



ПРАВИЛА ВОЄВОДСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ В КРАКОВІ

Правила Воєводської Публічної Бібліотеки в Кракові визначають права та обов'язки Користувачів, які користуються її ресурсами та послугами.

Кожного разу, коли в тексті йдеться про Правила, це означає Правила Воєводської Публічної Бібліотеки в Кракові.

Кожного разу, коли в тексті йдеться про Бібліотеку, це означає Воєводську Публічну Бібліотеку в Кракові.

§ 1

1. Послуги, що надаються Бібліотекою, є загальнодоступними та безкоштовними, з урахуванням винятків, що містяться у цих Правилах.

2. Бібліотека надає послуги в наступних відділах і пунктах обслуговування Користувача:

- а) Артетека;
- б) Читальний зал періодичних видань;
- в) Головний читальний зал;
- г) Читальний зал ділової та європейської інформації;
- г) Читальний зал науково-бібліографічної інформації;
- д) Читальний зал літератури про Краків і Малопольщу;
- е) Інформаційний пункт;
- є) Головний абонентний відділ;
- ж) Абонентний відділ і студія для дітей;
- з) Абонентний відділ і студія для молоді;
- и) Абонентний відділ інформаційних технологій і комп'ютерний клас;
- і) Музичний абонентний відділ і студія;
- ї) Студія та абонентний відділ мистецтв;
- й) Абонентний відділ і студія іноземної літератури;
- к) Абонентний відділ аудіокниг і книг шрифтом Брайля;
- л) Відділ обслуговування міжбібліотечних замовлень.

3. Бібліотека має зовнішні простори, зокрема, Зелений читальний зал, де діють положення Правил Воєводської Публічної Бібліотеки у Кракові.

§ 2

1. Користуватися послугами Бібліотеки дозволяє дійсна бібліотечна карта або один із документів, перелічених у п. 4, з активованою реєстрацією у Бібліотеці. Бібліотечна карта дійсна до кінця поточного календарного року. Продовження дії карти відбувається під час першого в даному календарному році візиту до будь-якого абонентного відділу або читального залу і передбачає підтвердження того, що персональні дані, записані в бібліотечній системі, є актуальними. Підтвердження актуальності даних можна також надіслати електронною поштою на адресу biblioteka@rajska.info.

Особи, які:

- а) змінили ім'я;
- б) досягли 18-річного віку;
- в) не користувалися Бібліотекою протягом останніх 10 років.

повинні актуалізувати свої персональні дані особисто в інформаційному пункті.

2. Для того, щоб отримати бібліотечну карту або активувати реєстрацію у Бібліотеці на одному з документів, перелічених у п. 4, слід зареєструватися в Бібліотеці особисто або онлайн:

а) щоб зареєструватися особисто:

- слід звернутися до Інформаційного пункту в головній будівлі Бібліотеки або до Артетеки, заповнити та розбірливо підписати реєстраційну форму, пред'явити документ з фотографією, що посвідчує особу, або підтвердити свою особу через застосунок mObywatel та вказати актуальну адресу реєстрації. Особи, які не мають адреси реєстрації, повинні подати заяву про адресу проживання або адресу для кореспонденції. Реєстраційну форму можна отримати в Інформаційному пункті, в Артетеці або завантажити на веб-сайті Бібліотеки.

б) щоб зареєструватись онлайн:

- слід заповнити реєстраційну форму, доступну в каталозі INTEGRO, а потім звернутися до Інформаційного пункту в головній будівлі Бібліотеки або до Артетеки з документом з фотографією, що посвідчує особу, або підтвердити свою особу через застосунок mObywatel, протягом 14 днів з дати заповнення форми.

У разі онлайн-реєстрації неповнолітніх отримання картки або активація реєстрації у Бібліотеці на іншому документі відбувається після виконання формальностей відповідно до § 2 п. 3 та п. 4.

3. Неповнолітні можуть бути зареєстровані на підставі:

- а) посвідчення особи з фотографією або учнівського квитка, а також
- б) письмової згоди одного з батьків або законного опікуна на бібліотечній реєстраційній формі. Під час підписання реєстраційної форми один з батьків або законний опікун має надати документ (з фотографією), що посвідчує особу. Неповнолітні, яким виповнилося 13 років, можуть реєструватись самостійно за умови надання поруки та копії зазначеного вище документа, що посвідчує особу (для перевірки); допускається надсилання електронною поштою (на адресу biblioteka@rajska.info) письмової поруки від одного з батьків або законного опікуна, підписаної перевіреним довіреним/кваліфікованим підписом в режимі PADES.
- в) у випадку неповнолітніх іноземних студентів вимога, зазначена у п. 3 п.п. б) не застосовується.

4. Дозволяється активувати реєстрацію у Бібліотеці на документі, який чітко підтверджує особу, що містить персональні дані, внесені на постійній основі: ім'я, прізвище, використовуючи стандарти бездротового зв'язку Mifare. Зокрема, це: електронне посвідчення студента, Краківська міська картка, Краківська картка, Малопольська агломераційна картка, посвідчення особи з електронним шаром. У цьому випадку бібліотечна картка видаватися не буде. У випадку неповнолітніх таке бажання висловлюється особисто одним з батьків або законним опікуном.

