

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОРИСТУВАННЯ МАТЕРІАЛАМИ

### ВОЄВОДСЬКОЇ І МУНІЦИПАЛЬНОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ (WiMBP) У ГДАНЬСЬКУ

#### ПРАВИЛА РОБОТИ АБОНЕНТСЬКОГО ВІДДІЛУ

##### § 1

1. Читачем, який безкоштовно користується абонентським відділом, може стати кожен, хто виконає подальші реєстраційні формальності:
  - детально ознайомиться з Положенням про користування матеріалами;
  - пред'явить посвідчення з фотографією, що підтверджує особу;
  - заповнить реєстраційну форму та прийме зобов'язання дотримуватися Положення з проставленням власного підпису;
  - внесе фіксовану плату в розмірі 1 злотий за одержання Карти столичної культури. Ця карта дозволяє Читачеві користуватися матеріалами та послугами в усіх філіях.
2. Термін дії Карти столичної культури встановлений на календарний рік. Після цієї дати читач зобов'язаний оновити персональні дані в комп'ютерній базі даних, що можна зробити в будь-якій філії.
3. Відповідальність за Читача віком до 18 років несе один із батьків або законний опікун.
4. Читач зобов'язаний щоразу повідомляти Бібліотеку про зміну імені та місця проживання.
5. Про втрату Карти столичної культури треба негайно повідомити Бібліотеку, а збитки, спричинені недбалістю, несе власник карти. Вартість випуску нової карти становить 1 злотий.
6. Бібліотека збирає персональні дані читачів для обробки в статистичних цілях і згідно з Законом про бібліотеки; вони захищаються відповідно до Закону про захист персональних даних.
7. Коли для роботи обираються особливо цінні матеріали, стягується застава в сумі, що дорівнює інвентарній вартості цього екземпляра.
8. Незатребувана застава передається Бібліотеці через 2 роки з моменту, коли Читач перестав користуватися абонентським відділом.
9. Читачі, які не мають постійного місця проживання та номера PESEL, можуть одночасно позичити 3 томи, за які вони зобов'язані залишити заставу не менше 25 злотих за кожен том.
10. Бібліотека не несе відповідальності за наслідки використання Карти столичної культури сторонніми особами, доки карта не буде заблокована її власником.



11. Особи, які пред'являть Карту багатодітної сім'ї, після заповнення реєстраційної картки отримують Карту столичної культури безкоштовно.

## § 2

1. Ви можете позичити одночасно п'ять бібліотечних матеріалів у будь-якій філії, а в Бібліотеці Манхеттен додатково:
  - 2 фільми на DVD;
  - 2 музичних компакт-диски;
  - 1 навчальну гру.Загальна кількість позичених матеріалів не може перевищувати 10 предметів.
2. Книги (включаючи аудіокниги) можуть бути позичені на 30 днів; фільми, компакт-диски, навчальні ігри – на 7 днів.
3. Читач може забронювати бібліотечні матеріали; зарезервовані матеріали слід одержати не пізніше 7 днів, інакше вони будуть надані іншому користувачеві. Ви можете зарезервувати максимум 2 бібліотечні матеріали (друковані книги, аудіокниги, а в Бібліотеці Манхеттен також DVD-фільми, музичні компакт-диски, ігри).
4. Читач може оформити замовлення на бібліотечні матеріали, які зараз доступні в бібліотеці. Замовлені матеріали повинні бути одержані протягом 4 днів, інакше вони будуть надані іншим користувачам.
5. Читач може отримати продовження терміну повернення позичених книг, але на термін не довший за 30 днів; DVD-фільми, музичні компакт-диски, навчальні ігри – на термін, що не перевищує 7 днів.
6. Читач зобов'язаний повернути позичені носії інформації протягом встановленого законом строку без запиту Бібліотеки.
7. Примусове повернення позичених збірок та стягнення за їх зберігання Бібліотека може здійснювати за посередництвом колекторської компанії.

## § 3

1. Читач зобов'язаний дбайливо ставитися до позичених матеріалів.
2. Читач повинен звернути увагу на стан матеріалів, перш ніж їх позичати. Про помічені пошкодження та недоліки слід повідомити бібліотекаря. Відповідальність за виявлені бібліотекарем недоліки, про які Читач вчасно не повідомив, несе Читач.

## § 4

1. Перевищення граничного терміну повернення позичених матеріалів призводить до блокування облікового запису бібліотеки в мережі бібліотек WiMBP у Гданську (крім виправданих випадків) та стягнення фіксованої плати в розмірі 0,50 злотих за кожен день за кожен позичений матеріал; вона сплачується у філії, де виникла заборгованість, або у формі платежу на рахунок Бібліотеки.
2. Бібліотека стягує поштову плату за надіслані нагадування.

