

REGULAMIN WIELOKULTUROWEJ BIBLIOTEKI W LUBLINIE

§ 1

Zasady ogólne

Regulamin korzystania z Wielokulturowej Biblioteki Stowarzyszenia Homo Faber w Lublinie – zwany dalej „Regulaminem” – określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług bibliotecznych – zwanej dalej „Biblioteką”.

Biblioteka mieści się w Lublinie przy ulicy Krakowskie Przedmieście 39b, 20-076 w „Baobabie” (Lubelska przestrzeń spotkań: mieszkańców, migrantów, uchodźców).

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich Czytelników/Czytelniczek korzystających z materiałów i usług Biblioteki.

Materiały biblioteczne stanowią własność Biblioteki Wielokulturowej Stowarzyszenia Homo Faber w Lublinie.

Każdy Czytelnik/Czytelniczka ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu i przestrzegać jego postanowień. Za niepełnoletniego Czytelników/Czytelniczek odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.

§ 2

Cele biblioteki

Biblioteka powstała by zaspokajać społeczne potrzeby integracji i wymiany kulturowej mieszkanki i mieszkańców Lublina, zwłaszcza cudzoziemców.

Biblioteka służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych, edukacyjnych i informacyjnych społeczności lokalnej, upowszechnianiu wiedzy, nauki oraz rozwojowi kultury.

§ 3

Słowniczek

Ilekroć Regulamin przywołuje:

materiały biblioteczne – rozumie się przez to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści tj.: książki, czasopisma, multimedia, filmy, audiobooki, zbiory elektroniczne dostępne w sieci, gry planszowe, czytaki, sprzęt komputerowy.

karta zobowiązań – rozumie się przez to dokument zawierający:

dane osobowe Czytelnika/Czytelniczki (nazwisko i imiona, datę urodzenia, adres zameldowania i zamieszkania z kodem pocztowym, PESEL, telefon, adres e-mail), nr karty i Czytelnika/Czytelniczki

karta biblioteczna – rozumie się przez to plastikową kartę z numerem i kodem kreskowym wydaną na podstawie karty zobowiązań.

czytelnik – rozumie się przez to osobę, która spełniła i zaakceptowała warunki określone w Regulaminie Biblioteki poprzez oświadczenie w Karcie zobowiązań. Czytelnik/Czytelniczka ma prawo korzystać ze wszystkich usług Biblioteki.

dokument tożsamości – rozumie się przez to dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość (dowód osobisty, paszport, kartę pobytu, prawo jazdy, legitymacja szkolna) osoby zapisującej się do Biblioteki.

czytak - urządzenie które pozwala na słuchanie audiobooków dla osób słabo widzących lub niewidomych.

§ 4

Ochrona danych osobowych - klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.) informujemy że:

Administratorem danych osobowych jest Stowarzyszenie Homo Faber: ul. Fryderyka Chopina 41/2, 20-023 Lublin

Kontakt do Inspektora ochrony danych w Bibliotece: iod@hf.org.pl

Dane Czytelnika/Czytelniczki będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego, do którego wypełnienia jest zobowiązany administrator (art. 6 ust. 1 pkt a RODO) w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, w tym dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych i prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki oraz na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 pkt a RODO)

organizowanych imprezach, konkursach, spotkaniach autorskich.

Podanie danych jest niezbędne do zarejestrowania i obsługi Czytelnika/Czytelniczki, Numer telefonu oraz adres mailowy Czytelnik/Czytelniczka może być przetwarzany na podstawie zgody w celu powiadamiania o terminach zwrotu materiałów bibliotecznych.

Biblioteka jest uprawniona do przetwarzania danych Użytkowników na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85 poz. 39 ze zm.). Biblioteka ma obowiązek przetwarzania informacji o grupie społeczno-zawodowej wynikający z ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. 1996, Nr 88 poz. 439 ze zm.) o nie udostępnianie danych.

Dane Czytelnika/Czytelniczki będą przechowywane przez okres pozostawania czytelnikiem Biblioteki, jednak nie dłużej niż 5 lat od końca roku, w którym ostatni raz dokonano wypożyczenia. Dla osób korzystających z czytelni 5 lat od daty upływu ważności karty.

