

ZARZĄDZENIE NR 7/2024

DYREKTORA BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W DZIELNICY WAWER M.ST. WARSZAWY

z dnia 06.08.2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze zbiorów, zasobów i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy

Na podstawie Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2019, poz. 1479 z późn. zm.), Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2020, poz. 194 z późn. zm.), Statutu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy (stanowiący załącznik do uchwały nr XXXII/714/2004 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie zmian nazw i nadania statutów bibliotekom m.st. Warszawy (tj. Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 189, poz. 4965 z późn. zm.), Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. U. UE.L.2016.119.1z dnia 4 maja 2016 r. z późn. zm.), Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U., 2020 r. poz. 288 z późn. zm.), Ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 443 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się „Regulamin korzystania ze zbiorów, zasobów i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy”, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Treść Regulaminu podaje się do wiadomości czytelników/użytkowników. W przypadku nieakceptowania zmian istnieje możliwość rezygnacji z korzystania ze zbiorów, zasobów i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wawer m. st. Warszawy.

§3

Zobowiązuje się pracowników Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wawer m. st. Warszawy do zapoznania się z w/w Regulaminem i stosowania postanowień w nim zawartych.

§4

Traci moc Zarządzenie nr 10/2014 Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy z dnia 24.03.2014 r. w sprawie korzystania ze zbiorów, zasobów i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy.

§5

Traci moc załącznik nr 3 do Regulaminu korzystania ze zbiorów, zasobów i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy dotyczący udostępniania zbiorów multimedialnych.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01.09.2024 r.

DYREKTOR
mgr Jacek Czarnowski

Regulamin korzystania ze zbiorów, zasobów i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin korzystania z materiałów i usług świadczonych przez bibliotekę, zwany dalej Regulaminem, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług we wszystkich placówkach Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy z siedzibą przy ul. Trawiastej 10, zwanej dalej Biblioteką, w skład której wchodzi:
 - Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 25, przy ul. Walcowniczej 2
 - Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 26, przy ul. Błękitnej 32
 - Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 47, przy ul. Powojowej 2
 - Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 59, przy ul. Korkowej 119/123
 - Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 82, przy ul. Agrestowej 1
 - Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 87, przy ul. Trawiastej 10
 - Czytelnia Naukowa nr XIII, przy ul. Trawiastej 10
 - Oddział Dziecięcy, przy ul. Trawiastej 10
 - Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 121, przy ul. Żegańskiej 1a.
2. Prawo do korzystania z Biblioteki jest bezpłatne i ma charakter powszechny, według zasad określonych w Ustawie o bibliotekach oraz w niniejszym Regulaminie.
3. Odstępstwa od wymogów Regulaminu mogą być stosowane jedynie w wyjątkowych przypadkach, za zgodą Dyrektora Biblioteki, w odpowiedzi na pisemny wniosek wniesiony przez Użytkownika.
4. Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym działającą na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 2019, poz. 1479 z późn. zm.),
 - b) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2020, poz. 194 z późn. zm.),
 - c) Statutu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy (stanowiący załącznik do uchwały nr XXXII/714/2004 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie zmian nazw i nadania statutów bibliotekom m.st.

Warszawy (tj. Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 189, poz. 4965)).

- d) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. U. UE.L.2016.119.1z dnia 4 maja 2016 r.),
- e) Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U., 2020 r. poz. 288),
- f) Ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 443).

5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) **dokumencie tożsamości** – rozumie się przez to dokument urzędowy ze zdjęciem i numerem PESEL lub kartę pobytu, dokument pobytu w Polsce, potwierdzający tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów i usług Biblioteki,
- b) **materiałach bibliotecznych** – rozumie się przez to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczony do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści,
- c) **karcie Czytelnika** – rozumie się przez to dokument sporządzony na podstawie „zobowiązania Czytelnika” i zarejestrowany w komputerowym programie bibliotecznym, umożliwiającym wypożyczanie oraz korzystanie z materiałów i usług bibliotecznych,
- d) **zobowiązaniu czytelniczym** – rozumie się przez to dokument zawierający: dane osobowe Użytkownika, zgodę Użytkownika na przetwarzanie danych osobowych w celu wskazanym w zobowiązaniu, oświadczenie Użytkownika o zapoznaniu się z Regulaminem Biblioteki, zobowiązaniu się do jego przestrzegania i ponoszenia odpowiedzialności za spowodowane szkody, podpis oraz datę zapisu,
- e) **prolongowaniu (przedłużeniu wypożyczenia)** – rozumie się przez to uzyskanie dodatkowego okresu wypożyczenia dla materiałów bibliotecznych udostępnionych poza Bibliotekę,
- f) **Użytkownika/ Czytelniku** – rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające, zgodnie z Regulaminem, do korzystania z zasobów, materiałów i usług bibliotecznych,
- g) **wolnym dostępie** – rozumie się przez to część lub całość pomieszczeń bibliotecznych, w których samodzielnie można wybierać z półek materiały

biblioteczne,

- h) **zniszczeniu materiałów bibliotecznych** – rozumie się przez to uszkodzenie, zabrudzenie, zalanie, zdekompletowanie itp. wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

