

REGULAMIN
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W DZIELNICY WŁOCHY M. ST. WARSZAWY

Spis treści

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	1
II.	ZASADY UDOSTĘPNIANIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH	5
III.	ZASADY UDOSTĘPNIANIA KOMPUTERÓW Z DOSTĘPEM DO INTERNETU I SIECI WI-FI	7
IV.	PRZEPISY PORZĄDKOWE	10

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin określa zasady korzystania z następujących placówek bibliotecznych:
 - a) Czytelnia i Wypożyczalnia Naukowa nr VI, ul. ks. J. Chrościckiego 2,
 - b) Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 22, ul. ks. J. Chrościckiego 2,
 - c) Wypożyczalnia nr 17, Al. Jerozolimskie 200,
 - d) Wypożyczalnia nr 28, ul. 1 Sierpnia 36A,
 - e) Wypożyczalnia nr 30, ul. ks. J. Chrościckiego 2,
 - f) Wypożyczalnia nr 71, ul. Astronautów 1.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Bibliotece** – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Włochy m. st. Warszawy.
 - 2) **Materiałach bibliotecznych** – należy przez to rozumieć materiały gromadzone i udostępniane przez Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy Włochy m. st. Warszawy, takie jak: książki, czasopisma, audiobooki na DVD, filmy na DVD, gry planszowe, sprzęt elektroniczny służący do odtwarzania materiałów cyfrowych.
 - 3) **Czytelniku** – należy przez to rozumieć osobę zarejestrowaną (zapisaną) w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Włochy m. st. Warszawy, wypożyczającą materiały biblioteczne lub korzystającą z materiałów bibliotecznych na miejscu oraz kodów do e-bibliotek wydawanych przez Bibliotekę.
 - 4) **Karcie Czytelnika** – należy przez to rozumieć kartę służącą do identyfikacji Czytelnika w systemie bibliotecznym, jak np. karta z kodem kreskowym wydana przez Bibliotekę Publiczną w Dzielnicy

Włochy m.st. Warszawy oraz Warszawska Karta Miejska i inne elektroniczne karty komunikacji publicznej, elektroniczne legitymacje studenckie, karty innych bibliotek, o ile zostaną zarejestrowane w systemie bibliotecznym Biblioteki.

- 5) **Katalogu bibliotecznym online** – należy przez to rozumieć publicznie dostępną bazę danych zawierającą informację o wszystkich zbiorach Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy wraz ze wskazaniem ich lokalizacji i bieżącej dostępności.
 - 6) **Koncie bibliotecznym** – należy przez to rozumieć konto Czytelnika w systemie bibliotecznym służące do ewidencji wypożyczeń.
 - 7) **Internetowym Koncie Bibliotecznym** – należy przez to rozumieć konto biblioteczne dostępne dla Czytelnika, umożliwiające mu wgląd w stan wypożyczeń oraz należności, zamawianie zbiorów, przedłużanie terminów zwrotu zbiorów, zmianę danych osobowych i hasła. Internetowe Konto Biblioteczne jest dostępne po zalogowaniu się w katalogu online Biblioteki.
 - 8) **Systemie bibliotecznym** – należy przez to rozumieć oprogramowanie służące do zarządzania Biblioteką, w tym obsługujące procesy ewidencji oraz udostępniania zbiorów.
 - 9) **Zobowiązaniu** – należy przez to rozumieć kartę zapisu do Biblioteki, w której Czytelnik podaje niezbędne do realizacji procesu udostępniania zbiorów dane osobowe, adresowe i kontaktowe oraz potwierdza znajomość Regulaminu Biblioteki i przyjmuje odpowiedzialność za jego przestrzeganie.
3. Prawo do korzystania z usług Biblioteki mają osoby zarejestrowane w Bibliotece, posiadające **Kartę Czytelnika** Biblioteki.
 4. Aby zarejestrować się w Bibliotece należy:
 - a) zapoznać się z Regulaminem Biblioteki,
 - b) wypełnić **Zobowiązanie** do przestrzegania Regulaminu (wzór stanowi załącznik nr 3);
 - c) okazać ważny dokument tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL;
 5. Czytelnicy nieposiadający polskiego obywatelstwa zobowiązani są przedstawić ważną kartę pobytu lub ważny paszport.
 6. Każdy Czytelnik ma możliwość kontrolowania stanu swoich zobowiązań w **Internetowym Koncie Czytelnika** po uprzednim zalogowaniu się w **katalogu bibliotecznym online** Biblioteki. Dane do logowania czytelnik otrzymuje w momencie zapisu na podany adres e-mail.