Czytelnika/Czytelniczki posiada prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Czytelnik ma prawo do wniesienia skargi do UODO gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

§ 5

Materiały i usługi biblioteczne

Biblioteka gromadzi i udostępnia:

- dokumenty graficzne: wydawnictwa zwarte (książki) oraz periodyki (gazety, czasopisma);
- dokumenty dźwiękowe (np. audiobooki);
- gry planszowe.

- oraz inne materiały biblioteczne.

Materiały biblioteczne udostępnia się poprzez wolny dostęp do półek lub z pomocą personelu biblioteki.

§ 6

Prawo korzystania z biblioteki

Prawo korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w Ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.

Wypożyczanie materiałów bibliotecznych i korzystanie z internetu oraz ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne.

Aby zapisać się do Biblioteki, należy okazać ważny dokument tożsamości.

Każdy zapisany Czytelnik/Czytelniczka otrzymuje kartę biblioteczną.

Wydanie karty bibliotecznej jest bezpłatne. W przypadku zgubienia lub zniszczenia karty bibliotecznej, może być wydana nowa karta.

Użytkownik jest zobowiązany informować Bibliotekę o zmianie danych: nazwiska, miejsca zamieszkania i zameldowania, numeru telefonu, adresu e-mail.

§ 7

Prawa czytelników

Czytelnik/Czytelniczka ma prawo do:

- wypożyczania materiałów bibliotecznych na warunkach określonych w regulaminie,
- korzystania z księgozbioru podręcznego,
- korzystania z usług Biblioteki,
- korzystania z pomocy i porad personelu biblioteki, w tym przy doborze materiałów bibliotecznych,
- zgłaszania uwag dotyczących funkcjonowania biblioteki,
- uczestnictwa w spotkaniach i innych wydarzeniach organizowanych przez Bibliotekę.

Przy wypożyczaniu materiałów bibliotecznych, Czytelnik/Czytelniczka zobowiązany jest do każdorazowego okazywania karty bibliotecznej.

Czytelnik/Czytelniczka ponosi pełną odpowiedzialność za działania lub zaniechania osób posługujących się jego kartą biblioteczną.

Osobom przebywającym w Bibliotece zaleca się zachowanie spokoju i ciszy (niedozwolone jest m.in. prowadzenie głośnych rozmów, głośne nastawianie odtwarzaczy osobistych oraz korzystanie z telefonów komórkowych, które w Bibliotece powinny być wyciszone).

Podczas korzystania z materiałów, usług i mienia bibliotecznego zabronione są wszelkie działania powodujące ich niszczenie (np. podkreślanie tekstu w czasie czytania, rozkładanie książek grzbietem do góry, nieodpowiednie użytkowanie sprzętu i wyposażenia Biblioteki).

Z wyjątkiem psów przewodników, zabrania się wprowadzania zwierząt na teren Biblioteki.

Personel biblioteki ma prawo wyprosić Czytelnika/Czytelniczki, który zakłóca spokój i ciszę oraz nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

§ 8

Obowiązki czytelników

Czytelnicy/Czytelniczki mają obowiązek przestrzegać zasad korzystania z materiałów, usług i mienia Biblioteki określonych w Regulaminie,

- dbać o powierzone materiały biblioteczne, w szczególności chronić je przed zagubieniem, uszkodzeniami mechanicznymi lub zabrudzeniem, zaniechać podkreśleń tekstu, czynienia uwag na marginesach, sklejanie itp.,
- zwracać uwagę na stan materiałów bibliecznych przed wypożyczeniem i zauważone uszkodzenia zgłosić personelowi biblioteki,
- każdorazowo na żądanie bibliotekarza okazywać dokument tożsamości celem sprawdzenia zgodności danych z danymi zamieszczonymi w karcie zobowiązania.

§ 9

Zasady udostępniania materiałów bibliecznych

Czytelnik/Czytelniczka oświadcza, że zasady korzystania z zasobów biblioteki zawartych w Regulaminie są mu znane i zobowiązuje się do ich przestrzegania. Potwierdzeniem zapisu do Biblioteki jest podpis na Karcie zobowiązań.