5. Активація реєстрації у Бібліотеці на документах, перелічених в п. 4, здійснюється в Інформаційному пункті у головній будівлі Бібліотеки або в Артетеці.

6. Користувач, який заявляє про готовність користуватися послугами Бібліотеки за допомогою документа, відмінного від бібліотечної картки, зобов'язаний повернути бібліотечну картку, якщо вона була вже йому видана. У випадку неповнолітніх таке бажання висловлюється особисто одним з батьків або законним опікуном.

7. Використання документа з активованою реєстрацією у Бібліотеці, відмінного від бібліотечної картки, не дозволяє користуватись безготівковими репрографічними пристроями самообслуговування, що доступні на території бібліотеки, та рекламою зовнішніх організацій, адресованою користувачам бібліотеки.

8. Користувач, який подає заяву на ліквідацію бібліотечного облікового запису, зобов'язаний повернути бібліотечну картку, а якщо вона активована на іншому документі - деактивувати її в Інформаційному пункті в головній будівлі Бібліотеки або в Артетеці.

9. Користувач несе відповідальність за наслідки користування його бібліотечною картою або іншим документом з активованою реєстрацією у Бібліотеці іншими особами (зокрема за надані у користування документи та їх можливе неповернення).



10. У разі згуби або втрати бібліотечної картки або іншого документа з активованою реєстрацією у Бібліотеці, Користувач зобов'язаний негайно повідомити про це Бібліотеку, щоб Бібліотека забезпечила її блокування.

11. У разі повторного друку бібліотечної картки, Користувач покриває фіксовану вартість у розмірі 6,00 злотих Від цієї плати звільняються Користувачі віком до 13 років.

12. Користувач зобов'язаний повідомити Бібліотеку про зміну місця проживання та/або адреси для поштових відправлень. У разі невиконання вищезазначеного зобов'язання листи, адресовані Користувачеві на попередню адресу, вважатимуться доставленими.

13. Бібліотека за письмовою заявою Користувача видалить його дані з бази даних Користувачів, якщо у нього немає будь-яких непогашених зобов'язань по відношенню до Бібліотеки, що впливають із цих Правил.

§ 3

1. Адміністратором персональних даних є Воєводська Публічна Бібліотека в Кракові, вул. Райська 1, 31-124 Краків, внесена до Реєстру закладів культури № 6/99, NIP 676-10-86-811, REGON 000 278 155.

2. Персональні дані Користувачів будуть оброблятися для цілей, пов'язаних із використанням доступних бібліотечних зібрань – їх тимчасовим користуванням та поверненням, а також для статистичних цілей, відповідно до Закону про бібліотеки від 29 червня 1997 р. зі змінами і Закону про державну статистику від 29 червня 1995 р. зі змінами.

3. Надання персональних даних є добровільним, але їх ненадання робить неможливим користування бібліотечними зібраннями.

4. Користувач має право доступу до своїх персональних даних та право на їх виправлення, видалення та обмеження обробки. Крім того, кожна особа, якої стосуються дані, має право на заперечення проти їх обробки та право подати скаргу до контролюючого органу, тобто Голови Управління з питань захисту персональних даних. Доступ до даних можливий в Інформаційному пункті або через каталог INTEGRO

5. Персональні дані надаються суб'єктам господарювання, що надають послуги, пов'язані з програмуванням та ІТ-підтримкою, суб'єктам, що надають послуги зі стягнення боргу, організаціям, що надають юридичні послуги, на підставі договорів про доручення обробки даних.

6. Персональні дані зберігаються протягом 10 років після закінчення користування зібраннями за умови, що всі зобов'язання перед Бібліотекою були погашені відповідно до Закону від 14 липня 1983 р., зі змінами «Про національний архівний ресурс та архіви».

7. Персональні дані обробляються автоматично.
8. Персональні дані не передаватимуться третім країнам.
9. З метою забезпечення безпеки та захисту майна, у Бібліотеці здійснюється відеоспостереження відповідно до чинного законодавства.
10. Правила захисту персональних даних учасників заходів, організованих або співорганізованих ВПБ в Кракові, регламентуються окремо Правилами заходів.
11. Адреса електронної пошти для контакту з питань, що стосуються персональних даних: iodo@rajska.info.