7. Zapisu osoby niepełnoletniej mogą dokonać jedynie rodzice lub prawni opiekunowie legitymujący się dokumentem tożsamości. Złożenie podpisu na Zobowiązaniu stanowi zobowiązanie się do odpowiedzialności za wypożyczone przez osobę niepełnoletnią materiały biblioteczne.
8. Konto rodzica/opiekuna prawnego i dzieci są powiązane w systemie bibliotecznym. Drugi rodzic /opiekun prawny powinien być wskazany jako osoba upoważniona w Zobowiązaniu jeśli będzie wypożyczać zbiory dla dziecka.
9. Drugi z rodziców /opiekunów prawnych powinien wypełnić odrębne Zobowiązanie, jeżeli chce uzyskać powiązanie swojego konta bibliotecznego z kontem dziecka
10. Po dokonaniu zapisu Konto i Karta Czytelnika są aktywne do końca roku kalendarzowego. Aby Konto i Karta Czytelnika były aktywne w kolejnym roku kalendarzowym, należy osobiście zgłosić się do Biblioteki w celu zweryfikowania danych osobowych i potwierdzenia chęci dalszego korzystania. Aktywacja kont na kolejny rok kalendarzowy jest realizowana od grudnia roku poprzedzającego.
- 11. Czytelnik jest zobowiązany do niezwłocznego informowania Biblioteki o każdej zmianie danych osobowych, a w szczególności adresu zamieszkania i danych kontaktowych (numer telefonu, adres e-mail).**
12. Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
13. Czytelnik odpowiada za wszystkie działania realizowane na Internetowym Koncie Bibliotecznym, a w szczególności za: zmianę danych osobowych, zmianę hasła, zmianę terminów zwrotów, zamawianie zbiorów. W związku z tym Czytelnik zobowiązuje się do nieudostępniania danych dostępowych do konta innym osobom.
14. Czytelnik odpowiada za każde użycie Karty Czytelnika; uprawnień wynikających z jej posiadania nie wolno odstępować innej osobie z wyjątkiem osób wskazanych jako poręczające lub upoważnione w Zobowiązaniu.
15. Uszkodzenie lub zagubienie Karty Czytelnika, należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece. Za wydanie duplikatu Karty Czytelnika pobierana jest opłata zgodna z cennikiem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
16. Czytelnik zobowiązany jest szanować wypożyczone materiały biblioteczne, stanowiące własność społeczną, chronić je przed zniszczeniem, uszkodzeniem i zagubieniem.
17. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych Czytelnik jest zobowiązany do odkupienia takich samych publikacji lub:

- a) zakupienia innego materiału bibliotecznego uzgodnionego z Kierownikiem placówki bibliotecznej, z której pochodził zagubiony materiał,
lub:
 - b) zapłaty ekwiwalentu w wysokości wartości rynkowej utraconych materiałów bibliecznych, ustalonej na podstawie aktualnie dostępnej oferty księgarni internetowych (na polskim rynku).
- 18.** W przypadku zniszczenia lub zagubienia jednej z części dokumentu multimedialnego (wieloczęściowego) lub gry - Czytelnik pokrywa koszty całości.
- 19.** W przypadku zwrotu materiałów bibliecznych po wyznaczonym terminie, Czytelnik zobowiązany jest do zapłaty Bibliotece:
- a) opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliecznych za każdy dzień przetrzymania materiałów poza ustalony termin zwrotu,
 - b) kosztów upomnień i wezwań pocztowych wysłanych do Czytelnika,
 - c) kosztów opłaty pocztowej za zwrócone do Biblioteki nieodebrane wezwania, wysłane listem poleconym, w tym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- zgodnie z cennikiem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
- 20.** Biblioteka zastrzega sobie prawo pisemnego (w tym przy użyciu poczty elektronicznej) i telefonicznego wezwania Czytelnika do zwrotu przetrzymywanych materiałów bibliecznych.
- 21.** Zgodnie z ustawą o finansach publicznych Biblioteka nalicza odsetki ustawowe od nieuregulowanych zobowiązań.
- 22.** Wobec czytelników, którzy nie zwracają, mimo wezwań, wypożyczonych materiałów bibliecznych, Biblioteka dochodzi swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa:
- a) przekazując sprawę do firmy windykacyjnej lub/i
 - b) w drodze postępowania sądowego.
- 23.** Procedura postępowania windykacyjnego jest prowadzona zgodnie z **Regulaminem windykacji należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym przysługujących Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Włochy m. st. Warszawy od Czytelników** opublikowanym na stronie internetowej Biblioteki.

24. Czytelnikom, którzy nie zwrócili wypożyczonych zbiorów i/lub nie płacą regulaminowych opłat za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych, kosztów upomnień, wartości zniszczonych zbiorów, nie przysługuje prawo korzystania z zasobów Biblioteki do czasu uregulowania zobowiązań.
25. Zakaz korzystania z zasobów Biblioteki w przypadku nieuregulowania zobowiązań dotyczy wszystkich kont powiązanych ze sobą (rodzice/opiekunowie prawni i dzieci).

II. ZASADY UDOSTĘPNIANIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Zbiory biblioteczne wypożycza się czytelnikom do domu, z wyjątkiem księgozbioru podręcznego, który jest udostępniany na miejscu w Bibliotece.
2. Czytelnik wypożycza zbiory osobiście lub przez osobę poręczającą albo upoważnioną, wskazaną w Zobowiązaniu.
3. Czytelników korzystających z materiałów należących do księgozbioru podręcznego, obowiązuje zakaz ich wnoszenia poza obręb Biblioteki, a w przypadku opuszczenia czytelni na dłużej, zgłoszenie tego faktu dyżurującemu bibliotekarzowi.
4. Placówki biblioteczne umożliwiają zapisanym czytelnikom wypożyczenie do domu materiałów bibliotecznych z księgozbioru podręcznego na dni świąteczne i na godziny, w których są nieczynne.
5. Czytelnicy, którzy nie oddali materiałów w ustalonym terminie, mogą być pozbawieni prawa do tego typu wypożyczeń.
6. Czytelnik wybiera materiały biblioteczne sam, a dyżurujący bibliotekarz udziela informacji, pomaga w doborze literatury oraz udziela wskazówek dotyczących korzystania z katalogów bibliotecznych i wydawnictw informacyjnych.
7. Czytelnik w jednej placówce bibliotecznej może wypożyczyć do domu jednocześnie nie więcej niż:
 - a) 5 książek,
 - b) 5 numerów czasopism,
 - c) 3 audiobooki (książki mówione),
 - d) 3 filmy,
 - e) 2 gry planszowe (dotyczy Wypożyczalni nr 17 i Wypożyczalni nr 28).
8. Ogółem ze wszystkich placówek bibliotecznych Czytelnik może mieć jednocześnie wypożyczone nie więcej niż:
 - a) 15 książek,