Czytelnik/Czytelniczka może wypożyczyć podczas jednej wizyty:

- do 2 książek;
- 1 czytak.

Czytelnik/Czytelniczka nie może wypożyczyć kilku egzemplarzy jednego tytułu.

Jeżeli Czytelnik/Czytelniczka wyrazi chęć wypożyczenia większej liczby materiałów bibliecznych personel biblioteki może podjąć decyzję inną niż wynikałaby z regulaminu.

Materiały biblieczne wypożyczane są na okres: 20 dni.

Czytelnik/Czytelniczka ma prawo do przedłużenia wypożyczonych materiałów bibliecznych o ile dana pozycja nie została zarezerwowana przez inną osobę - personel biblioteki może dokonać przedłużenia terminu zwrotu. W celu przedłużenia wypożyczonych materiałów bibliecznych, należy zgłosić się osobiście lub skontaktować mailowo z Biblioteką korzystając z adresu biblioteka@hf.org.pl.

Okres wypożyczenia wraz z przedłużeniem terminu oddania materiałów bibliecznych nie może przekroczyć 40 dni.

Powyższe okresy wypożyczenia ulegają automatycznemu przedłużeniu w przypadku, gdy termin zwrotu wypadłby w dniu, w którym biblioteka jest nieczynna.

Czytelnik/Czytelniczka może dokonywać rezerwacji materiałów bibliecznych dostępnych w Bibliotece i aktualnie wypożyczonych. Rezerwacja może być zgłoszona osobiście lub za pośrednictwem katalogu on-line na stronie Baobabu w rozdziale Biblioteki (www.baobab.lublin.pl).

§ 10

Odpowiedzialność za wypożyczone materiały biblieczne

Czytelnik/Czytelniczka ponosi odpowiedzialność za terminowy odbiór rezerwacji oraz zwrot wypożyczonych materiałów bibliecznych.

Czytelnik/Czytelniczka, który przy zapisie podał swój adres mailowy informowany jest o zbliżającym się terminie zwrotu oraz przetrzymanych wypożyczeniach.

Biblioteka zastrzega sobie prawo dochodzenia swoich wierzytelności zgodnie z przepisami prawa.

W razie utraty lub zniszczenia materiałów bibliotecznych Czytelnik/Czytelniczka jest zobowiązany, uzgodnić z personelem biblioteki formę:

- odkupienia i dostarczenia identycznego egzemplarza lub
- odkupienia i dostarczenia innej przydatnej Bibliotece pozycji o tej samej lub wyższej wartości lub
- naprawy lub wymiany elementów we własnym zakresie w terminie 30 dni od daty ujawnienia szkody.

W uzasadnionych wypadkach (np. kradzież, pożar) Biblioteka może zaniechać dochodzenia od Czytelnika/Czytelniczki niniejszych roszczeń. Decyzję taką podejmuje Dyrekcja Biblioteki.

§ 11

Zasady korzystania z usług bibliotecznych

Biblioteka zastrzega sobie możliwość ograniczenia dostępu do czytelni i części komputerowej w sytuacji organizowanych i przeprowadzanych wydarzeń oraz przeglądów technicznych sprzętu komputerowego.

Komputer

Z usług bibliotecznych można korzystać w godzinach pracy Biblioteki. 15 minut przed zamknięciem biblioteki Czytelnik/Czytelniczka jest zobowiązany do zakończenia pracy i opuszczenia stanowiska komputerowego.

Z Internetu można korzystać przez czas pracy biblioteki. W Bibliotece nie wolno spożywać napojów i posiłków.

Dźwięk odtwarzany podczas pracy może być emitowany tylko przez osobiste słuchawki.

Po zakończeniu pracy z komputerem czytelnik zobowiązany jest zostawić go w konfiguracji zastanej.

Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do czytelni internetowej na żądanie rodziców lub opiekunów prawnych.

Internet może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych, informacyjnych oraz do poszukiwań bibliograficznych, zgodnych z polskim prawem i obyczajnością publiczną.