§ 4

1. Бібліотечні зібрання надаються: зазвичай у читальних залах, через індивідуальне отримання у користування зовні, міжбібліотечне отримання у користування, на платформі Малописької цифрової бібліотеки, а також віддалено для деяких ресурсів та спеціалізованих баз.
 - а) зібрання, які надаються зазвичай у читальних залах, можуть використовуватися лише на території Бібліотеки;
 - б) програмним забезпеченням, цифровими зібраннями та базами даних можна користуватися на призначених комп'ютерних робочих місцях або віддалено.
2. Зібраннями окремих установ, з огляду на їх характер, користуватися можуть:
 - а) з Головного Бібліотечного фонду – особи, яким виповнилось 13 років;
 - б) з Артотеки – без обмежень за умови, що неповнолітні до 13 років лише під опікою батьків або законних опікунів; послугою отримання у користування електронних книг можуть скористатися лише повнолітні;
 - в) з Абонентного відділу аудіокниг та книг шрифтом Брайля – люди з вадами зору, дислексією, з обмеженими фізичними можливостями, які не можуть читати за станом здоров'я;
 - г) з інших установ – без обмежень.
3. В особливих випадках Директор Бібліотеки може дати згоду на користування установами, зазначеними у пункті 2. п.п. а-в, особам, які не відповідають вищезазначеним вимогам, а також користуватися зібраннями, доступними зазвичай поза Бібліотекою.



§ 5

1. Отримувати у користування можна одночасно:

а) у Головному абонентному відділі 8 примірників матеріалів;

б) Абонентному відділі та студії для дітей, Абонентному відділі інформаційних технологій і комп'ютерному класі, Абонентному відділі і студії іноземної літератури, Музичному абонентному відділі та студії, Студії та абонентному відділі мистецтв, а також у Книжкоматі до 5 примірників матеріалів;

в) в Абонентному відділі та студії для дітей - учні початкових шкіл, яким виповнилось 13 років, учні загальноосвітніх шкіл, викладачі, академічні викладачі педагогічних напрямків, студенти та слухачі педагогічних напрямків до 5 примірників матеріалів, інші - 3 примірники матеріалів;

г) в Артетеці до 5 примірників матеріалів та 1 електронну книгу.

ґ) в Абонентному відділі аудіокниг і книг шрифтом Брайля до 5 примірників матеріалів та 1 електронну книгу.

2. В особливих випадках Директор Бібліотеки може дати згоду на отримання у користування більшої кількості матеріалів.

3. Фільми та ігри доступні відповідно до вікових обмежень, визначених виробником/дистриб'ютором.

4. Надаючи у користування особливо цінні зібрання, бібліотекар може встановити заставу. Сума застави залежить від ринкової вартості отриманого у користування матеріалу і не може бути нижчою 30,00 злотих.

5. При отриманні у користування електронної книги користувач зобов'язаний пред'явити посвідчення особи та підписати заяву, зразок якої є Додатком № 2 до цих Правил.

6. Після повернення отриманих у користування бібліотечних матеріалів застava повертається Користувачеві. На заставу не нараховуються відсотки, а її повернення не враховує впливу інфляції.

7. У разі втрати, знищення або пошкодження, а також несвоєчасного повернення отриманих у користування бібліотечних матеріалів, застava зараховується в рахунок оплати, зазначеної в § 9 і 11.

§ 6

1. Користувач Бібліотеки може замовити матеріали, які в даний момент не надані у користування.

2. Замовлення можна зробити за допомогою он-лайн каталогу, по телефону або особисто.
3. Замовити можна таку кількість примірників бібліотечних матеріалів, яка б не перевищувала ліміт наданих у користування матеріалів в установі.
4. У разі замовлення, здійсненого по телефону або особисто, Користувач у відповідній установі Бібліотеки вказує прізвище автора та назву матеріалу, а у разі замовлення конкретного примірника також інвентарний номер вибраної назви.
5. У разі виконання замовлення через он-лайн каталог Користувач вибирає місце отримання замовлених документів (Книжкомат або Абонентний відділ). Після перевірки бібліотекарем можливості виконання замовлення, Користувач отримує інформацію про підготовлений до отримання документ.
6. Замовлені бібліотечні матеріали чекають Користувача протягом одного дня, не враховуючи дня повідомлення Бібліотекою, за винятком суботи, неділі та святкових днів. Після закінчення цього терміну замовлення автоматично скасовується.
7. У разі якщо місцем отримання замовлених документів вказано Книжкомат, дата повідомлення, надісланого Бібліотекою, про можливість отримання замовлених документів, є датою отримання у користування.

§ 7

1. Користувач Бібліотеки може зарезервувати матеріали, які в даний момент є в користуванні.
2. Зарезервувати можна, використовуючи он-лайн каталог, по телефону або особисто.
3. Зарезервувати можна таку кількість примірників бібліотечних матеріалів, яка б не перевищувала ліміт наданих у користування матеріалів в установі.
4. Після повернення зарезервованого матеріалу до Бібліотеки Користувачеві на електронну адресу, вказану в Бібліотеці, надсилається автоматичне повідомлення з проханням підтвердити резервування та вибрати місце отримання зарезервованих документів (Книжкомат або Абонентний відділ). Зарезервовані бібліотечні матеріали чекають Користувача протягом одного дня, не враховуючи дня повідомлення Бібліотекою, за винятком суботи, неділі та святкових днів. Після закінчення цього терміну замовлення автоматично скасовується.
5. У разі якщо місцем отримання зарезервованих документів вказано Книжкомат, дата повідомлення, надісланого Бібліотекою, про можливість отримання зарезервованих документів, є датою отримання у користування.