§ 2

ZASADY ZAPISU CZYTELNIKA

1. Przy zapisie zgłaszający się jest zobowiązany:
 - a) okazać dokument tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL lub udostępnić mDowód w aplikacji mObywatel,
 - b) zapoznać się z Regulaminem korzystania ze zbiorów, zasobów i usług w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Wawer m. st. Warszawy,
 - c) wypełnić i złożyć u bibliotekarza podpisane zobowiązanie Czytelnika (wzór - załącznik 1).
2. Przy zapisie osób niepełnoletnich, odpowiedzialność za wypożyczone materiały biblioteczne przyjmują rodzice lub prawni opiekunowie, przez złożenie swojego podpisu na zobowiązaniu Rodzica/ Opiekuna (wzór - załącznik 2).
3. Użytkownik ma obowiązek poinformować Bibliotekę o zmianie nazwiska, miejsca stałego lub czasowego pobytu, numeru telefonu kontaktowego oraz adresu mailowego.
4. Użytkownik ma możliwość zdalnego założenia konta bibliotecznego po kliknięciu „Zarejestruj się” w zakładce na stronie Biblioteki. Należy postępować zgodnie z poleceniami. Użytkownicy, którzy zarejestrowali się zdalnie, muszą w dowolnej filii okazać dokument tożsamości i wypełnić zobowiązanie Czytelnika, aby odebrać kartę biblioteczną niezbędną do wypożyczeń.
5. W przypadku dzieci oraz młodzieży do 18. roku życia potwierdzenia rejestracji dokonuje rodzic lub opiekun prawny, który w siedzibie biblioteki podpisuje zobowiązanie Rodzica/ Opiekuna.
6. Podczas dokonywania zapisu, czytelnikowi wydawana jest karta bibliteczna, która ważna jest we wszystkich placówkach Biblioteki Publicznej na terenie Dzielnicy Wawer.
7. Wydanie pierwszej karty jest bezpłatne. Za wydanie kolejnej karty, pobierana jest opłata zgodnie z cennikiem (cennik opłat - załącznik 4).

§ 3

ZASADY USUWANIA KONTA CZYTELNIKA

1. Biblioteka może usunąć konto w systemie bibliotecznym:
 - a) na pisemny wniosek Czytelnika (wzór - załącznik 3) po okazaniu dokumentu tożsamości,
 - b) po upływie 5 lat od dnia zaprzestania korzystania z usług Biblioteki przez Czytelnika,
 - c) osoby zmarłej, po otrzymaniu zgłoszenia rodziny i okazaniu do wglądu aktu zgonu (w wyjątkowych przypadkach konto może zostać zablokowane).
2. Wniosek o usunięcie konta z systemu bibliotecznego realizowany jest tylko wtedy, gdy Czytelnik nie ma na swoim koncie żadnych zaległych zobowiązań wobec Biblioteki, tj. zwrócił wszystkie wypożyczone materiały biblieczne oraz ma uregulowane wszystkie należności.
3. Nie jest możliwe usunięcie konta rodzica/ opiekuna prawnego osoby niepełnoletniej, która korzysta z usług Biblioteki.
4. Wniosek należy wypełnić drukowanymi literami i podpisać w sposób czytelny imieniem i nazwiskiem.
5. Wniosek o usunięcie konta Czytelnika można złożyć w dowolnej wawerskiej filii Biblioteki.
6. Wniosek o usunięcie konta Czytelnika z systemu bibliotecznego nie jest wnioskiem o usunięcie danych osobowych w rozumieniu art. 17 RODO. Ewentualne skorzystanie z praw przysługujących na mocy art. 15-22 RODO wymaga złożenia odrębnego oświadczenia przez Czytelnika.
7. Usunięcie konta Czytelnika z systemu bibliotecznego następuje w ciągu **miesiąca** od daty zarejestrowania wpływu wniosku do Biblioteki.
8. Biblioteka nie ma obowiązku udzielenia odpowiedzi pisemnej na wniosek o usunięcie konta bibliotecznego.
9. Czytelnikowi przysługuje prawo uzyskania informacji/ potwierdzenia o usunięciu konta, na jego żądanie/ wniosek.
10. Dane przetwarzane w związku z zapisem do Biblioteki (karta zapisu) lub w związku z postępowaniem windykacyjnym muszą być archiwizowane przez okres 5 lat od przekazania ich do składnicy akt. Wynika to z kategorii archiwalnej B-5 dla tego rodzaju dokumentów. (Podstawa prawna: ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w związku z Zarządzeniem Nr 1452/2020 Prezydenta m.st.

Warszawy z 14 grudnia 2020 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnic akt dla bibliotek publicznych m.st. Warszawy).

