

**Правила користування книгами та послугами  
Воєводської публічної бібліотеки та центру культурної анімації в  
Познані**

**Розділ I. Загальні положення**

**§1**

Нижченаведені правила визначають умови користування бібліотечними фондами та послугами Залу позичання книжок, Читальної зали Виїзної студії Воєводської публічної бібліотеки та Культурно-анімаційного центру в Познані, надалі – Бібліотека.

**§ 2**

Це Положення встановлено на основі Закону від 27 червня 1997 року про бібліотеки (зведений текст від 11 червня 2019 року, Законодавчий вісник 2019 року, пп.1479 зі змінами) і і загальноприйнятих на даний момент законів.

**Розділ II. Бібліотечні фонди**

**§3**

I. Бібліотека збирає та надає такі бібліотечні фонди:

- а) монографії (книги),
- б) періодичні видання (газети, журнали),
- в) мультимедійні документи (аудіовізуальні, звукові, електронні),
- г) пристрої для читання електронних книг.

2. Усі бібліотечні фонди є власністю Бібліотеки.

**Розділ III. Бібліотечні послуги**

**§4**

I. Бібліотека надає послуги безкоштовного позичання матеріалів.

2. Бібліотека може надавати також інші послуги, не передбачені положенням.

## Розділ IV. Право користування Бібліотекою

### § 5

1. Право користування бібліотечними фондами надається особам, які:

- а) досягли повноліття,
- б) заповнили реєстраційну форму,
- с) зобов'язалися дотримуватися цих Правил,
- г) отримали бібліотечний квиток.

2. Неповнолітні особи можуть користуватися бібліотечними фондами та послугами за письмовою згодою одного з батьків або законного представника, вказаного при заповненні декларації (законний представник повинен відповідати умовам, зазначеним у пункті 1 цих Правил).

### § 6

1. При реєстрації Користувач зобов'язаний:

- а) надати дійсний документ, що посвідчує особу, з номером PESEL.
- б) прочитати Положення, заповнити та підписати декларацію.

2. Реєстрація іноземців здійснюється на підставі паспортного документа, посвідки на постійне чи тимчасове проживання (карта побиту).

3. Поставлення підпису прирівнюється до:

- а) обов'язку дотримання цих правил
- б) взяття на себе відповідальності за стан і своєчасне повернення взятих бібліотечних матеріалів.

4. Після реєстрації до бібліотеки Користувач безкоштовно отримує бібліотечний квиток, який дає право на користування фондами Бібліотеки.

5. Бібліотечним квитком може користуватися лише особа, яка є її власником.

6. Власник квитка може уповноважити одну особу зв'язатися з Бібліотекою від його імені, заповнивши відповідну форму, доступну в Бібліотеці.

7. Користувач зобов'язаний повідомляти Бібліотеку про зміну місця проживання та/або адреси листування.

8. У разі втрати бібліотечного квитка Користувач повинен негайно повідомити про це бібліотекаря. Збитки, заподіяні внаслідок цієї недбалості, несе власник квитка.

9. Користувач несе витрати на видачу дубліката втраченого або пошкодженого квитка в розмірі 10 злотих.

## Розділ V. Відомості про обробку персональних даних

### § 7

1. Адміністратором персональних даних Користувачів є директор Воєводської публічної бібліотеки та Центру культурної анімації з резиденцією в Познані, вул. Пруса 3, 60-819 Познань, який внесений до Реєстру культурних закладів Маршалківської канцелярії Великопольського воєводства, № RIK-12.
2. У зв'язку з обробкою персональних даних Користувачі можуть зв'язатися з інспектором із захисту персональних даних, призначеним Адміністратором, за адресою електронної пошти: [iod@wbp.poznan.pl](mailto:iod@wbp.poznan.pl) або письмово на поштову адресу Адміністратора.
3. Персональні дані користувачів оброблятимуться з метою:
  - a) надання можливості використання бібліотечних ресурсів - на основі юридичних обов'язків, покладених на Адміністратора, тобто ст. 6 зак. 1 л. с RODO у зв'язку з Законом про бібліотеки від 27 червня 1997 р.,
  - b) встановлення телефонного контакту або електронною поштою з читачем – на підставі висловленої згоди, тобто ст. 6 сек. 1 л. RODO.
  - c) з метою реалізації прав Адміністратора на заощадження, може застосовуватись стягнення заборгованості - згідно ст. 6 сек. 1 л. RODO, що являється законним інтересом Адміністратора (захист і відшкодування).
4. Персональні дані Користувача будуть передані суб'єктам обробки даних від імені Адміністратора, який бере участь у здійсненні діяльності Адміністратора, тобто організації, що експлуатує ІТ-системи, надає ІТ-системи, послуги хостингу, юридичні послуги та послуги зі стягнення боргів.
5. Дані Користувача не будуть передані в треті країни (що не входять до Європейського Союзу або Європейської економічної зони).
6. Персональні дані Користувача зберігатимуться протягом 5 років з кінця року, в якому книга була востаннє позичена, а у випадку штрафних санкцій або інших стягнень - до моменту стягнення оплати. Персональні дані, необхідні для збирання статистики, яка вимагається законом, зберігатимуться доти, доки не набудуть чинності відповідні положення закону. Персональні дані, оброблені на підставі згоди, будуть оброблятися до моменту відкликання згоди.