§ 8

1. Бібліотечні матеріали надаються у користування на термін не більше ніж 31 день.
2. В особливих випадках Директор Бібліотеки може погодитись на більш тривалий період надання матеріалів у користування.
3. Користувач зобов'язаний повернути отримані у користування бібліотечні матеріали не пізніше останнього дня періоду, на який, відповідно до першого пункту, матеріали були надані у користування, або здійснити пролонгацію терміну їх повернення.
4. Термін повернення отриманих у користування матеріалів може бути продовжений три рази, якщо надана у користування позиція не була раніше зарезервована іншим Користувачем, за винятком електронних книг та періодичних видань з Абонентного відділу інформаційних технологій і комп'ютерного класа, які не підлягають пролонгації. Кожна пролонгація відкладає дату повернення на період, відповідний для отримання у користування окремих бібліотечних матеріалів, зазначений у п. 1.
5. Пролонгація повинна бути здійснена не пізніше, ніж у день закінчення терміну повернення. В особливо об'ємних випадках Користувач може отримати згоду на пролонгацію бібліотечних матеріалів після терміну повернення. Рішення з цього питання приймає керівник Відділу, який відповідає за установу, з якої походять отримані у користування матеріали.
6. Пролонгацію можна здійснити:
 - а) у чергового бібліотекаря в установі, з якої були отримані матеріали у користування;
 - б) по телефону в Інформаційному пункті;
 - в) через Інтернет (обліковий запис Користувача доступний в електронному каталозі Бібліотеки).
7. Термін повернення отриманих у користування матеріалів, що припадає на день закриття Бібліотеки, автоматично переноситься на перший день її відкриття, що настає після цієї дати.
8. Якщо з причин, що стосуються Бібліотеки, неможливо повернути або продовжити користування матеріалами, Бібліотека не стягує плату за затримку за час протягом якого триває причина, що перешкоджає поверненню або продовженню, а також протягом 3 днів, наступних за днем у який причина припинилася. Це стосується лише матеріалів, термін повернення яких припав на дні виникнення обставин, що перешкоджають їх поверненню або пролонгації.



§ 9

1. За затримку матеріалу після зазначеної дати Бібліотека стягає оплату в розмірі 0,35 злотих за 1 матеріал за кожен день після дати повернення, крім електронних книг, за затримку яких оплата становить 5,00 злотих за день.

2. Плата за затримку може бути сплачена Користувачем:

- безпосередньо черговому бібліотекарю,
- шляхом переказу на банківський рахунок Бібліотеки,
- використовуючи послугу PayU.

До оплати за затримку, реалізованої шляхом послуги PayU, додається комісія оператора.

3. У випадку задокументованої, незалежної від Користувача, або без його вини неможливості повернути отримані у користування матеріали вчасно, а також з уваги на важливий соціальний інтерес, Директор ВПБ у Кракові на підставі окремої процедури, вирішує не стягувати оплату або стягувати оплату у неповному розмірі.

4. За надсилання нагадування Бібліотека стягує з Користувача вартість відправлення у розмірі 6,50 злотих.

5. Платежі, що впливають із цих Правил, стосовно Користувачів, яким не виповнилося 13 років, здійснюються їх батьками або законними опікунами.

6. У разі затримки матеріалів понад визначений термін, електронна система надання у користування починає нараховувати оплату, зазначену у п. 1.

7. До 31 дня з дати виникнення зобов'язання Користувач може користуватися всіма послугами Бібліотеки, за винятком можливості отримання матеріалів у користування, враховуючи пункти 8 та 9. Через 31 день обліковий запис Користувача блокується до тих пір, поки не будуть погашені зобов'язання перед Бібліотекою.

8. Користувач може знову отримувати у користування бібліотечні матеріали після того, як будуть погашені всі зобов'язання перед Бібліотекою. В особливо об'єднаних випадках Користувач може отримати згоду на надання або продовження терміну користування бібліотечними матеріалами, незважаючи на не погашення зобов'язань перед Бібліотекою. Рішення з цього питання приймає керівник Відділу, який відповідає за установу, з якої походять отримані у користування матеріали.

9. Користувачі, які не досягли 13-річного віку, можуть один раз отримати у користування матеріали, незважаючи на не погашення оплати за затримку, якщо вона становить менше 30,00 злотих.



10. Якщо Користувач, незважаючи на надіслані нагадування, відмовляється повернути матеріали або сплатити належну оплату, Бібліотека задовольняє свої претензії відповідно до законодавства.

11. Користувачам, які під час реєстрації вказали електронну адресу Бібліотека до закінчення терміну повернення матеріалів надсилає нагадування про необхідність повернення. Ці повідомлення носять лише допоміжний та інформативний характер, і їх не доставлення на електронну скриньку Користувача не є підставою для зменшення або скасування нарахованої оплати за затримку матеріалів. У разі зміни адреси електронної пошти Користувач повинен негайно надати поточну адресу обслуговуючій службі або змінити її самостійно, відредагувавши дані свого облікового запису.