§ 4

INFORMACJA ADMINISTRATORA

Administrator	Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy ul. Trawiasta 10, 04-618 Warszawa Dane kontaktowe: email: sekretariat@bibliotekawawer.pl
Cel przetwarzania danych oraz podstawa prawna	1. Dane identyfikujące Użytkownika oraz dotyczące korzystania z usług Biblioteki są przetwarzane w związku z wykonywaniem zadań w interesie publicznym i służą do celów: a) udostępniania i wypożyczania materiałów bibliotecznych, b) dokumentowania prowadzonej działalności oraz informowania o niej, co obejmuje również przetwarzanie w celach archiwalnych w interesie publicznym. 2. Dane identyfikujące Użytkownika i jego status społeczno-zawodowy, dane dotyczące jego zobowiązań wobec Biblioteki oraz sposobu korzystania z internetu lub sieci wi-fi Biblioteki (jeśli Użytkownik korzysta z tych usług), w tym dane identyfikujące komputer Użytkownika, są przetwarzane w związku z obowiązkami prawnymi ciążącymi na Bibliotece i służą do następujących celów: a) dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych,

	<p>b) opracowywania statystyk dotyczących działalności Biblioteki,</p> <p>c) zapewnienia bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych Biblioteki.</p> <p>3. Adres poczty elektronicznej oraz numer telefonu Użytkownika mogą być przetwarzane na podstawie zgody w następujących celach:</p> <p>a) powiadamiania o terminach zwrotu, możliwości odbioru i rezerwacji materiałów bibliotecznych oraz usług, prowadzenie korespondencji o podobnym charakterze oraz wysyłanie monitów oraz powiadomień o ofercie kulturalnej i edukacyjnej biblioteki.</p>
Kategorie odbiorców danych	<p>Podmiot utrzymujący na swoich serwerach system biblioteczny oraz inne podmioty, którym powierza się przetwarzanie danych, z zastrzeżeniem, że takie podmioty nie nabywają praw do samodzielnego decydowania o przetwarzaniu tych danych a jedynie wykonują polecenia Biblioteki. Podmioty przetwarzające, realizujące przetwarzanie na podstawie umów powierzenia danych w ramach działań celowych i podstaw prawnych zawartych w przepisach.</p>
Okres przechowywania danych	<p>Okres przechowywania danych wynosi:</p> <p>a) dla danych przetwarzanych w celu udostępniania i wypożyczenia materiałów bibliotecznych, komunikowania się z Użytkownikiem oraz opracowywania statystyk - nie więcej niż 5 lat od końca roku, w którym Użytkownik ostatni raz korzystał z usług Biblioteki, pod warunkiem, że nie ma żadnych zobowiązań względem Biblioteki,</p> <p>b) dla danych przetwarzanych w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych - do czasu</p>

	<p>przedawnienia roszczenia lub do zakończenia postępowania związanego z dochodzeniem roszczenia,</p> <p>c) dla danych przetwarzanych w celu dokumentowania prowadzonej działalności oraz informowania o niej - nie więcej niż 5 lat od dnia dokumentowanego wydarzenia, chyba że dane są przetwarzane w celach archiwalnych w interesie publicznym,</p> <p>d) dla danych przetwarzanych w celu zapewnienia bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych Biblioteki - nie więcej niż 5 lat od dnia zarejestrowania,</p> <p>e) dla danych przetwarzanych na podstawie zgody Użytkownika - do czasu wycofania tej zgody.</p>
Przysługujące Pani/Panu prawa, w tym prawo do sprzeciwu	<p>Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo przenoszenia danych. Dopuszczalność korzystania z poszczególnych praw zależy od podstawy prawnej konkretnego przetwarzania. Zgoda może być w dowolnym momencie wycofana, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.</p>
Informacja o wymogu dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach ich nie podania	<p>Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Odmowa podania danych skutkuje odmową zapisu do Biblioteki lub brakiem możliwości korzystania z jej usług.</p>



Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych	Inspektor Ochrony Danych Osobowych: kontakt: iodo@bibliotekawawer.pl
--------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

§ 5

ZASADY UDOSTĘPNIANIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Materiały biblioteczne udostępniane są czytelnikom w formie wypożyczenia na zewnątrz lub prezentacji na miejscu. W przypadku zauważenia braków lub uszkodzeń materiałów bibliotecznych należy zgłosić ten fakt bibliotekarzowi, przed dokonaniem wypożyczenia.
2. W chwili wypożyczenia Użytkownik obowiązkowo okazuje kartę biblioteczną lub dokument tożsamości z widocznym numerem PESEL i zdjęciem.
3. Za osoby niepełnoletnie wypożyczenia z użyciem karty bibliotecznej mogą dokonywać rodzice lub opiekunowie prawni.
4. Użytkownik może wypożyczyć łącznie, we wszystkich placówkach Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wawer nie więcej niż 20 pozycji na jedną kartę Czytelnika.
5. W każdej filii można wypożyczyć 5 pozycji, w tym: książki, audiobooki, filmy na płytach DVD, gry.
6. Bibliotekarz może zwiększyć limit wypożyczeń na koncie, jeżeli Czytelnik w terminie zwraca materiały biblioteczne i nie miał zaległości finansowych wobec Biblioteki.
7. Okresy wypożyczeń dla poszczególnych rodzajów materiałów bibliotecznych są następujące:
 - a) filmy na płytach DVD - 14 dni
 - b) gry planszowe - 14 dni (Regulamin gier planszowych i puzzli)
 - c) książki i audiobooki - 30 dni
8. System biblioteczny wysyła powiadomienia o zbliżającym się terminie zwrotu materiałów bibliotecznych na 3 dni przed ustalonym terminem zwrotu, następnie 1 dzień po terminie, później cyklicznie, co 7 dni powiadomienie upominające. Należy pamiętać, że powiadomienia mają charakter wyłącznie pomocniczy i informacyjny, a ich brak nie stanowi podstawy do obniżenia naliczonej opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych.
9. Termin zwrotu wypożyczonej pozycji może być przedłużony tylko w przypadku, gdy nie

jest ona zarezerwowana lub zamówiona przez innych czytelników.