3. Якщо з вини Бібліотеки неможливо повернути або продовжити користування позиченими матеріалами, то Бібліотека скасовує плату за зберігання, яка нараховується протягом часу, коли певні обставини перешкоджають поверненню або продовженню користування. Це стосується лише бібліотечних матеріалів, дата повернення яких припадала на дні, коли відбулися обставини, що перешкождали їх поверненню або продовженню користування.
4. Читач несе відповідальність за будь-які збитки, спричинені втратою, пошкодженням або знищенням позичених матеріалів.
5. У непередбачених випадках (пожежа, крадіжка тощо) звільнення від законного штрафу може настати лише після подання до певної філії відповідної довідки, виданої уповноваженими органами.
6. У разі втрати або пошкодження позиченого бібліотечного матеріалу Читач зобов'язаний придбати ідентичний примірник, а якщо це неможливо, то виплатити компенсацію у розмірі, визначеному керівником відділення. Допускається можливість придбати ще одне видання з такою ж назвою.
7. Розмір компенсації визначається керівником філії залежно від поточної вартості книги на ринку та ступеня її пошкодження, але в сумі не нижче:
  - 10 зл. за видання 1945 – 1982 років;
  - 15 зл. за видання 1983 – 1996 років;
  - потрійної інвентарної вартості за книжки, видані після 1996 р.
  - подвійної інвентарної вартості за мультимедіа і навчальні ігри.
8. У разі особливо цінних видань розмір компенсації визначається керівником філії відповідно до поточної ринкової ціни.
9. За втрату або пошкодження однієї з частин багатоелементного твору плата стягується за весь твір. Решта частин твору лишаються власністю Бібліотеки.
10. Бібліотекар видає квитанцію на суми, що покривають втрату або пошкодження книги.
11. Керівник філії може у виняткових випадках прийняти іншу книгу, корисну для Бібліотеки, в обмін на загублений або пошкоджений матеріал, за що він також видає відповідну довідку.
12. Якщо Читач, незважаючи на нагадування, надіслані Бібліотекою, відмовляється повернути книгу або сплатити збори, Бібліотека заявляє свої позови відповідно до закону.
13. Бібліотекар має право вимагати залишити приміщення бібліотеки:
  - особам у нетверезому стані та таким, що поведуться неадекватно;
  - особам, які через хворобу чи з інших причин є небезпечними або обтяжливими для інших користувачів Бібліотеки;
  - особам, що викликають огиду через бруд, нехлюйство та неприємний запах.

## **ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ**

1. Контролер даних

Контролером, тобто особою, яка вирішує, які персональні дані будуть оброблятися, з якою метою та в який спосіб, є Воеводська і Муніципальна публічна бібліотека в Гданську, Тарг Ракови 5/6, 80-806 Гданськ, email: wbp@wbpg.org.pl., тел. (58) 301-48-11.

#### 1. Інспектор з охорони даних

З усіх питань, що стосуються захисту персональних даних, ви маєте право зв'язатися з нашим Інспектором з охорони даних через електронну пошту: iod@wbpg.org.pl.

#### 2. Мета обробки

Метою обробки ваших персональних даних є надання вам можливості користуватися нашими бібліотечними ресурсами.

#### 3. Підстава для обробки даних

Правовою підставою для обробки ваших персональних даних є стаття 6 (1), абз. а) GDPR, тобто згода на обробку ваших даних, висловлена під час запису до Бібліотеки.

#### 4. Період зберігання даних

Ваші персональні дані зберігатимуться протягом періоду, необхідного для надання послуги, та протягом 3 років з моменту припинення користування послугами Бібліотеки для забезпечення будь-яких претензій.

#### 5. Одержувачі даних

Одержувачами ваших персональних даних є особи, уповноважені до одержання даних згідно з законодавством. Вони також є суб'єктами господарювання, які надають нам такі послуги, як стягнення боргу або послуга програмного забезпечення бібліотеки.

#### 6. Права суб'єктів персональних даних

Ви маєте право: захищати свої персональні дані, отримувати до них доступ, отримувати їх копії, корегувати, видаляти дані або обмежувати їх обробку, а також право подавати скаргу Голові Управління захисту персональних даних (вул. Ставкі 2, 00-193 Варшава, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl).

Крім того, ви маєте право в будь-який час відкликати свою згоду на обробку даних. Ви можете відкликати свою згоду, надіславши запит на нашу електронну адресу або на поштову адресу. Наслідком відмови від згоди стане неможливість обробки нами цих даних.

## **ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Зміни до цього Положення є доступними для читачів шляхом розміщення їх на веб-сайті [www.wbpg.org.pl](http://www.wbpg.org.pl) та у всіх філіях Бібліотеки. Вважається, що через 30 днів з моменту надання інформації про зміни, Читач взяв їх до уваги.
2. Читачі можуть подавати коментарі та побажання, а також скарги щодо функціонування Бібліотеки керівнику філії. Особа, що не виконує правила Положення, може втратити право користування Бібліотекою за рішенням керівника філії. Читач може оскаржити рішення керівника філії, звернувшись до директора Воеводської і Муніципальної публічної Бібліотеки в Гданську.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Гданськ, 15 лютого 2021 р.