Користувач має право:

- a) на доступ до Ваших персональних даних,
  - b) на виправлення, видалення даних (в тій мірі, в якій надання даних не вимагається відповідно до чинного законодавства), обмеження обробки персональних даних,
  - c) на передачу даних (якщо персональні дані обробляються на підставі згоди, висловленої Користувачем)
  - d) на заперечення обробки персональних даних.
8. Користувач має право подати скаргу до наглядового органу, тобто голови Управління захисту персональних даних, якщо буде виявлено, що обробка даних порушує положення про захист цих даних.
9. Для даних, які обробляються на підставі згоди, Користувач має право відкликати згоду в будь-який час, не впливаючи на законність обробки, яка здійснювалася на підставі згоди до її відкликання.
10. Надання Користувачем персональних даних є добровільним, але його ненадання призведе до неможливості використання бібліотечних фондів. Надання додаткових даних, а саме електронної адреси, номера телефону є добровільним і не впливає на можливість користування ресурсами бібліотеки.
11. Дані Користувача не будуть використовуватися для автоматичного прийняття рішень або профілювання.
12. Для забезпечення збереження та охорони майна в Бібліотеці ведеться відеоспостереження. Інформація про моніторинг розміщена на сайті Бібліотеки та у приміщенні Бібліотеки.

## **Розділ VI. Права та обов'язки користувачів**

### **§ 8**

Особи, які набули права користування бібліотекою, мають право:

- a) користуватись бібліотечними фондами на умовах, визначених Положенням,
- b) самостійно шукати книги для запозичення,
- c) користуватися колекцією книг на місці,
- d) користуватися допомогою та порадами бібліотекаря при підборі колекцій,
- e) подавати директору зауваження щодо функціонування підпорядкованого йому об'єкта.

## § 9

Користувачі мають обов'язок:

- a) дотримуватися правил користування книгами та послугами, зазначеними в цьому Положенні,
- b) дбати про позичені книги та матеріали, зокрема, оберігати їх від механічних пошкоджень, бруду чи втрати, утримуватися від підкреслень тексту в книгах, поміток на полях тощо,
- c) берегти бібліотечний квиток і не надавати його третім особам, негайно повідомляти Бібліотеку про його втрату,
- d) повідомляти про зміни своїх персональних даних,
- e) пред'являти на вимогу бібліотекаря документ, що посвідчує особу, для перевірки даних Користувача,
- f) підтримувати в залах тишу і чистоту.

## § 10

1. У Бібліотеці діє абсолютна заборона на куріння, в тому числі і так званих електронних сигарет, вживання алкоголю, їжі та наркотиків.
2. Користувачам, які перебувають у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, вхід до Бібліотеки заборонено.
3. У разі виникнення ситуації, що загрожує життю або здоров'ю, особи, які перебувають на території Бібліотеки, повинні суворо виконувати розпорядження працівників установи.

## **Розділ VII. Правила спільного користування книжковими колекціями**

### § 11

1. Користувач може замовити необхідну книгу особисто, по телефону або дистанційно. Користувач може вибрати книги особисто за допомогою терміналів в Залі позичення або особисто пошукати на полицях у Читальному залі екскурсійної студії, після чого надати знайдені назви або заголовки бібліотекарю для реалізації.
2. Одноразово можна позичити не більше 20 книг; в тому числі до 10 книг на термін 30 днів з Зали позичення та до 10 книг на термін 30 днів з читальної зали екскурсійної студії.