10. Prolongaty można dokonać bezpośrednio w filii Biblioteki, kontaktując się telefonicznie lub e-mailowo - dwukrotnie na 30 dni; po samodzielnym zalogowaniu się do katalogu na swoje konto biblioteczne lub w aplikacji Sowa Mobi - dwukrotnie na 7 dni.
11. Czytelnik może zarezerwować materiały biblioteczne, które nie są aktualnie wypożyczone. Rezerwację należy zgłosić bezpośrednio w filii Biblioteki, telefonicznie lub po zalogowaniu się na konto biblioteczne lub w aplikacji Sowa Mobi.
12. Zarezerwowane materiały biblioteczne oczekują na odbiór 3 dni robocze, a nieodebrane w tym czasie mogą zostać udostępnione innemu Użytkownikowi.

§ 6

ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI NAUKOWEJ

1. Użytkownik, korzystający z materiałów udostępnianych w Czytelni, zobowiązany jest do okazania bibliotekarzowi karty bibliotecznej lub dowodu tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL.
2. Dostęp do księgozbioru w Czytelni jest wolny. Książki wybrane z półek należy zgłosić do zarejestrowania bibliotekarzowi.
3. Niewyekszponowane materiały biblioteczne można otrzymać po złożeniu zamówienia. Zamówienia należy składać najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem Czytelni.
4. Wnoszone do Czytelni materiały własne należy zgłosić u bibliotekarza.
5. W przypadku wypożyczenia materiałów bibliotecznych z Czytelni Użytkownika obowiązują te same zasady, co przy wypożyczeniach bibliotecznych (dotyczy wypożyczenia, prolongaty, rezerwacji).
6. Szczególnie wartościowe materiały biblioteczne są udostępniane tylko na miejscu, o wypożyczeniu na zewnątrz decyduje Bibliotekarz.
7. Opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych w Czytelni Naukowej przedstawia Cennik opłat (załącznik 4).

§ 7

ZASADY POSTĘPOWANIA W RAZIE OPÓŹNIENIA, ZANIECHANIA, ZAGUBIENIA, ZNISZCZENIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Użytkownik, który nie zwrócił materiałów bibliotecznych w wyznaczonym terminie i nie dokonał prolongaty, jest zobowiązany do niezwłocznego ich zwrotu do Biblioteki, oraz uiszczenia opłaty za przetrzymanie, za każdy dzień zwłoki, liczony od pierwszego dnia po terminie.
2. Za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych, ich zagubienie lub zniszczenie, wypożyczający ponosi odpowiedzialność finansową, zgodnie z cennikiem (Cennik opłat - załącznik 4). Płatności można dokonać w każdej filii Biblioteki wawerskiej (gotówką) lub po zalogowaniu się na swoje konto biblioteczne za pomocą płatności PayU.
3. W przypadku nieuiszczenia opłaty w wyznaczonym terminie, od dnia kolejnego będą naliczane odsetki za opóźnienie w wysokości ustawowej.
4. Wobec użytkowników, którzy nie wywiązują się ze zobowiązań określonych Regulaminem (w szczególności nie dotrzymują terminu zwrotu zbiorów), Biblioteka może:
 - a) wysłać listem poleconym upomnienie,
 - b) dochodzić roszczeń korzystając z usług podmiotów zewnętrznych,
 - c) dochodzić roszczeń na drodze sądowej.
5. Czytelnik pokrywa koszty wysłanych za pośrednictwem Poczty Polskiej upomnień, dotyczących zwrotu książek lub nieuregulowanych zaległości finansowych (Cennik opłat - załącznik 4).
6. Jeżeli z przyczyn leżących po stronie Biblioteki niemożliwy jest zwrot lub prolongata materiałów bibliotecznych, Biblioteka nie pobiera opłat za ich przetrzymanie.
7. Jeżeli czytelnik, mimo upomnień wysyłanych przez bibliotekę, odmawia zwrotu książek lub uiszczenia należnych opłat, biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
8. Za nieterminowy zwrot książek przez dzieci odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.
9. Jeżeli czytelnik nie zwróci w terminie książek w jednej z filii, po 30 dniach na jego konto zostanie nałożona blokada (obowiązująca w całej sieci wawerskich bibliotek) do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.
10. Użytkownik posiadający nieuregulowane zobowiązania powyżej 20 zł w stosunku do

Biblioteki, nie może być osobą upoważnioną do korzystania z konta innego Użytkownika Biblioteki (w tym konta dziecka lub osoby poręczającej).

11. Wraz z uregulowaniem zobowiązań w stosunku do Biblioteki Użytkownik nabiera ponownie pełnych praw do korzystania z niej.
12. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Czytelnika o mijającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów. Powiadomienia i upomnienia generowane są automatycznie przez system biblioteczny, mają wyłącznie charakter pomocniczy i informacyjny, a ich brak nie stanowi podstawy do obniżenia naliczonej opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych.
13. W przypadku zniszczenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów bibliotecznych Użytkownik zobowiązany jest po konsultacji z bibliotekarzem odkupić ten sam tytuł lub wpłacić ekwiwalent pieniężny w wysokości aktualnej ceny rynkowej zagubionych materiałów bibliotecznych, w ciągu 30 dni od zgłoszenia zaistniałej sytuacji.

