

# ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОРИСТУВАННЯ ФОНДАМИ, РЕСУРСАМИ ТА ПОСЛУГАМИ МІСЬКОЇ БІБЛІОТЕКИ В ЛОДЗІ

## § 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це положення визначає правила:
  - a) користування абонементом міської бібліотеки в Лодзі,
  - b) користування читальним залом та надання доступу до фондів і користування послугами на місці в міській бібліотеці в Лодзі,
  - c) користування Лодзинською бібліотечною картою,
  - d) користування комп'ютерною технікою та безпроводною точкою доступу до інтернету (мережі hotspot),
  - e) користування онлайн-кабінетом.
2. Прейскурант послуг, за які стягується оплата, становить додаток до цього Положення.

## § 2. ВИЗНАЧЕННЯ

1. Визначення, використані у Положенні, мають наступне значення:
  - a) **Положення** – Положення про користування фондами, ресурсами та послугами міської бібліотеки в Лодзі;
  - b) **Бібліотека** або **МБВЛ** – міська бібліотека в Лодзі;
  - c) **філія** – організаційний підрозділ бібліотеки, вказаний у Статуті; перелік філій разом з їхніми адресами та адресами e-mail можна дізнатись на сайті [www.biblioteka.lodz.pl](http://www.biblioteka.lodz.pl);
  - d) **Читач** – фізична особа, записана до міської бібліотеки в Лодзі згідно з правилами, визначеними в § 3, п. 1-4 Положення;
  - e) **фонди / бібліотечні матеріали** – книги (в тому числі аудіокниги), Настільні ігри;
  - f) **періодичні видання** – газети, тижневики, місячники, передплачені МБВЛ;
  - g) **послуги бібліотеки** – послуги, визначені у Статуті бібліотеки, повний перелік послуг, які надаються бібліотекою читачам, можна дізнатись на сайті [www.biblioteka.lodz.pl](http://www.biblioteka.lodz.pl);
  - h) **Лодзинська бібліотечна картка** (також **Картка** або **Фішка**) – забезпечений QR-кодом та індивідуальним ідентифікаційним номером ідентифікатор, виданий міською бібліотекою в Лодзі, що дає право користуватись послугами, які пропонує бібліотека, або пропозицією, підготовленою Партнером, яка включає пільгові умови. Картка буває в наступних варіантах:
    - i. Картка, призначена для дітей до 4-х років;
    - ii. Картка, призначена для дітей і підлітків від 4 до 18 років;
    - iii. Картка, призначена для осіб, яким виповнилось 18 років;
  - i) **Партнер** – суб'єкт, який дає можливість читачеві – за умови пред'явлення картки – користуватись на пільгових умовах його пропозицією, зокрема, наданими знижками та пільгами;

- ж) **збір за протермінування** – фіксований грошовий штраф, який нараховується у випадку протермінування строків повернення бібліотечного матеріалу; збір нараховується на кожну одиницю бібліотечного матеріалу в розмірі 0,50 зл. за кожен день протермінування; збір за протермінування можна сплатити у готівковій формі – в кожній бібліотечній філії МБВЛ; через платіжний термінал (карта, BLIK) – в окремих філіях, а також у формі переказу на банківський рахунок бібліотеки, вказаний на сайті [www.biblioteka.lodz.pl](http://www.biblioteka.lodz.pl), або через оператора онлайн-платежів для читачів, які користуються онлайн-кабінетом у застосунку чи каталозі.
- к) **компенсація** – сума, яка сплачується читачем у випадку втрати чи пошкодження позиченого бібліотечного матеріалу, якщо придбання ідентичного примірника неможлива.
- л) **Онлайн-кабінет** – обліковий запис, який забезпечує читачеві індивідуальний доступ до послуг бібліотеки.

### § 3. РЕЄСТРАЦІЯ ЧИТАЧІВ

1. Читачем бібліотеки може стати кожен, хто залагодить наступні формальності, обов'язкові для запису:
  - а) детально ознайомиться з Положенням;
  - б) пред'явить дійсний документ з фотографією та номером PESEL, що підтверджує особу;
  - в) заповнить карту запису і зобов'яжеться власним підписом дотримуватись Положення.
2. Після виконання дій, зазначених в п. 1, читач отримує Лодзинську бібліотечну картку. Правила користування Лодзинською бібліотечною карткою визначені в § 6 Положення.
3. За читача віком до 18 років відповідає та підписує зобов'язання один з батьків або законний опікун.
4. Іноземці записуються на підставі паспортного документа, карти постійного або тимчасового перебування.
5. Читач зобов'язаний кожного разу повідомляти бібліотеку про зміну прізвища та місця проживання.
6. Під час першого відвідування, в новому календарному році читач зобов'язаний оновити персональні дані в комп'ютерній базі даних обраної філії.