§ 10

1. Користувач зобов'язаний берегти довірені йому бібліотечні матеріали та бібліотечне обладнання.

2. Користувач повинен:

а) звертати увагу на стан матеріалу перед отриманням його у користування, а про помічені пошкодження повідомити бібліотекареві. В іншому випадку передбачається, що матеріал не був пошкоджений до надання;

б) інформувати чергового бібліотекаря про всі помічені пошкодження обладнання або його неправильну роботу.

§ 11

1. У разі втрати, знищення або пошкодження бібліотечного матеріалу Користувач зобов'язаний надати той самий матеріал (вид, назва, те саме або пізніше видання), а якщо це неможливо - інший матеріал, зазначений Бібліотекою, або сплатити грошовий еквівалент у розмірі, визначеному Бібліотекою.

2. За знищення або пошкодження обладнання чи мобільних пристроїв Користувач сплачує компенсацію у розмірі, визначеному Бібліотекою. Питання про розмір компенсації за знищення або пошкодження електронних книг регулюються в заяві, зазначеній у § 5 п. 5 і 6.

§ 12

1. Користуватися зібраннями, доступними на місці, можливо після пред'явлення дійсної бібліотечної картки черговому бібліотекареві та отримання «блочка». Після завершення роботи «блочок», що дозволяє користування зібраннями даного читального залу, слід повернути черговому бібліотекареві. Якщо «блочок» не буде повернено, обліковий запис Користувача буде автоматично заблокований.



2. Якщо Інформаційний пункт не працює, черговий бібліотекар може дозволити користуватися читальним залом Бібліотеки після пред'явлення документа, зазначеного в § 2, п. 2 літ. а та п. 3 літ. а.
3. Про власні матеріали, принесені до читального залу, слід повідомляти черговому бібліотекареві.
4. Матеріали, які не знаходяться у вільному доступі, надає черговий бібліотекар.
5. Кількість примірників, наданих за один раз, визначається бібліотекарем залежно від їх формату та попиту на них.
6. Користувач може використовувати:
 - а) фортепіано протягом однієї години з можливістю пролонгації, якщо не буде інших людей, які чекають на доступ;
 - б) PlayStation протягом двох годин з можливістю пролонгації, якщо не буде інших людей, які чекають на доступ.
7. Кожен Користувач Бібліотеки, який хоче користуватися фортепіано або PlayStation, повинен здійснити попереднє резервування. Резервування потрібно зробити за день до цього. Термін резервування закінчується через 15 хвилин невдалого очікування особи, яка зробила резервування.
8. Використання настільних ігор в Артетеці вимагає повідомлення чергового бібліотекаря.

§ 13

1. Кожен Користувач Бібліотеки може замовити через Відділ обслуговування міжбібліотечних замовлень необхідні йому матеріали, якщо їх немає в зібраннях Бібліотеки або в інших бібліотеках Кракова.
2. Недоступні на території країни матеріали можуть бути завезені з-за кордону.
3. Бібліотека доставляє запитовані матеріали за рахунок Користувача, стягуючи плату за поштові витрати, ваучери та будь-яке додаткове страхування матеріалів. Платежі приймаються особисто в бюджетно-фінансовому відділі або банківським переказом.
4. Користувач подає бланк замовлення до Відділу обслуговування міжбібліотечних замовлень і підтверджує, що бере на себе витрати, пов'язані з доставкою матеріалів до бібліотеки.
5. Бібліотечні матеріали, отримані Бібліотекою, надаються у Головному читальному залі або Читальному залі періодичних видань, а у випадку спеціальних зібрань - в іншій вказаній установі.

6. Термін користування замовленими матеріалами та можливість пролонгації визначається бібліотекою, яка надає матеріали у користування.

7. Широкоформатне сканування для Користувачів здійснюється за ціною згідно з прейскурантом, наведеним у Додатку №1 до Правил.

§ 14

1. Інформацію про колекції зібрань можна отримати в Інформаційному пункті та в усіх Абонентних відділах.

2. Інформаційне обслуговування: бібліотечне, бібліографічне та фактологічне, а також виконання запитів і бібліографічних зібрань забезпечує Інформаційно-бібліографічний відділ у Читальних залах:

а) науково-бібліографічної інформації;

б) літератури про Краків і Малопольщу;

3. Бібліотека стягує плату за виготовлення бібліографічних покажчиків згідно з прейскурантом, наведеним у Додатку № 1 до Правил.

4. У разі особливо тривалого та трудомісткого пошуку Бібліотека стягує плату згідно з Додатком №1 до Правил, про що Читача повідомляють заздалегідь.

5. Замовлення кверенди необхідно надіслати електронною поштою за адресою: informacja@rajska.info

6. Бібліографічні списки та кверенди (про які йдеться в §14, п. 4) виконуються за заявкою зацікавленої особи, яка оформлюється у вигляді Додатку № 4 до Правил. Запит подається черговому бібліотекарю в Читальному залі науково-бібліографічної інформації або в електронному вигляді за адресою: informacja@rajska.info

7. Подаючи заявку на бібліографічний список, читач зобов'язується у разі його використання включити пункт «Автор списку або його частини – працівники Воєводської Публічної Бібліотеки в Кракові».