§ 8

ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTECZNYCH URZĄDZEŃ ZEWNĘTRZNYCH

1. Zbiory z zasobów Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wawer zabezpieczone są etykietami kodowanymi w technologii RFID. W placówkach znajdują się bramki, które odczytują status woluminu z etykiety.
2. **Książkomat** to urządzenie umożliwiające odbiór zarezerwowanych materiałów z internetowego katalogu biblioteki. Jest czynny całodobowo. Po zamówieniu materiałów bibliotecznych do książkomatu, wysyłany jest email z informacją o możliwości odbioru w ciągu 3 dni. Przy odbiorze zamówienia z książkomatu, należy zeskanować kartę biblioteczną w urządzeniu lub wpisać numer karty na ekranie.

Książkomaty znajdują się przy wypożyczalniach:

- w osiedlu Wawer - ul. Błękitna 32, czynny: 24/7
- w osiedlu Zerzeń, na terenie Szkoły Podstawowej nr 109 - ul. Przygodna 2
czynny: poniedziałek - piątek: 7.00-21.00, sobota - niedziela: 8.00-20.00
(przypisany do Wypożyczalni Nr 26 - ul. Błękitna 32)
- w osiedlu Międzylesie, ul. Żegańska 1a, czynny: 24/7
- w osiedlu Radość, ul. Powojowa 2, czynny: 24/7

- w osiedlu Nadwiśle, przy Szkole Podstawowej nr 404 - ul. Cyklamenów 28
czynny: poniedziałek - piątek 6.00-21.00, sobota - niedziela 9.00-16.30
(przypisany do Wypożyczalni Nr 47 - ul. Powojowa 2)
- w osiedlu Miedzeszyn, ul. Agrestowa 1, czynny: 24/7
- w osiedlu Falenica, ul. Walcownicza 2, czynny: 24/7.

3. **Wrzutnie i trezory mechaniczne** umożliwiają samodzielny zwrot wypożyczonych książek, również po godzinach pracy biblioteki. Można w nich zwracać zbiory tylko z wypożyczalni, do której przypisane jest urządzenie. Książki należy oddawać pojedynczo, wkładając je do wyznaczonego otworu, grzbietem do otworu wrzutni. Zabrania się wkładania do wrzutni materiałów innych, niż podlegające wypożyczeniu.

Wrzutnie znajdują się przy wypożyczalniach:

- w osiedlu Wawer, ul. Błękitna 32
- w osiedlu Międzylesie, ul. Żegańska 1a
- w osiedlu Radość, ul. Powojowa 2
- w osiedlu Miedzeszyn, ul. Agrestowa 1
- w osiedlu Falenica, ul. Walcownicza 2.

Trezory (wrzutnie mechaniczne) znajdują się:

- w osiedlu Zerzeń, na terenie Szkoły Podstawowej nr 109 - ul. Przygodna 2,
czynny: poniedziałek - piątek: 7.00-21.00, sobota - niedziela: 8.00-20.00
(przypisany do Wypożyczalni Nr 26 - ul. Błękitna 32)
- w osiedlu Nadwiśle, przy Szkole Podstawowej nr 404 - ul. Cyklamenów 28,
czynny: poniedziałek - piątek 6.00-21.00, sobota - niedziela 9.00-16.30,
(przypisany do Wypożyczalni Nr 47 - ul. Powojowa 2)
- w osiedlu Anin, ul. Trawiasta 10.

4. **Selfcheck** jest samoobsługowym stanowiskiem pozwalającym Czytelnikowi wypożyczyć lub zwrócić książki. Dostępne są one w godzinach pracy Biblioteki.

Selfchecki znajdują się w wypożyczalniach:

- w osiedlu Wawer, ul. Błękitna 32
- w osiedlu Falenica, ul. Walcownicza 2
- w osiedlu Radość, ul. Powojowa 2.

5. **Bibliomat = e-Biblioteczka** to urządzenie umożliwiające wypożyczenie i zwrot książek widocznych w skrytkach. Po zeskanowaniu karty bibliotecznej i wybraniu numeru skrytki, otworzy się ona, umożliwiając wypożyczenie książki i zapisanie jej na koncie Czytelnika. Zwrot książek możliwy jest po zeskanowaniu karty Czytelnika i wybraniu numeru wolnej skrytki na ekranie urządzenia.

e-Biblioteczka znajduje się przy wejściu do Wawerskiego Centrum Kultury, ul. Żegańska 1a, dostępność: poniedziałek - niedziela 7.00-22.00 (godziny otwarcia WCK).