### § 4. ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ АБОНЕМЕНТОМ

1. З однієї філії за один раз можна позичити і мати як позичені в своєму кабінеті загалом до 5 бібліотечних матеріалів. У випадку користування кількома філіями загальна кількість бібліотечних матеріалів, позичених та наявних як позичені в кабінеті читача не може перевищувати 15.
2. Період позичання становить:
  - а) для книг (в тому числі, аудіокниг) – до 30 днів;
  - б) для фільмів, дисків CD, навчальних ігор – до 7 днів;

3. Читач може отримати одноразове продовження терміну повернення позичених:
  - а) книг – на термін до 30 днів,
  - б) фільмів, дисків CD, навчальних ігор – на термін до 7 днів,

лише у випадку, якщо зазначені вище матеріали не були попередньо заброньовані.

4. Продовження терміну повернення може бути здійснене не пізніше терміну повернення позичених бібліотечних матеріалів.
5. Поточні періодичні видання доступні читачам лише на місці.
6. Читач може зробити замовлення (до 2 бібліотечних матеріалів) та бронь (до 2 бібліотечних матеріалів) особисто, по телефону, електронною поштою або через онлайн-кабінет. Замовлені або заброньовані матеріали він повинен забрати не пізніше ніж через 3 робочих дні, інакше вони будуть надані іншому читачеві.
7. Читач повинен звернути увагу на стан фондів перед їх позичанням. Про помічені пошкодження та дефекти слід повідомити бібліотекарю. Дефекти, виявлені бібліотекарем, але не заявлені попередньо, обтяжують читача.
8. Читач повинен повернути позичені матеріали у встановлений термін без запиту бібліотеки.
9. Перевищення терміну повернення позичених фондів призводить до блокування користування послугами бібліотеки у філії та стягнення збору за протермінування.
10. Несплата збору за протермінування позичених фондів призводить до блокування користування послугами бібліотеки у філії.
11. За надіслані нагадування бібліотека стягує збір у розмірі ціни поштового збору за надіслану посилку.
12. Якщо з вини бібліотеки неможливим є повернення або продовження терміну повернення позичених фондів, бібліотека скасовує збори за протермінування, які мають бути сплачені, за час тривання причини, яка унеможлиблює повернення або продовження терміну повернення. Це стосується лише тих бібліотечних матеріалів, термін повернення яких припадав на дні, коли виникли обставини, які унеможлилювали повернення або продовження терміну повернення.
13. Якщо читач, незважаючи на нагадування, надіслані Бібліотекою, відмовляється повертати бібліотечні матеріали або сплачувати збір за протермінування, Бібліотека може пред'явити свої претензії згідно з діючими положеннями законодавства. Примусове повернення позичених фондів та збору за їх протермінування Бібліотека може здійснювати через компанію по стягненню боргів.
14. За збитки, спричинені втратою, пошкодженням чи знищенням позичених фондів, несе відповідальність читач.
15. У випадку втрати чи знищення позиченого бібліотечного матеріалу читач зобов'язаний придбати ідентичний примірник, а якщо це неможливо – заплатити компенсацію у розмірі, встановленому керівником філії на підставі поточної ринкової вартості бібліотечного матеріалу. За згодою керівника філії допускається можливість придбання іншого видання тієї ж книги.
16. За втрату чи пошкодження однієї з частин багатоеlementної колекції стягується компенсація за всю колекцію. Інші частини колекції надалі є власністю Бібліотеки.
17. За суми, сплачені в якості компенсації, бібліотекар видає читачеві квитанцію.

18. У разі випадкових подій (таких як, серед іншого, пожежа, крадіжка) звільнення від обов'язку сплати компенсації може відбутись лише після пред'явлення в даній філії відповідної довідки, виданої уповноваженими органами.

## **§ 5. ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ ЧИТАЛЬНИМ ЗАЛОМ ТА НАДАННЯ ДОСТУПУ ДО ФОНДІВ**

1. Право користуватись читальним залом мають читачі, які мають дійсну бібліотечну картку.
2. Зібранням книг читального залу можна користуватись виключно на місці.
3. Довідковим фондом читального залу можна користуватись через бібліотекаря або самостійно після попереднього повідомлення бібліотекаря про відібрані книги та залишення у бібліотекаря дійсної бібліотечної картки.
4. Принесені з собою матеріали можна використовувати після попереднього повідомлення бібліотекаря.
5. Перед виходом з читального залу потрібно повернути позичені матеріали бібліотекарю.
6. Читач особисто відповідає за надані йому книги, періодичні видання та спеціальні фонди. Про помітні пошкодження він повинен негайно повідомити черговому бібліотекарю.
7. Бібліотекар зобов'язаний надавати читачеві будь-яку інформацію про фонд та допомогу у користуванні он-лайн каталогом.