8. У разі виявлення невиконання зобов'язань, зазначених у §14, п. 7, через порушення авторських прав на підготовлену заяву, з Читача буде стягнуто додаткові витрати у вигляді подвійної плати за надану послугу. У разі, якщо Директор Бібліотеки утримався від стягнення плати за послугу, ця вартість розраховується виходячи з кількості годин, відведених на її виконання, суміщеної з платою за початок послуги (згідно з Додатком №1 до Правил).

9. Реалізація бібліографічних списків і кверенд (що згадуються в §14, п. 4) відбувається після оплати за початок роботи, згідно з Додатком №1 до Правил.

10. Результати складання бібліографічного списку надсилаються на адресу електронної пошти, зазначену в заявці (у pdf-файлі), після сплати зобов'язання за обслуговування.

11. Бібліотека може відмовитися від виконання надзвичайно трудомістких запитів, які потребують пошуку в матеріалах за межами Бібліотеки або з незалежних від Бібліотеки причин. У цьому випадку бібліотекар надасть вказівки щодо джерел інформації.

12. Бібліотека не готує бібліографічні списки до випускних, підсумкових та дипломних робіт.

§ 15

1. Використання загальнодоступного ІТ-обладнання та мобільних пристроїв, які є частиною обладнання Бібліотеки, та доступу до Інтернету, є безкоштовним

2. Загальнодоступне ІТ-обладнання Бібліотеки використовується для задоволення інформаційних, культурних та освітніх потреб Користувачів.

3. Тривалість роботи на комп'ютерах, що належать Бібліотеці, обмежений однією годиною, а в Артетеці - трьома годинами (за винятком п. 4). Вона може бути продовжена, якщо не буде інших Користувачів, які чекають на доступ до комп'ютера.

4. Комп'ютерними робочими місцями у Бібліотечному фонді та ІТ-майстерні і Головному читальному залі можна користуватися до трьох годин за умови здійснення попереднього резервування. Резервування потрібно робити принаймні за день до цього. Термін резервування закінчується через 15 хвилин невдалого очікування особи, яка зробила резервування.

5. В Абонентному відділі та студії для дітей пріоритет у доступі до комп'ютерів надається Користувачам віком до 13 років.

6. Інформація з ліцензованих баз даних може оброблятися відповідно до положень ліцензії бази.

7. Користувач, який використовує комп'ютерне обладнання Бібліотеки та доступ до Інтернету, несе відповідальність за власну роботу, виконану на цьому обладнанні. Дані, залишені на диску комп'ютера, видаляються і можуть бути втрачені, якщо Користувач не збереже їх на своєму власному носії або зовнішньому обліковому записі в Інтернеті до кінця сеансу.

8. Бібліотека не несе відповідальності за використання третіми сторонами даними, що залишились після закінчення роботи на комп'ютерах, що належать Бібліотеці.

9. Бібліотека не несе відповідальності за дані Користувача, що зберігаються на зовнішніх носіях або зовнішніх облікових записах Інтернету, які не належать Бібліотеці.



10. Заборонено самостійно встановлювати програмне забезпечення на комп'ютери, що належать Бібліотеці.

11. Робота на IT-обладнанні та мобільних пристроях, що належать Бібліотеці, відстежується. Персональні дані Користувачів які використовують пристрої з доступом до Інтернету, можуть бути зареєстровані. Загальнодоступна мережа бездротового Інтернету відстежується.

12. Бібліотека залишає за собою право (як щодо комп'ютерів, що належать Бібліотеці, так і до загальнодоступної мережі Wi-Fi Бібліотеки) обмежувати пропускну здатність Інтернет-з'єднання і фільтрувати та блокувати вміст веб-сайтів, а також блокувати програми, що підключаються до Інтернету. Зокрема, можуть бути заблоковані веб-сайти, які містять порнографічний вміст, що суперечить законодавству чи принципам соціального співіснування.

13. Користуючись комп'ютерним обладнанням, Користувачі не повинні вчиняти жодних дій, які могли б пошкодити його або порушити роботу комп'ютерної мережі. Заборонено вносити будь-які зміни в конфігурацію обладнання, переглядати веб-сайти та використовувати власні матеріали, які містять порнографічний вміст, що суперечить законодавству або принципам соціального співіснування.

§ 16

1. Користувач має право в межах, встановлених законом про авторські права, якщо це дозволяє ліцензія та лише для приватного використання, відтворювати бібліотечні матеріали.

2. Зібрання Бібліотеки, доступні зазвичай у читальних залах, можуть бути відтворені лише в приміщенні Бібліотеки. В особливих випадках, на письмове прохання Користувача, Директор Бібліотеки може дати згоду на відтворення зібрань поза Бібліотекою.