§ 9

ZWROTY W BIBLIOTECZNYCH URZĄDZENIACH ZEWNĘTRZNYCH

1. Materiały biblioteczne zwrócone za pośrednictwem wrzutni, zostają odpisane z konta Użytkownika w najbliższym dniu roboczym. (Wyjątkiem są wrzutnie w osiedlach Zerzeń i Nadwiśle. Książki zwrócone w tych lokalizacjach mogą zostać zdjęte z konta czytelnika w terminie do 7 dni kalendarzowych).
2. Użytkownik po zwrocie materiałów bibliotecznych w urządzeniu zewnętrznym jest zobowiązany do sprawdzenia swojego konta bibliotecznego. Wszelkie wątpliwości i reklamacje powinny być zgłaszane do odpowiedniej filii Biblioteki osobiście, telefonicznie, bądź e-mailowo.
3. Wstrzymanie naliczania opłaty za przetrzymane materiały biblioteczne (w przypadku nieterminowego zwrotu) następuje w chwili rejestracji zwrotu w systemie bibliotecznym, a nie w momencie włożenia książki do wrzutni. (Wyjątkiem są wrzutnie w osiedlach Zerzeń i Nadwiśle. Książki zwrócone w tych lokalizacjach mogą zostać zdjęte z konta czytelnika w terminie do 7 dni kalendarzowych. Powstała w tym czasie opłata za przeterminowany zwrot nie będzie pobierana).

§ 10

ZASADY KORZYSTANIA Z INTERNETU W BIBLIOTECE

1. Możliwość korzystania z internetu w Bibliotece przysługuje każdemu, kto zaakceptuje postanowienia niniejszego Regulaminu. Użytkownik, który zamierza korzystać z Internetu i katalogu elektronicznego w Bibliotece zobowiązany jest poinformować o tym bibliotekarza

- oraz okazać kartę biblioteczną lub dokument tożsamości.
2. Korzystanie z internetu jest bezpłatne.
 3. Indywidualna sesja internetowa lub katalogowa może trwać nie dłużej niż 60 minut.
 4. Internet służy przede wszystkim do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy, informacji bibliotecznej i bibliograficznej. Korzystanie z komputerów w tych celach traktowane jest priorytetowo.
 5. Dostęp do internetu w Bibliotece nie może służyć do przeglądania stron o charakterze pornograficznym, propagujących przemoc lub treści obraźliwe oraz celom zarobkowym. Użytkownik nie może wykonywać jakichkolwiek czynności naruszających prawa autorskie twórców i dystrybutorów, nie może też za pośrednictwem internetu popełniać czynów niezgodnych z prawem.
 6. Pracownicy mają prawo wglądu w czynności wykonywane przez Użytkownika na komputerze.
 7. Użytkownik zobowiązany jest do zakończenia pracy z komputerem na 30 minut przed zamknięciem Biblioteki.
 8. Użytkownikowi korzystającemu z internetu w Bibliotece zabrania się:
 - a) podejmowania wszelkich działań powodujących uszkodzenie komputera,
 - b) spożywania posiłków i napojów przy stanowisku komputerowym,
 - c) wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji,
 - d) łamania zabezpieczeń systemu,
 - e) instalowania własnego oprogramowania,
 - f) samowolnego usuwania usterek w działaniu oprogramowania systemowego i użytkowego oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk komputerowych.
 9. Bibliotekarz może odmówić Użytkownikowi dostępu do komputera, jeżeli uzna, że wykonuje on czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w regulaminie.
 10. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody przez niego spowodowane w systemach komputerowych oraz wszelkie inne straty i nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionych mu zasobów internetu.
 11. Nieprzestrzeganie wyżej wymienionych zasad pozbawia Użytkownika prawa korzystania z internetu.

§ 11

PRZEPISY PORZĄDKOWE

1. W Bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania posiłków i napojów, rozmów telefonicznych.
2. W Bibliotece obowiązuje zakaz wstępu dla osób będących pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
3. Użytkownicy przebywając na terenie Biblioteki powinni zachować porządek oraz stosować się do uwag pracowników w powyższym zakresie.
4. Biblioteka nie pełni funkcji opiekuńczo-wychowawczych. Dzieci do lat 10. nie powinny przebywać na terenie Biblioteki bez nadzoru rodziców/ opiekunów. Odpowiedzialność za dzieci pozostawione bez opieki ponoszą rodzice/ opiekunowie.
5. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi osób zachowujących się agresywnie wobec innych Użytkowników lub Pracowników Biblioteki, używających słów powszechnie uznawanych za obraźliwe, nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających, osób które niskim poziomem higieny odbiegają od ogólnie przyjętych norm.
6. Zabrania się wnoszenia broni, przedmiotów i materiałów niebezpiecznych na teren Biblioteki.
7. Użytkownicy Biblioteki zobowiązani są pozostawiać wierzchnie okrycia, torby, plecaki itp. w szatni lub wydzielonym miejscu.
8. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
9. Obowiązuje zakaz wprowadzania zwierząt na teren Biblioteki (wyjątek stanowi pies przewodnik).
10. Zabrania się wnoszenia/ wprowadzania przedmiotów gabarytowych oraz mogących utrudniać korzystanie z przestrzeni bibliotecznej lub blokujących drogę ewakuacji.
11. Za szkody materialne wyrządzone przez dzieci odpowiadają rodzice/ opiekunowie prawni wpisani w zobowiązaniu Czytelnika.
12. Termin zwrotu wypożyczonych zbiorów wypadający w dzień zamknięcia Biblioteki jest przesuwany na pierwszy dzień jej otwarcia przypadający po tym terminie.
13. Wszystkie zbiory wyjęte przez Użytkownika z półki powinny być odłożone na wyznaczone (oznakowane) do tego miejsca lub przekazane Bibliotekarzowi.
14. Drabinki i schodki przenośne służą Bibliotekarzom, zabrania się Czytelnikom korzystania z nich. W przypadku niezastosowania się Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne wypadki.

§ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Każdy Użytkownik Biblioteki zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do jego postanowień.
2. Rozstrzygnięcie kwestii szczegółowych oraz nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu należy do Dyrektora Biblioteki lub upoważnionej przez niego osoby.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzje o czasowym zamknięciu filii lub oddziałów bibliotecznych lub o zmianie godzin ich funkcjonowania. O wszystkich zmianach godzin pracy podległych placówek Dyrektor informuje Użytkowników osobnym zawiadomieniem - zarządzeniem.

§ 13

NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW REGULAMINOWYCH

1. Wobec osób naruszających postanowienia Regulaminu mogą być stosowane następujące sankcje:
 - a) ograniczenie liczby wypożyczonych pozycji we wszystkich placówkach,
 - b) czasowe lub stałe pozbawienie prawa do korzystania z niektórych lub wszystkich usług Biblioteki.
2. Decyzje w powyższych sprawach podejmuje Kierownik placówki. Od tej decyzji przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.
3. W przypadku wystąpienia udokumentowanych nadużyć Biblioteka może podjąć przewidziane prawem działania z powiadomieniem organów ścigania włącznie.
4. Bibliotekarze upoważnieni są do kontrolowania i egzekwowania postanowień niniejszego Regulaminu oraz do udzielania wyjaśnień i interpretacji jego zapisów.

§ 14

SKARGI I WNIOSKI

1. Skargi i wnioski Użytkownicy mogą zgłaszać:

- a) Kierownikowi filii lub oddziału w godzinach otwarcia placówki,
- b) Dyrektorowi Biblioteki lub upoważnionemu przez niego pracownikowi w poniedziałki w godz. 15.00-16.00.

DYREKTOR

mgr Jacek Czarnowski

BIBLIOTEKA PUBLICZNA
w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy
04-618 Warszawa, ul. Trawiasta 10
tel. 22 277 49 44, 22 277 49 45
NIP: 952-10-40-099, Regon: 011277687

Maria Wołkowicka

Adwokat

KANCELARIA ADWOKACKA
adwokat Maria Wołkowicka
ul. Wawerska 1 lok. 5
05-400 Otwock
NIP 946-246-99-31



Załącznik nr 1 – Zobowiązanie Czytelnika

NR KARTY CZYTELNIKA

ZNAK STATYSTYCZNY

KARTA ZAPISU CZYTELNIKA



NAZWISKO I IMIENIA

PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TYP STATYSTYCZNY

Uczę się

Pracuję

Pozostali

ADRES ZAMELDOWANIA

ADRES DO KORESPONDENCJI

*E-MAIL

*NR TELEFONU

* Podanie danych w zakresie e-mail, nr telefonu jest dobrowolne. Wpisując te dane Czytelnik wyraża zgodę na przetwarzanie tych danych osobowych w celach kontaktowych (powiadomienia o terminach zwrotu, możliwości odbioru i rezerwacji materiałów bibliotecznych oraz usług, prowadzenie korespondencji o podobnym charakterze pocztą elektroniczną i telefonicznie, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Pozostałe dane osobowe są przetwarzane w związku z realizacją obowiązków prawnych ciążących na Bibliotece oraz zadań publicznych powierzonych Bibliotece (art. 6 ust. 1 lit. c i lit. e RODO).

Szczegółowe informacje na temat przetwarzania danych osobowych („klauszula informacyjna RODO”) dostępne są w placówkach Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wawer m. st. Warszawy oraz na stronie: <https://bibliotekawawer.bip.gov.pl/ochrona-danych-osobowych/ochrona-danych-w-bibliotece.html>

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Biblioteki, zobowiązuję się do przestrzegania go i ponoszenia odpowiedzialności za spowodowane szkody. Oświadczam, że zapoznałem/am się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

DATA I PODPIS CZYTELNIKA

DATA I PODPIS BIBLIOTEKARZA

UPOWAŻNIAM DO KORZYSTANIA Z MOJEGO KONTA

IMIĘ I NAZWISKO OSOBY UPOWAŻNIONEJ

PODPIS UPOWAŻNIAJĄCEGO

Załącznik nr 2 – Zobowiązanie Rodzica/ Opiekuna

NR KARTY CZYTELNIKA

ZNAK STATYSTYCZNY

**KARTA ZAPISU CZYTELNIKA
NIELETNIEGO**



NAZWISKO I IMIONA

PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TYP STATYSTYCZNY

Uczę się Pracuję Pozostali

ADRES ZAMELDOWANIA

ADRES DO KORESPONDENCJI

*E-MAIL

*NR TELEFONU

* Podanie danych w zakresie e-mail, nr telefonu jest dobrowolne. Wpisując te dane Czytelnik wyraża zgodę na przetwarzanie tych danych osobowych w celach kontaktowych (powiadomienia o terminach zwrotu, możliwości odbioru i rezerwacji materiałów bibliotecznych oraz usług, prowadzenie korespondencji o podobnym charakterze pocztą elektroniczną i telefonicznie, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Pozostałe dane osobowe są przetwarzane w związku z realizacją obowiązków prawnych ciążących na Bibliotece oraz zadań publicznych powierzonych Bibliotece (art. 6 ust. 1 lit. c i lit. e RODO).