- b) 10 czasopism,
 - c) 10 audiobooków,
 - d) 5 filmów,
 - e) 4 gry planszowe.
9. Czasopisma są wypożyczane do domu, z wyjątkiem najnowszych (ostatnich) numerów, z których można korzystać wyłącznie na miejscu w Bibliotece.
10. W przypadku wypożyczania gier planszowych, Czytelnik powinien sprawdzić stan gry wg załączonej specyfikacji, jakiegokolwiek braki lub uszkodzenia winny być zgłoszone przed wypożyczeniem. Niezgłoszenie braków i uszkodzeń gry traktowane jest jako wypożyczenie gry kompletnej.
11. Wszystkie zbiory **wypożyczane są na okres 30 dni.**
12. Materiały biblioteczne zwracane do Biblioteki powinny być:
- a) przekazane bezpośrednio bibliotekarzowi - pozostawienie ich na ladzie bez porozumienia z pracownikiem lub w innym miejscu na terenie Biblioteki nie jest uznawane za zwrot;
 - b) włożone do wrzutni bibliotecznej, zgodnie z instrukcją stanowiącą Załącznik nr 4.
13. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wynikające z nieprawidłowego zwrotu materiałów bibliotecznych.
14. Gry planszowe należy zwracać do placówki, z której zostały wypożyczone.
15. Gry planszowe przy zwrocie są sprawdzane wg specyfikacji.
16. Przy zwrocie multimedialnych należy przekazywać spostrzeżenia o wszelkich problemach z odtwarzaniem.
17. Kopiowanie zbiorów multimedialnych jest zabronione.
18. Zbiorów multimedialnych wypożyczonych z Biblioteki nie wolno publicznie odtwarzać bez wykupienia od wydawcy licencji na publiczne odtwarzanie.
19. Termin zwrotu materiałów bibliotecznych może być prolongowany (przedłużony) maksymalnie 2 razy i tylko w przypadku, gdy:
- a) nie ma zamówienia ze strony innego Czytelnika,
 - b) termin ich zwrotu nie został przekroczony,
 - c) Czytelnik ma uregulowane zobowiązania finansowe wobec Biblioteki.

20. Prolongata terminów zwrotów może być wykonana przez Czytelnika w Internetowym Koncie Bibliotecznym lub przez bibliotekarza na podstawie prośby telefonicznej lub mailowej wysłanej do placówki, z której wypożyczono zbiory.
21. Czytelnik/osoba upoważniona przy wypożyczaniu materiałów lub przedłużaniu terminów zwrotów na miejscu w Bibliotece, zobowiązany jest do podania bibliotekarzowi Karty Czytelnika.
22. Czytelnik/osoba upoważniona przy e-mailowym i telefonicznym przedłużaniu terminu zwrotu materiałów bibliecznych zobowiązany jest do podania numeru Karty Czytelnika lub imienia, nazwiska oraz adresu zamieszkania.
23. Wypożyczenie materiałów wybranych przez Czytelnika rejestruje dyżurujący bibliotekarz, o ile w placówce nie ma stanowiska samoobsługowego.
24. Z materiałów znajdujących się w magazynach korzysta się po złożeniu czytelnie wypełnionego rewersu lub elektronicznego zamówienia.
25. Czytelnicy mają możliwość zamawiania (rezerwowania) materiałów bibliecznych po zalogowaniu się na Internetowe Konto Biblieczne w katalogu on-line.
26. O realizacji zamówienia Czytelnik jest informowany e-mailem i/lub SMS-em, o ile poda adres e-mail i/lub numer telefonu, na który można wysłać te powiadomienia.
27. Zarezerwowane zamówienia czekają na odbiór 3 dni.
28. W przypadku gdy jednocześnie chęć wypożyczenia materiału bibliecznego zgłasza Czytelnik w Bibliotece i zamówienie jest składane przez innego Czytelnika w katalogu bibliecznym online, pierwszeństwo ma Czytelnik obecny w Bibliotece.
29. Bibliotekarz może odmówić wypożyczenia materiału bibliecznego osobie niepełnoletniej, jeśli uzna, że jej treść nie jest adekwatna do wieku Czytelnika.
30. Czytelnikom chorym i niepełnosprawnym, zamieszkałym na terenie Dzielnicy Włochy, materiały biblieczne mogą być dostarczane do domu, w miarę możliwości organizacyjnych Biblioteki.