3. Друковані матеріали слід відтворювати на спеціалізованому обладнанні з використанням пристроїв самообслуговування, розташованих на території Бібліотеки. Користувачі, за умови забезпечення режиму роботи, який не загрожує пошкодженням скопійованого матеріалу і не заважає роботі інших Користувачів, також можуть самостійно виконувати:

а) сканування за допомогою спеціалізованих пристроїв;

б) фотокопіювання за допомогою приватного фотографічного обладнання без використання спалаху.

4. На сканерах на робочих місцях у Бібліотечному фонді та IT-майстерні можна виконувати сканування, до 5 штук, лише і виключно для потреб графічних робіт, що виконуються в даний час на даному комп'ютерному робочому місці.

5. Ціни на репрографічні послуги вказані в Додатку № 1 до Правил, які є невід'ємною частиною Правил.

6. Матеріали, що мають особливу історичну цінність, можуть бути дозволені для копіювання лише за згодою Директора Бібліотеки.

7. Матеріали, видані до 1950 року та/або розмірами більше формату А4, та/або пошкоджені або у поганому технічному стані, можуть бути копійовані лише:

а) Користувачами за допомогою приватного фотообладнання без використання спалаху, за умови забезпечення режиму роботи, який не загрожує пошкодженням копійованому матеріалу і не заважає роботі інших Користувачів;

б) шляхом високоякісного сканування на сканерах у майстерні оцифрування ВПБ у Кракові, а потім запису на цифровому носії Користувача. Термін виконання послуги кожен раз визначається індивідуально.

§ 17

1. Оплати, згідно з Додатком № 1 до цих Правил «Прейскурант на послуги», стягуються за:

а) комп'ютерні роздруківки;

б) сканування матеріалів;

в) опрацювання запитів та бібліографічних зіставлень;

г) ксерокопії матеріалів.

2. Платежі за платні послуги, що надаються Бібліотекою (крім тих, що виконуються на пристроях самообслуговування), приймаються черговими бібліотекарями на місцях надання та підтверджуються чеками.

§ 18

1. Користувачі зобов'язані піклуватися про власні речі та не залишати їх у місці, де вони не можуть успішно слідкувати за ними, і щоразу виходячи з будівлі Бібліотеки забрати їх.

2. Користувачі Бібліотеки зобов'язані передати знайдені речі (якщо вони не знають їх власника) черговому бібліотекареві або іншому працівникові Бібліотеки.

3. Справи щодо знайдених речей на території Бібліотеки веде Відділ адміністрації, каб. 125, з 8.00 до 16.00 години.

§ 19

1. У ситуаціях, що загрожують безпеці та порядку, право втручання мають працівники служби охорони. Працівник охорони має право вилучити картку читача і разом зі службовою довідкою, яка вказує на причину вилучення, Передати її Директору Бібліотеки.
2. У разі необхідності евакуації людей, що перебувають у Бібліотеці, або інших ситуацій, які становлять загрозу життю та здоров'ю, необхідно суворо дотримуватися вказівок, виданих працівниками Бібліотеки та/або працівниками служби охорони.
3. Користувачі Арттеки та Читальних залів мають у своєму розпорядженні індивідуальні шафи, якими вони можуть користуватися лише під час перебування у вищезгаданих відділах Бібліотеки.
4. Ключі від шаф для тимчасового зберігання зберігаються у чергового бібліотекаря. Їх можна отримати, пред'явивши черговому бібліотекареві дійсну бібліотечну картку. Користувачі, які користуються шафами для тимчасового зберігання, повинні повернути ключ черговому бібліотекареві до часу закриття установи. Якщо ключ не буде повернено до моменту закриття установи, бібліотечний обліковий запис Користувача буде автоматично заблокований.
5. Вартість втраченого ключа від шафи для тимчасового зберігання потрібно одноразово відшкодувати у розмірі 30,00 злотих.
6. Забороняється зберігати в шафках небезпечні предмети, алкоголь, одурманюючі речовини, а також матеріали та речовини, які можуть становити загрозу здоров'ю або життю Користувачів.
7. Бібліотека залишає за собою право відкривати та звільняти шафи для тимчасового зберігання, ключі від яких не було повернено. Вміст спорожнених шафок буде передано до Відділу адміністрації, де речі чекатимуть на власника протягом 30 днів. Після закінчення цього терміну незабрані речі будуть утилізовані.
8. Особи, що користуються послугами Бібліотеки, зобов'язані:
 - а) дотримуватись правил соціального співіснування та не перешкоджати користуванню Бібліотекою іншим Користувачам своїми діями чи бездіяльністю;
 - б) залишати верхній одяг у гардеробі або в шафах, призначених для цього. Сховища та шафи будуть спорожнятися щодня після закриття Бібліотеки;
 - в) не приносити великі сумки, портфелі, рюкзаки тощо до читального залу та бібліотеки;
 - г) залишати велосипеди перед входом у будівлю у відведеному для цього місці;

- г) споживати їжу та напої тільки в спеціально відведених місцях;
- д) не палити тютюн та електронні сигарети у будівлі Бібліотеки;
- е) дотримуватися тиші та вимкнути звук мобільних телефонів у читальних залах.