## **§ 6. ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ ЛОДЗИНСЬКОЮ БІБЛІОТЕЧНОЮ КАРТКОЮ**

1. Картка є власністю міської бібліотеки в Лодзі.
2. Фізична особа отримує картку у варіанті, що відповідає її віку, під час запису до міської бібліотеки в Лодзі.
3. Читач, записаний до бібліотеки до 1 січня 2019 р., отримує картку у варіанті, що відповідає його віку, після оновлення своїх даних в одній із філій МБвЛ.
4. Картка дає право читачеві користуватись послугами, які пропонує бібліотека, або пропозицією, підготовленою Партнерами, яка включає пільгові умови, зокрема, наданими ними знижок та пільг.
5. На підставі картки послугами бібліотеки або знижками, наданими партнером, може користуватись лише той читач, до якого приписана дана картка.
6. Читач може володіти лише однією картою.
7. Щоб користуватись послугами бібліотеки або партнера, потрібно пред'явити картку.
8. Перед відвідуванням у партнера, який приймає картку, потрібно ознайомитись з інформацією щодо користуваннями знижками, запропонованими читачеві партнером, яка представлена на сайті МБвЛ.
9. За видачу та користуванням картки бібліотека на стягує з читача жодних зборів чи оплат.
10. У разі втрати чи пошкодження картки, про цей факт потрібно повідомити філію бібліотеки, в якій буде заблокований кабінет до часу видачі нової картки.
11. Картка буде видана читачеві після сплати збору в розмірі 2,00 зл.

12. Про факт втрати чи пошкодження картки потрібно негайно повідомити бібліотеку:
  - a) електронною поштою на адресу e-mail однієї із філій бібліотеки;
  - b) у письмовій формі на адресу однієї із філій МБвЛ;
  - c) особисто в одній із філій бібліотеки.
13. Збитки, які виникли внаслідок того, що про факт втрати або пошкодження картки не було повідомлено, обтяжують читача.
14. Бібліотека не несе відповідальності за наслідки використання картки сторонніми особами до моменту блокування картки читачем.
15. Бібліотека не несе відповідальності за зміст та виконання партнерами пропозиції, зазначеної в п. 4.

## **§ 7. ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ КОМП'ЮТЕРНОЮ ТЕХНІКОЮ ТА БЕЗПРОВІДНОЮ ТОЧКОЮ ДОСТУПУ ДО ІНТЕРНЕТУ (МЕРЕЖІ HOTSPOT)**

1. Філії бібліотеки обладнані комп'ютерними станціями, якими можуть користуватись читачі.
2. Підставою для користування комп'ютерними послугами є пред'явлення дійсної картки, виданої згідно з § 6 Положення.
3. Доступ до мережі інтернет у бібліотеці слугує перш за все для задоволення інформаційних та наукових потреб читачів. Дозволяється користуватись миттєвими повідомленнями, чатами та іграми, проте перевагу мають читачі, які шукають інформацію. У випадку, якщо читач використовує інтернет для розважальних цілей, а інша особа хоче ним скористатись для інформаційних цілей, бібліотекар може наказати звільнити комп'ютерну станцію.
4. Бібліотекарі мають право контролювати дії, які виконує читач на комп'ютері. Комп'ютери додатково моніторяться спеціальним програмним забезпеченням.
5. Залишені читачем власні файли на диску комп'ютера будуть видалені. Бібліотека не несе відповідальності за втрату даних.
6. Безпроводна точка доступу до інтернету (мережа hotspot) є власністю міської бібліотеки в Лодзі.
7. Послуга користування безпроводною точкою доступу до інтернету доступна лише в робочі години бібліотеки після отримання у бібліотекаря коду доступу.
8. Для підключення пристрою до безпроводної мережі потрібно, щоб він відповідав стандарту 802.11b, 802.11g або 802.11n.
9. Працівники бібліотеки не надають безпосередню підтримку читачам щодо конфігурації пристрою читача, щоб він міг користуватись мережею hotspot.
10. Бібліотека накладає ліміт на тривалість сесії користування мережею hotspot для кожного читача, який складає 60 хвилин.
11. За мінімальну швидкість інтернет-сполучення відповідає постачальник інтернету.
12. Наявність всіх послуг мережі не гарантується.
13. Забороняється використовувати комп'ютерну техніку чи безпроводну точку доступу до інтернету (мережі hotspot) для:
  - a) спроби отримання доступу до захищених мережесих ресурсів бібліотеки;
  - b) спроби обійти захист, що використовується при безпроводному доступі;

- c) запуску серверів послуг на підключених пристроях;
- d) подальшого отримання сигналу за допомогою ретрансляторів, роутерів і т.д.;
- e) всіх інших дій користувача, які можуть бути визнані як потенційно небезпечні для функціонування безпроводної точки доступу до інтернету та інформаційної інфраструктури бібліотеки;
- f) самостійної установки програмного забезпечення та зміни конфігурації програмного забезпечення, встановленого на локальному диску комп'ютера;
- g) комерційних цілей,
- h) цілей, що суперечать чинному законодавству.