W czytelni internetowej zabrania się:

- instalowania dodatkowego oprogramowania,
- działania powodującego dewastację lub uszkodzenie sprzętu, zmian w ustawieniach komputera,
- prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu oraz ingerencji w zawartość gromadzonych danych.

Korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny za sprzęt i zainstalowane oprogramowanie.

W sytuacji wystąpienia problemów technicznych fakt ten należy niezwłocznie zgłosić personelowi Biblioteki. Zabrania się podejmowania jakichkolwiek czynności związanych z naprawą.

Jeżeli na skutek niezgodnego z niniejszym Regulaminem korzystania z Internetu Czytelnik/Czytelniczka spowoduje wyrządzenie szkody osobie trzeciej, będzie on zobowiązany do jej naprawienia, jak również do zwrotu Bibliotece wszystkich kosztów poniesionych w celu naprawienia szkody, w tym kosztów postępowania sądowego.

Za uszkodzenie lub skasowanie programu lub systemu operacyjnego wysokość kary odpowiada równowartości godzin pracy informatyka poświęconych do ponownej instalacji uszkodzonych lub skasowanych programów.

Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione na komputerze, a w szczególności hasła, dane osobowe, dane poufne itp.

Treści zapisane przez użytkownika w komputerze ulegają likwidacji po jego zamknięciu.

Personel biblioteki ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji jeżeli uzna, że Czytelnik/Czytelniczka wykonuje czynności niepożądane także te, nie uwzględnione w niniejszym Regulaminie.

§ 12

Postanowienia końcowe

Informacja dotycząca aktualnych godzin otwarcia Biblioteki umieszczona jest na stronie internetowej Baobabu www.baobab.lublin.pl oraz na drzwiach biblioteki.

Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione w Bibliotece.

Czytelnik/Czytelniczka niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki i jej usług, a w przypadku szczególnie rażącego naruszenia – na stałe. Decyzję w tej sprawie podejmuje Zarząd Stowarzyszenia Homo Faber.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego oraz decyzje personelu Biblioteki.

Zobowiązuję wszystkich pracowników, praktykantów i wolontariuszy Biblioteki do zapoznania się z niniejszym regulaminem.

Regulamin obowiązuje od dnia 02.02.2023 r.

РЕГЛАМЕНТ БАГАТОКУЛЬТУРНОЇ БІБЛІОТЕКИ В ЛЮБЛІНІ

§ 1

Загальні правила

Положення про користування Мультикультурною бібліотекою Товариства Homo Faber в Любліні – далі – «Положення» – визначають правила та умови користування бібліотечними матеріалами та послугами – далі – «Бібліотека».

Бібліотека знаходиться в Любліні за адресою Krakowskie Przedmieście 39b, 20-076 у «Баобабі» (Люблінське місце зустрічі: мешканці, мігранти, біженці).

Параграфи регламенту поширюються на всіх Читачів, які користуються матеріалами та послугами Бібліотеки.

Бібліотечні матеріали є власністю Багатокультурної бібліотеки Товариства Homo Faber у Любліні.

Кожен Читач/Читачка повинен(а) прочитати Регламент дотримуватися його параграфів, батьки або законні представники несуть відповідальність за неповнолітнього Читача та підписують зобов'язання.

§ 2

Цілі бібліотеки

Бібліотека заснована для заспокоєння соціальних потреб інтеграції та культурного обміну жителів Любліна, особливо іноземців.

Бібліотека використовується для розвитку та заспокоєння читацьких, освітніх та інформаційних потреб місцевої громади, для поширення знань, науки та розвитку культури.

§ 3

Словник

Кожного разу, коли в Регламенті йдеться про:

бібліотечні матеріали - це документи, що містять фіксоване вираження людської думки, призначені для розповсюдження, незалежно від матеріального носія та способу запису змісту, тобто книги, журнали, мультимедіа, фільми, аудіокниги, електронні колекції, доступні в Інтернеті, дошка ігри, пристрої для читання, обладнання комп'ютерного.

картка зобов'язань - розуміється як документ, що містить:

персональні дані Читача (прізвище та ім'я, дата народження, адреса реєстрації та проживання з поштовим індексом, номер PESEL, номер телефону, адреса електронної пошти), номер картки та Читача

бібліотечна картка – пластикова картка з номером і штрих-кодом, що видається на підставі картки матеріальної відповідальності.