9. Особи, які користуються Зеленим читальним залом, зобов'язані:

- а) дотримуватися правил суспільного співіснування з метою збереження дозвілєвих та рекреаційних якостей Зеленого читального залу, а також забезпечення порядку, спокою та безпеки для користувачів;
- б) дбайливо ставитися до існуючих рослин, обладнання та устаткування Зеленого читального залу;
- в) залишати велосипеди у спеціально відведеному місці;
- г) не курити тютюнові вироби, в тому числі нові тютюнові вироби та електронні сигарети, за межами спеціально відведених для цього місць;
- г) використовувати ігрове обладнання, наявне в дитячому куточку, відповідно до його призначення та правил безпеки;

Під час перебування в Зеленому читальному залі діти повинні перебувати під наглядом батьків або законних опікунів.

10. Користувачі, які приходять на територію Бібліотеки, а також до Зеленого читального залу із собаками, котами чи іншими домашніми тваринами, повинні:

- а) дотримуватися запобіжних заходів, що забезпечують захист здоров'я та життя людей і тварин,
- б) негайно видаляти забруднення, залишені тваринами;
- в) подбати, щоб тварини не заважали оточуючим.

Собак потрібно вести на повідку і в наморднику. Заборонено приводити на територію Бібліотеки тварин, особливо собак, які агресивно поведуться по відношенню до людей та інших тварин.

Співробітники та служба охорони Бібліотеки можуть вимагати виведення тварин з території Бібліотеки особам, які не будуть дотримуватися вищезазначених правил, що не виключає застосування заходів, зазначених у § 20.

Користувачі, які приводять на територію Бібліотеки собак, котів чи інших домашніх тварин, несуть повну відповідальність за шкоду, яку вони завдають Бібліотеці або третім особам, і зобов'язані її відремонтувати.



11. На території Бібліотеки, а також Зеленого читального залу категорично забороняється:
- а) споживати та приносити відкриті алкогольні напої, а також вживати одурманюючі речовини;
 - б) пересуватися на роликах, роликових ковзанах, самокатах, велосипедах чи інших пристроях для переміщення (не поширюється на дитячі коляски, крісла колісні та транспортні засоби, пристосовані для руху осіб з інвалідністю);
 - в) приносити легкозаймисті, вибухонебезпечні, піротехнічні та радіоактивні матеріали, які можуть спричинити небезпеку, хімічне або біологічне забруднення, а також матеріали, які можуть забруднювати навколишнє середовище або виділяти інтенсивний запах.
12. На відкритих майданчиках Бібліотеки, в тому числі в Зеленому читальному залі, крім зазначених у § 19 п. 11, суворо забороняється:
- а) годування диких тварин;
 - б) користуватися звуковою апаратурою, в тому числі портативними гучномовцям;
 - в) приготування барбекю та розбиття наметів без дозволу землевпорядника.
13. Електричні розетки загального користування призначені для живлення електричних пристроїв (наприклад, ноутбуків, планшетів, смартфонів), які використовуються для доступу до ресурсів Бібліотеки. Заборонено вмикати в розетки будь-які інші види обладнання, особливо нагрівальні прилади.
14. Перебувати в приміщеннях Бібліотеки можна в години роботи абонентних відділів, читальних залів та під час проведення заходів, організованих Бібліотекою.
15. Дозволяється перебувати в зоні Зеленого читального залу в години 8.00-19.00
16. Директор Бібліотеки може надати дозвіл на перебування в приміщенні Бібліотеки, в тому числі в Зеленому читальному залі, в неробочий час.

§ 20

1. Бібліотекар може відмовити в обслуговуванні Користувача, який не дотримується положень цих Правил, порушує загальноприйняті норми поведінки і, зокрема, перебуває у стані, що вказує на вживання алкоголю, одурманюючих речовин, або агресивно поводить. В особливих випадках Користувач може бути тимчасово або назавжди позбавлений права користуватися Бібліотекою за рішенням Директора Бібліотеки. Існує право оскаржити таке рішення у Директора Бібліотеки.



2. У випадку істотного порушення Користувачем Правил, порушення на території Бібліотеки загальноприйнятих правових положень, поведінки Користувача, яка не відповідає принципам соціального співіснування, або виявлення того, що Користувач використовує бібліотечну картку, яка була заблокована, бібліотекар або працівник охорони має право затримати бібліотечну картку та разом із службовою запискою, із зазначенням причини затримання картки, передати її Директору Бібліотеки.

§ 21

Рекламації, прохання та скарги слід подавати у письмовій формі до секретаріату Бібліотеки або надсилати на адресу Бібліотеки у формі, що відповідає чинним положенням.

§ 22

1. У разі виникнення ситуацій, пов'язаних з небезпекою для життя і здоров'я, директор може прийняти рішення про тимчасове виключення або обмеження частини послуг, установ і пунктів обслуговування Користувачів.
2. Додаткові правила безпеки можуть бути введені окремим розпорядженням директора.

§ 23

У питаннях, не врегульованих цими Правилами, директор Бібліотеки має право приймати рішення на власний розсуд.