III. ZASADY UDOSTĘPNIANIA KOMPUTERÓW Z DOSTĘPEM DO INTERNETU I SIECI WI-FI

1. Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy w wyznaczonych placówkach bezpłatnie udostępnia zapisanym Czytelnikom komputery do korzystania z Internetu, pracy z pakietem biurowym MS Office, korzystania z programów edukacyjnych i baz danych.

2. Warunkiem korzystania z bibliotecznych komputerów jest okazanie bibliotekarzowi Karty Czytelnika.
3. Dostęp do Internetu jest możliwy wyłącznie na stanowiskach wyznaczonych przez personel Biblioteki.
4. Jedna osoba może korzystać z udostępnionego sprzętu przez 60 minut. Jeśli nie ma innych chętnych, możliwe jest przedłużenie tego czasu o kolejne 30 minut. W przypadku komputerów stacjonarnych chęć przedłużenia sesji należy zgłosić w momencie pojawienia się na ekranie komputera komunikatu, informującego o zbliżaniu się końca pracy.
5. We wszystkich placówkach Biblioteki dostępne są komputery z katalogiem bibliotecznym on-line, zawierającym pełne dane o zbiorach Biblioteki.
6. W przypadku korzystania z komputerów Biblioteki **niedozwolone są:**
 - a) wszelkie działania powodujące dewastację lub uszkodzenie komputera oraz oprogramowania,
 - b) wprowadzanie jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu i konfiguracji systemów operacyjnych stanowisk komputerowych,
 - c) łamanie zabezpieczeń systemu,
 - d) samowolne usuwanie usterek w działaniu oprogramowania systemowego i użytkowego oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk komputerowych.
7. Czytelnik ma obowiązek poinformować dyżurującego bibliotekarza o wszystkich uszkodzeniach sprzętu i systemu w momencie ich zauważenia. Wszelkie komunikaty o obecności wirusów należy natychmiast przekazywać bibliotekarzowi.
8. Przed zakończeniem sesji na komputerze udostępnionym przez Bibliotekę, Czytelnik powinien zapisać wyszukane, pobrane i utworzone dane na własnych nośnikach (płyta CD, DVD, pendrive). **Informacje, które nie zostały zapisane, bądź są zapisane na twardym dysku, zostaną wykasowane w chwili wyłączenia komputera. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za utratę niewłaściwie zapisanych danych.**
9. **Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez Czytelnika na udostępnionym sprzęcie, a w szczególności za hasła, dane osobowe, dane poufne itp.**
10. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane przez niego w odległych lub lokalnych systemach komputerowych oraz wszelkie inne straty lub nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionego mu połączenia z siecią.