читач/читачка - це особа, яка виконує та прийняла умови, викладені в Регламенті про бібліотеку, зробивши заяву в Картці зобов'язань. Читач має право користуватися всіма послугами Бібліотеки.

документ, що посвідчує особу – документ із фото, що посвідчує особу (посвідчення особи, паспорт, прописка, водійське посвідчення, шкільний квиток) особи, яка записується до бібліотеки.

читак- пристрій, що дозволяє слухати аудіокниги людям з вадами зору або незрячим.

§ 4

Захист персональних даних - інформаційний пункт

На підставі ст. 13 сек. 1 і розд. 2 Регламенту (ЄС) 2016/679 Європейського Парламенту та Ради від 27 квітня 2016 року про захист осіб щодо обробки даних та скасування Директиви 95/46 / ЄС та Закону від 27 червня 1997 року про бібліотеки (Журнал .У № 85, п. 539 зі змінами) повідомляємо, що:

Розпорядником персональних даних є Асоціація Ното Faber: вул. Фридерика Шопена 41/2, 20-023 Люблін

Зв'яжіться зі спеціалістом із захисту даних у бібліотеці: iod@hf.org.pl

Дані Reader оброблятимуться на основі юридичних зобов'язань, які має виконати адміністратор (стаття 6(1)(a) GDPR), щоб забезпечити захист спільних і запозичених колекцій, включаючи переслідування можливих судових позовів та ведення статистики щодо використання Бібліотеки та на основі згоди суб'єкта даних (стаття 6(1)(a) GDPR)

організовували заходи, конкурси, зустрічі з авторами.

Надання даних необхідне для реєстрації та обслуговування Reader,

Номер телефону та адреса електронної пошти Читача можуть бути оброблені на підставі згоди для повідомлення про терміни повернення матеріалів бібліотеки.

Бібліотека має право обробляти дані користувачів на підставі Закону про бібліотеки від 27 червня 1997 року (Закон. вісник № 85, п. 39 із змінами).

Бібліотека зобов'язана обробляти інформацію про соціально-професійну групу, що впливає з Закону від 29 червня 1995 року про державну статистику (Закон. вісник, 1996, № 88, пункт 439, зі змінами), не розголошуючи дані.

Дані читача зберігаються протягом періоду перебування читача Бібліотеки, але не більше 5 років з кінця року, в якому була здійснена остання видача. Для осіб, які користуються читальною залом 5 років з моменту закінчення терміну дії картки.

Читач має право отримати доступ до своїх даних і виправити, видалити, обмежити обробку, право передавати дані, право висувати заперечення, право відкликати згоду в будь-який час, не впливаючи на законність обробки, яка була здійснена на підставі згоди до її відкликання.

Читач має право подати скаргу до Управління захисту персональних даних, якщо він/вона вважає, що обробка його/її персональних даних порушує положення Загального регламенту захисту даних від 27 квітня 2016 року.

§ 5

Бібліотечні матеріали та послуги

Бібліотека збирає та надає:

графічні документи: компактні видання (книги) та періодичні видання (газети, журнали);

- аудіодокументи (наприклад, аудіокниги);

- настільні ігри
- та інші бібліотечні матеріали.

Бібліотечні матеріали надаються через вільний доступ до стелажів або за допомогою працівників бібліотеки.

Бібліотека сприяє поширенню читання, організовуючи зустрічі з авторами, майстер-класи та інші заходи, пов'язані з культурною діяльністю.

§ 6

Право користування бібліотекою

Право користування Бібліотекою є загальним на умовах, визначених Законом про бібліотеки та цим Положенням.

Оренда бібліотечних матеріалів, користування Інтернетом та комп'ютерною технікою безкоштовні.

Для запису до бібліотеки необхідно пред'явити дійсний документ, що посвідчує особу.

Кожен зареєстрований Читач отримує читацький квиток.

Видача бібліотечного квитка безкоштовна. У разі втрати або знищення бібліотечного квитка може бути виданий новий квиток.