14. Трафік через мережу hotspot незахищений і потенційно може спостерігатись іншими. При користуванні сайтами та сервісами, що містять конфіденційні дані, рекомендується користуватись зашифрованими проколами доступу. Бібліотека не несе відповідальності за збитки, спричинені недотриманням зазначеної вище рекомендації.
15. Читач не має права на претензії щодо тимчасової або постійної відсутності інтернет-сигналу через технічні проблеми.
16. Вхід до мережі hotspot є рівнозначним прийняттю цих правил користування безпроводною точкою доступу до інтернету.
17. Читач несе повну відповідальність за будь-які збитки, заподіяні ним віддаленим або локальним комп'ютерним системам, а також за будь-які інші втрати чи зловживання, вчинені з використанням Інтернет-ресурсів та утиліт, до яких йому був наданий доступ.
18. Бібліотекар може відмовити читачеві у доступі до комп'ютера, якщо вважатиме, що він виконує небажані дії, навіть якщо такі дії не зазначені у Положенні.
19. Читач, який не дотримується правил цього Положення, може бути тимчасово або назавжди позбавлений права користуватись комп'ютерною технікою на підставі рішення керівника філії.

## **§ 8. ОБРОБКА ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ**

1. Персональні дані читачів обробляються відповідно до чинного законодавства в обсязі, необхідному для виконання послуг, які надаються міською бібліотекою в Лодзі на підставі заяви читача або його законного представника про обробку персональних даних, поданої під час запису до бібліотеки.
2. Детальну інформацію про обробку персональних даних можна дізнатись за адресою: <https://biblioteka.lodz.pl/assets/policies/0517f18c67/RODO.pdf>
3. Запитання щодо захисту персональних даних слід надсилати на адресу: [daneosobowe@biblioteka.lodz.pl](mailto:daneosobowe@biblioteka.lodz.pl)

## **§ 9. КІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Читач зобов'язаний:
  - a) поводитись таким чином, щоб не заважати іншим читачам,

- b) шанувати майно бібліотеки та користуватись ним за призначенням,
  - c) дотримуватись цього Положення.
2. Читач, який не дотримується положень Положення може рішенням керівника філії втрати право на користування бібліотекою. Читач може оскаржити рішення керівника філії у директора міської бібліотеки в Лодзі.
  3. Бібліотекар має право наказати покинути приміщення бібліотеки особам, які порушують загальноприйняті норми поведінки, зокрема особам нетверезим, тим, що поводяться неналежним чином, небезпечним, агресивним, обтяжливим для інших читачів або тим, які викликають огиду брудом, неохайністю і неприємним запахом.
  4. Бібліотека не несе відповідальності за особисті речі, залишені без нагляду.
  5. Інформація про зміни Положення буде публікуватись на сайті бібліотеки та розміщатись в окремих філіях. Через 30 днів з дати опублікування інформації про зміни вважається, що читач прийняв її до відома.
  6. Актуальні повідомлення, призначені для читачів, розміщуються на сайті бібліотеки та в окремих філіях.
  7. Зауваження та побажання, а також скарги щодо функціонування бібліотеки читачі можуть подавати керівнику філії.

**Додаток до Положення про користування фондами, ресурсами та послугами  
міської бібліотеки в Лодзі**

**ПРЕЙСКУРАНТ ПОСЛУГ**

<b>№ п/п</b>	<b>Вид послуги</b>	<b>Ціна</b>
1	друк чорно-білий А4 – текст	0,50 зл
2	друк чорно-білий А4 – графіка	1,00 зл
3	друк кольоровий А4 – текст	1,00 зл
4	друк кольоровий А4 – текст + графіка	2,00 зл
5	сканування формату А4	1,00 зл
6	сканування формату А3	2,00 зл
7	ксерокопія – чорно-біла А4 - текст	0,50 зл
8	ксерокопія – чорно-біла А3 - текст	1,00 зл
9	ксерокопія - кольорова А4 - текст	1,00 зл
10	ксерокопія - кольорова А4 - графіка	2,00 зл
11	ксерокопія - кольорова А3 - текст	2,00 зл
12	ксерокопія - кольорова А3 - графіка	4,00 зл