліотеки приймає рішення щодо вибору однієї з форм відшкодування збитків, зазначених у пунктах а, б, в. Ціна антикваріату визначається експертом з оцінювання, призначеним Бібліотекою.

§ 19

Зберігання взятих матеріалів понад встановлений термін або несплата за пошкоджені або втрачені матеріали призведе до блокування подальшої видачі матеріалів та доступу до Інтернету до моменту погашення заборгованості перед Бібліотекою.

II. Правила надання книжкових колекцій у науково-дослідних читальних залах

§ 20

1. Колекції у читальному залі доступні на місці.
2. Читачі можуть позичати книги під час закриття центру (увечері, у неділю та у святкові дні), після заповнення квитанції та внесення застави (триразова вартість книги або антикварна ціна). Рішення про взяття книг із читального залу додому приймає завідувач читального зала або уповноважений бібліотекар.
3. Якщо книга не повернена до встановленого терміну, депозит втрачається та стає частиною доходу бібліотеки. Депозит встановлюється бібліотекарем.
4. Доступ до довідників та періодичних видань вільний; - якщо читач бере книгу із довідників, він зобов'язаний пред'явити її бібліотекарю.
5. Публікації, що перебувають у сховищі, надаються на підставі заповненого замовлення, зданого не пізніше ніж за 30 хвилин до закриття читального залу.

6. Користувачі послуг бібліотеки можуть робити фотокопії бібліотечних матеріалів для особистого користування. Копіювання бібліотечних матеріалів дозволено лише в межах, дозволених Законом з 4 лютого 1994 року про авторське право та суміжні права (Законодавчий вісник № 24, пункт 83 з поправками).

Відповідно до статті 14 (2), п. 1 Закону про бібліотеки, плата за цю послугу може стягуватися у розмірі, що не перевищує витрат на її виконання. Прейскурант цін на послуги визначається директором бібліотеки.

7. Запити на фотокопії повинні бути зроблені не пізніше ніж за 30 хвилин до закриття читальної зали бібліотеки.
8. Користувач несе відповідальність за стан та цілісність наданих бібліотечних матеріалів.

III. Правила використання комп'ютерного обладнання та доступу до Інтернету

§ 21

1. Користувач бібліотеки має право користуватися Інтернетом самостійно або за допомогою бібліотекаря.
2. Особи, які користуються комп'ютерними місцями, повинні пред'явити читацький квиток.
3. Одна людина може користуватися доступом до Інтернету протягом 60 хвилин.
4. Якщо немає інших бажаючих, існує можливість продовжити цей час.
5. Користувач, який використовує комп'ютерне місце, відповідає за використовуване обладнання та встановлене програмне забезпечення.
6. Заборонено будь-які дії, що призводять до пошкодження комп'ютерного обладнання.
7. Забороняється:
 - використовувати комп'ютерні місця для здійснення діяльності, спрямованої на отримання заробітку,
 - встановлювати програми без дозволу бібліотекаря,
 - відкривати сайти, які мають порнографічний, жорстокий чи расистський зміст,
 - відвідувати сайти, що містять піратське програмне забезпечення,
 - Використовувати Інтернет, доступний в бібліотеці, для здійснення незаконних дій (наприклад, дій, що порушують закон про авторське право),
 - діяти на шкоду іншим користувачам або операторам мережі комп'ютерів, розташованих у бібліотеці,
 - самостійно конфігурувати робочі місяця та видаляти дані,
 - друкувати з власного носія без попередньої домовленості зі співробітником бібліотеки,
 - користуватися мобільним телефоном,
 - споживати їжу та напої на місцях за комп'ютером.
8. Перед завершенням сесії необхідно видалити завантажені та збережені файли та очистити пам'ять браузера (особливо якщо користувач використовував конфіденційні паролі під час входу до системи). Бібліотека не несе відповідальності за наслідки невиконання цієї вимоги.

9. Файли або програми, завантажені з Інтернету, можна зберегти на власному носії з дозволу чергового бібліотекаря.
10. Співробітники бібліотеки мають право контролювати дії користувача на комп'ютерному робочому місці.
11. Бібліотека використовує програмне забезпечення для блокування доступу до сторінок, що містять контент, що не відповідає цим Правилам користування. Спроби доступу до заборонених сайтів фіксуються системою таким чином, щоб можна було ідентифікувати особи, які роблять такі спроби.
12. Бібліотекар може відмовити користувачеві в доступі або зажадати, щоб користувач залишив комп'ютер, якщо бібліотекар вважає, що поведінка користувача загрожує безпеці системи або обладнання. У цьому плані застосовується § 22 цих Правил користування.
13. Неповнолітнім може бути відмовлено у доступі до комп'ютерного обладнання на прохання батьків або опікунів.
14. Бібліотека не несе відповідальності за дані, залишені користувачем в Інтернеті, особливо паролі, конфіденційні дані тощо.
15. Бібліотека пропонує послуги ксерокопіювання, друку, сканування та запису. Ці послуги надаються у різних закладах, залежно від наявного обладнання*. Відповідно до статті 14(2), п.п. 1 Закону про бібліотеки, плата за ці послуги може стягуватися у розмірі, що не перевищує вартість їх виконання.

§ 22

1. Режим тиші та порядку в бібліотеці обов'язковий.
2. Керівник бібліотеки може відмовити в обслуговуванні читачеві, який не дотримується положень цих Правил користування, порушуючи загальноприйняті норми поведінки, і, зокрема, перебуває в стані, що вказує на вживання алкоголю, інтоксикантів, поводиться голосно і агресивно, не дотримується елементарних правил гігієни.
3. Це рішення може бути оскаржено у Директора бібліотеки.

* У цьому відношенні відповідно застосовується § 20(6) цих Правил.

Правила набувають чинності з 1.04.2010 року.