Користувач зобов'язаний повідомляти Бібліотеку про зміну даних: ПІБ, місця проживання та адреси реєстрації, номера телефону, адреси електронної пошти.

§ 7

Права читачів

Читач має право:

брати бібліотечні матеріали на умовах, визначених положенням, за допомогою довідкової бібліотеки, користування послугами бібліотеки, користуватися допомогою та порадами працівників бібліотеки, в тому числі щодо підбору бібліотечних матеріалів, подавати зауваження щодо роботи бібліотеки, брати участь у зустрічах та інших заходах, організованих бібліотекою.

При взятті бібліотечних матеріалів Читач зобов'язаний щоразу пред'являти бібліотечний квиток.

Читач несе повну відповідальність за дії чи бездіяльність осіб, які користуються його бібліотечною картою.

Людям, які перебувають у бібліотеці, рекомендується зберігати спокій і тишу (не можна, зокрема, вести голосні розмови, голосно вмикати особисті музичні плеєри та користуватися мобільними телефонами, які в бібліотеці повинні бути заглушені).

Під час користування матеріалами, послугами та майном бібліотеки забороняються будь-які дії, що спричиняють їх знищення (наприклад, підкреслення тексту під час читання, розгортання книжок спинкою догори, нецільове використання обладнання та меблів Бібліотеки).

За винятком собак-поводирів, забороняється приводити тварин до бібліотеки.

Бібліотекар має право виселити Читача, який порушує тишу та спокій і не дотримується правил соціального співжиття.

§ 8

Обов'язки читачів

дотримуватись правил користування матеріалами, послугами та майном Бібліотеки, викладених у Положенні, дбайливо ставитися до довірених бібліотечних матеріалів, зокрема оберігати їх від втрати, механічних пошкоджень чи забруднень, утримуватися від підкреслень тексту, коментарів на полях, склеювання тощо, звернути увагу на стан бібліотечних матеріалів перед взяттям і повідомити про пошкодження бібліотекаря, кожного разу на вимогу бібліотекаря пред'являти документ, що посвідчує особу, для перевірки відповідності даних даним, зазначеним у картці зобов'язань.

§ 9

Правила обміну бібліотечними матеріалами

Читач заявляє, що викладені в Положенні правила користування ресурсами бібліотеки йому відомі та зобов'язується їх дотримуватись. Підтвердженням запису до Бібліотеки є підпис на Картці зобов'язань.

Читач може взяти під час одного візиту

- до 2 книг
- 1 читак

Читач не має права брати декілька примірників однієї назви, якщо читач виявить бажання взяти більше бібліотечних матеріалів і працівники бібліотеки можуть прийняти інше рішення, ніж те, що впливає з регламенту.

Бібліотечні матеріали видаються на термін: 20 днів.

Читач має право продовжити взяті бібліотечні матеріали, якщо одиниця не була зареєстрована іншим Читачем, бібліотекар може продовжити термін повернення. Для поновлення взятих бібліотечних матеріалів звертайтеся особисто або звертайтеся до даної бібліотеки електронною поштою за адресою Viblioteka@hf.org.pl.

Термін видачі, включаючи продовження строку повернення бібліотечних матеріалів, не може перевищувати 40 днів.

Зазначені вище терміни видачі автоматично продовжуються, якщо дата повернення припадає на день, коли бібліотека закрита.

Читач може зробити резервування бібліотечних матеріалів, наявних у Бібліотеці та вилучених на даний момент. Бронювання можна здійснити особисто або через онлайн-каталог на сайті Баобаб у розділі Бібліотека (www.baobab.lublin.pl).

§ 10

Відповідальність за взяті бібліотечні матеріали

Відповідальність за своєчасне бронювання та повернення взятих бібліотечних матеріалів несе читач.

Читач, який вказав свою електронну адресу під час реєстрації, повідомляється про наближення дати повернення та прострочених кредитів.

Бібліотека залишає за собою право пред'явити претензії відповідно до законодавства.

У разі втрати чи знищення бібліотечних матеріалів Читач зобов'язаний погодити це з бібліотекарем даної Бібліотеки у вигляді:

викуп і доставка ідентичного примірника або купити та доставити в іншу корисну бібліотеку одиницю такої самої чи більшої вартості або відремонтувати або замінити елементи самостійно протягом 30 днів з моменту виявлення пошкодження.