3. Термін видачі може бути продовжений до дати повернення один раз на наступні 30 днів особисто або по телефону, якщо взята книга не є особливо затребуваною.
4. Книги з каталожним номером «Łęczysca», «BIBL. NAR.» та «Bibliografia Regionalna» буде доставлятися раз на тиждень по четвергах після попереднього замовлення, а позиції з посиланням на «Бібліографія» та «Bibliografia Regionalna» доступні лише в читальному залі читальної зали екскурсійної студії.
5. Користувач повинен звернути увагу на стан книжок перед їх позичанням. Про помічені пошкодження та нестачи сторінок необхідно повідомити бібліотекаря. Виявлені бібліотекарем недоліки, про які не було повідомлено раніше, стягуються з Користувача.
6. Користувач зобов'язаний перевірити стан свого бібліотечного рахунку та повідомити про сумніви.
7. Бронювання книги триває 5 днів з моменту її повернення попереднім користувачем, після чого автоматично втрачається.
8. Бібліотека за бажанням Користувача може, за можливості привезти книгу з інших бібліотек країни в рамках міжбібліотечного обміну. Позичені книги надаються на місці.
9. Книги з позначкою «Bibliografia Regionalna», видані до 1951 року, доступні лише на сайті.
10. Бібліотека здійснює міжбібліотечні замовлення для інших бібліотек на підставі електронної заяви, розміщеної на головній сторінці бібліотеки. <https://www.wbp.poznan.pl/strefabibliotekarza/uslugi/wypozyczeniamiedzybiblioteczne/>.
11. Правила обліку та видачі матеріалів за міжбібліотечним обміном такі ж, як і для кожного Користувача.
12. Бібліотека має рідери для електронних книг. Правила видачі рідерів визначаються окремими положеннями.
13. До послуг користувачів цілодобовий сейф для повернення книг і колекцій на CD/DVD, встановлений перед входом до Бібліотеки.
14. Повернені таким чином книги списуються з рахунку бібліотеки Користувача наступного робочого дня.
15. Користувач зобов'язаний перевірити баланс свого рахунку наступного робочого дня.

## **§ 12**

1. Користувач може користуватися фондами в читальному залі на місці, пред'явивши бібліотечний квиток або документ, що посвідчує особу.
2. Матеріали з читального залу можна взяти поза межі бібліотеки терміном на 4 тижні. Рішення про таке запозичення кожного разу приймає бібліотекар.

## **§ 13**

Користувач може зарезервувати книги або інші колекції, які позичені іншим Користувачем особисто, по телефону або дистанційно. Бронювання здійснюється в порядку подачі заявок.

## **Розділ VIII. Використання Інтернету та комп'ютерної техніки**

### **§14**

Використання Інтернету та комп'ютерної техніки визначено окремими положеннями.

## **Розділ IX. Порядок дій у разі затримки або неповернення бібліотечних фондів, їх втрати, знищення чи пошкодження**

### **§15**

1. Якщо повернення позиченої Користувачем книги затримується після узгодженої дати, Бібліотека стягує плату в розмірі 0,20 злотих за кожен день після дати повернення.
2. У разі порушення Користувачем терміну повернення Бібліотека надсилає йому нагадування про негайне повернення взятих збірників.
3. Отримавши нагадування, Користувач повинен негайно повернути орендований предмет, сплатити комісію та вартість відправлення нагадування.
4. У разі втрати взятого примірника Користувач зобов'язаний надати Бібліотеці ідентичний примірник протягом 10 днів з моменту повідомлення про втрату.
5. У разі, якщо Користувач не може виконати зобов'язання, що міститься в розд. 4, повинен виплатити Бібліотеці компенсацію в розмірі антикварної

або ринкової вартості втраченого примірника в розмірі, визначеному керівником.

6. За згодою бібліотекаря Користувач в обмін на втрачений примірник може надати Бібліотеці інший примірник, який вважатиметься придатним.

7. Якщо пошкоджені бібліотечні колекції можна відремонтувати, Користувач несе повні витрати на цей ремонт.

8. У разі невиконання Користувачем обов'язків, передбачених цим розділом, Бібліотека пред'являє свої вимоги в судовому порядку.

9. У виняткових випадкових ситуаціях (наприклад, пожежа, крадіжка) директор Бібліотеки може відмовитися від претензій. Звільнення від обов'язку виплати компенсації можливе лише за пред'явленням відповідної довідки, виданої уповноваженими органами.

## **Розділ X. Прикінцеві положення**

### **§ 16**

Про зміни до Положення Користувачі повідомляються у вигляді інформації, яка вивіщується на видному місці в Бібліотеці та на сайті Бібліотеки.

### **§ 17**

У питаннях, не врегульованих цим Положенням, застосовуються положення Цивільного кодексу.

### **§ 18**

Це Положення набирає чинності з 02.04.2021.