11. Pracownicy Biblioteki nie prowadzą szkoleń dla indywidualnych użytkowników w zakresie korzystania z Internetu oraz zainstalowanych na stanowiskach komputerowych programów.
12. Z jednego stanowiska komputerowego może korzystać tylko jedna osoba.
13. Zarówno uaktywnienie, jak i zakończenie połączenia z Internetem dokonywane jest przez dyżurującego bibliotekarza.
14. Zabrania się wykorzystywania dostępu do Internetu w Bibliotece do popełniania czynów niezgodnych z prawem lub dobrymi obyczajami (np.: działań naruszających ustawę o prawie autorskim, korzystania ze stron zawierających pornografię lub sceny drastyczne oraz stron propagujących przemoc). Dostęp do Internetu nie może również służyć do przeglądania i rozpowszechniania materiałów o treści obrażającej uczucia innych (np. o charakterze rasistowskim).
15. Stanowisko komputerowe opuszczone przez Czytelnika na dłużej niż 10 minut, zostanie udostępnione innemu Czytelnikowi, **bez zabezpieczenia** wyszukanych wcześniej danych.
16. W placówkach bibliotecznych Czytelnik może korzystać z własnego sprzętu elektronicznego za wiedzą i zgodą dyżurującego bibliotekarza i w wyznaczonym przez niego miejscu.
17. W wyznaczonych placówkach Biblioteka umożliwia korzystanie z sieci Wi-Fi na własnych urządzeniach Czytelnika wyposażonych w interfejs Wi-Fi zgodny ze standardem 802.11b/g/n, posiadających zainstalowane sterowniki do jego obsługi oraz przeglądarkę Internetową.
18. Pracownicy Biblioteki nie świadczą pomocy przy konfigurowaniu sprzętu czytelników.
19. Dostęp do Internetu za pomocą Wi-Fi wymaga podania hasła, które można otrzymać od dyżurującego bibliotekarza.
20. Biblioteka nie oferuje żadnego zabezpieczenia związanego z przesyłaniem danych za pomocą bibliotecznych sieci Wi-Fi.
21. Biblioteka nie gwarantuje minimalnego transferu danych, ciągłości funkcjonowania sieci Wi-Fi oraz zastrzega sobie prawo ograniczenia ilości usług i parametrów usług dostępnych za pośrednictwem sieci Wi-Fi oraz możliwość blokowania stron lub ruchu zagrażającego bezpieczeństwu własnych zasobów lub innych systemów komputerowych.
22. Biblioteka zastrzega sobie prawo, a Czytelnik przyjmuje do wiadomości i akceptuje:
 - a) rejestrowanie połączeń sieciowych w systemie w celu zapewnienia bezpieczeństwa własnych zasobów i możliwości ustalenia i dochodzenia roszczeń z tytułu ew. szkód wynikających z działań czytelnika;

- b) do kontroli czynności wykonywanych przez Czytelnika przy komputerze oraz do natychmiastowego przerwania sesji, w razie uznania, że Czytelnik wykonuje czynności niepożądane, nawet, jeśli nie są one uwzględnione w Regulaminie.

IV. PRZEPISY PORZĄDKOWE

1. 15 minut przed godziną zamknięcia Biblioteki pracownik może odmówić:
 - a) zapisania nowego Czytelnika do Biblioteki,
 - b) udostępnienia sprzętu komputerowego,
 - c) wykonania wydruków z Internetu lub własnego nośnika Czytelnika,
 - d) kserowania materiałów,
 - e) przyjęcia zwrotu gier planszowych, jeśli nie ma możliwości przeliczenia elementów w czasie pozostałym do zamknięcia.
2. Kserowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych ustawą z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. 2022, poz. 2509). Usługa kopiowania wykonywana jest odpłatnie, zgodnie z cennikiem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. W Bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków, z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych, palenia tytoniu, prowadzenia rozmów przez telefon komórkowy.
4. Odpowiedzialność za dzieci przebywające w Bibliotece ponoszą opiekunowie.
5. W przypadku wyrządzenia Bibliotece jakiegokolwiek szkody, Czytelnik jest zobowiązany do jej naprawienia w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty wezwania.
6. Czytelnik, który w jakikolwiek sposób narusza zasady regulaminu lub współżycia społecznego przy korzystaniu z Biblioteki, może być czasowo pozbawiony prawa do korzystania z jej zasobów i oferty, na podstawie decyzji Kierownika placówki bibliotecznej. Od decyzji Kierownika Czytelnik może się odwołać do Dyrektora Biblioteki.
7. Zabrania się korzystania z wypożyczalni bądź czytelni osobom będącym pod wpływem alkoholu lub środków odurzających oraz osobom, które nie przestrzegają podstawowych zasad higieny osobistej, pod rygorem ich przymusowego usunięcia przy pomocy służb porządkowych.
8. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencjach Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy.

Obowiązuje od 1 lutego 2024 r.

Dyrektor
Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy

Na podstawie pełnomocnictwa
nr DYP.012.1.2021 z dnia 13.01.2021
mgr Hanna Bolesta

Załączniki:

1. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych
2. Cennik
3. *Wzór Zobowiązania*
4. Instrukcja korzystania z wrzutni bibliotecznych