Szczegółowe informacje na temat przetwarzania danych osobowych („klauzula informacyjna RODO”) dostępne są w placówkach Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wawer m. st. Warszawy oraz na stronie: <https://bibliotekawawer.bip.gov.pl/ochrona-danych-osobowych/ochrona-danych-w-bibliotece.html>

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Biblioteki, zobowiązuję się do przestrzegania go i ponoszenia odpowiedzialności za spowodowane szkody. Oświadczam, że zapoznałem/am się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

DATA I PODPIS CZYTELNIKA

DATA I PODPIS BIBLIOTEKARZA

NAZWISKO I IMIONA RODZICA/OPIEKUNA

PESEL RODZICA/OPIEKUNA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ADRES ZAMELDOWANIA LUB ADRES DO KORESPONDENCJI Z KODEM POCZTOWYM

*E-MAIL

*NR TELEFONU

DATA I PODPIS RODZICA/OPIEKUNA

DATA I PODPIS BIBLIOTEKARZA

UPOWAŻNIAM DO KORZYSTANIA Z KONTA

NAZWISKO I IMIĘ OSOBY UPOWAŻNIONEJ

PODPIS RODZICA/OPIEKUNA

Załącznik nr 3 - Wniosek o usunięcie konta Czytelnika z systemu bibliotecznego

Imię i Nazwisko.....
Adres:.....
Kod pocztowy.....Miejscowość:.....
Nr karty bibliotecznego.....

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że z dniem rezygnuję z korzystania z usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy. Proszę o usunięcie mojego konta z bazy czytelników.

.....
miejscowość i data

.....
czytelny podpis

Informacja dla czytelnika:

Niniejszy wniosek nie stanowi wniosku o usunięcie danych osobowych, w rozumieniu art. 17 RODO. Ewentualne skorzystanie z praw przysługujących na mocy art. 15-22 RODO wymaga złożenia odrębnego oświadczenia przez czytelnika.

Zgodnie z art. 17 ust. 3 RODO usunięcie danych będzie ograniczone w zakresie, w jakim przetwarzanie jest niezbędne:

- a) do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega Administrator, lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi;
- b) do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych zgodnie z art. 89 ust. 1 RODO, o ile prawdopodobne jest, że usunięcie danych uniemożliwi lub poważnie utrudni realizację celów takiego przetwarzania;
- c) do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń (jeżeli prowadzone są działania windykacyjne, nieuregulowane są zobowiązania wobec Biblioteki, lub gdy czytelnik nie zwrócił wypożyczonych książek).

Adnotacja pracownika Biblioteki:

- Konto usunięto w dniu:
 Konto zablokowano w dniu:
 Konto nie zostało usunięte z powodu:

.....
.....
.....

data, pieczęć i podpis pracownika Biblioteki



Wniosek o usunięcie konta Czytelnika z systemu bibliotecznego

Imię i Nazwisko.....

Adres:.....

Kod pocztowy.....Miejscowość:.....

Nr karty bibliotecznej.....

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że z dniem rezygnuję z korzystania z usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Wawer m.st. Warszawy. Proszę o usunięcie mojego konta z bazy czytelników.

Proszę jednocześnie o usunięcie kont moich dzieci z bazy czytelników.

1.
(imię i nazwisko/nr karty czytelnika)

2.
(imię i nazwisko/nr karty czytelnika)

3.
(imię i nazwisko/nr kart czytelnika)

.....
Miejscowość i data

.....
Czytelny podpis

Informacja dla czytelnika:

Niniejszy wniosek nie stanowi wniosku o usunięcie danych osobowych, w rozumieniu art. 17 RODO. Ewentualne skorzystanie z praw przysługujących na mocy art. 15-22 RODO wymaga złożenia odrębnego oświadczenia przez czytelnika.

Zgodnie z art. 17 ust. 3 RODO usunięcie danych będzie ograniczone w zakresie, w jakim przetwarzanie jest niezbędne:

- a) do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega Administrator, lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi;
- b) do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych zgodnie z art. 89 ust. 1 RODO, o ile prawdopodobne jest, że usunięcie danych niemożliwi lub poważnie utrudni realizację celów takiego przetwarzania;
- c) do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń (jeżeli prowadzone są działania windykacyjne, nieuregulowane są zobowiązania wobec Biblioteki, lub gdy czytelnik nie zwrócił wypożyczonych książek).

Adnotacja pracownika Biblioteki:

- Konto usunięto w dniu:
- Konto zablokowano w dniu:
- Konto nie zostało usunięte z powodu:

.....
.....

.....
data, pieczętka i podpis pracownika
Biblioteki

8

Załącznik nr 4 – Cennik opłat

Wydanie kolejnej karty czytelnika w przypadku zniszczenia lub zagubienia - 5,00 zł.

Opłata za przetrzymanie materiałów bibliotecznych w filiach - 0,50 zł za każdy dzień zwłoki / 1 wolumin.

Opłata za przetrzymanie materiałów bibliotecznych w Czytelni Naukowej - 0,50 zł za każdy dzień zwłoki / 1 wolumin.

Wykonanie kserokopii, wydruk czarno-biały (w Czytelni Naukowej) - 0,40 zł / 1 strona A4.

Opłata za wysłanie listu poleconego z upomnieniem – 8,00 zł.