У виправданих випадках форс-мажорних обставин (наприклад, крадіжка, пожежа) Бібліотека може утриматися від подання цих претензій до Читача. Таке рішення приймає дирекція бібліотеки.

§ 11

Правила користування бібліотечними послугами

Читач має право безкоштовно користуватися мережею Інтернет та комп'ютерною технікою Бібліотеки.

Бібліотека залишає за собою право обмежити доступ до читального залу та комп'ютерної частини у разі організованих та проведених заходів та технічних перевірок комп'ютерної техніки.

Комп'ютер

Послугами бібліотеки можна скористатися в робочий час бібліотеки. За 15 хвилин до закриття бібліотеки Читач зобов'язаний закінчити роботу та залишити комп'ютерну станцію.

У робочий час бібліотеки можна користуватися Інтернетом. Проносити їжу та напої в бібліотеці заборонено.

Звук, що відтворюється під час роботи, може видаватись лише через особисті навушники.

Після закінчення роботи з комп'ютером читач зобов'язаний залишити його в тій конфігурації, яку він знайшов.

Неповнолітні можуть бути позбавлені доступу до онлайн-читальні за заявою батьків або законних представників.

Інтернет можна використовувати лише в освітніх та інформаційних цілях, а також для бібліографічного пошуку відповідно до польського законодавства та суспільної моралі.

В онлайн-читальній залі заборонено:

встановлення додаткового програмного забезпечення, дії, що спричинили руйнування або пошкодження обладнання, зміни в комп'ютерній мережі та знищення програмного забезпечення, внесення будь-яких змін у конфігурацію комп'ютерів, спроби порушити існуючу безпеку системи та втручання у вміст зібраних даних.

Відповідальність за апаратне та встановлене програмне забезпечення несе користувач комп'ютерної станції.

У разі виникнення технічних проблем необхідно негайно повідомити про цей факт працівників бібліотеки. Заборонено проводити будь-які ремонтні роботи.

Якщо внаслідок користування мережею Інтернет невідповідно цим Правилам Читач завдає шкоди третій особі, він зобов'язаний її усунути, а також відшкодувати Бібліотеці всі витрати, понесені на усунення шкоди, в т.ч. витрати на судове провадження.

За пошкодження або видалення програми або операційної системи сума штрафу відповідає еквіваленту годин роботи ІТ-фахівця, витрачених на повторне встановлення пошкоджених або видалених програм.

Бібліотека не несе відповідальності за дані, залишені на комп'ютері, зокрема паролі, особисті дані, конфіденційні дані тощо.

Вміст, збережений користувачем на комп'ютері, видаляється, коли він закривається.

Працівники бібліотеки мають право негайно перервати сесію, якщо вважають, що читач здійснює небажані дії, в тому числі не передбачені цим Регламентом.

§ 12

Кінцеві положення

Інформацію про поточні години роботи бібліотеки можна знайти на сайті Baobab www.baobab.lublin.pl та біля бібліотеки.

Бібліотека не несе відповідальності за предмети, залишені в бібліотеці.

Читач, який не дотримується правил цього регламенту, може бути тимчасово позбавлений права користування Бібліотекою та її послугами, а в разі особливо грубого порушення - остаточно. Рішення в цьому питанні приймають працівники бібліотеки.

У питаннях, не врегульованих цим Положенням, застосовуються положення Цивільного кодексу.

Регламент зобов'язує всіх працівників, слухачів і волонтерів Бібліотеки ознайомитися з цим положенням.

Положення набирає чинності з 2 лютого 2023 року.

РЕГЛАМЕНТ МУЛЬТИКУЛЬТУРНОЙ БИБЛИОТЕКИ В ЛЮБЛИНЕ

§ 1

Основные правила

Правила пользования Мультикультурной библиотекой Ассоциации Номо Faber в Люблине, именуемые в дальнейшем «Правила», определяют условия использования библиотечных материалов и услуг, именуемые в дальнейшем

«Библиотека».

Библиотека находится в Люблине по адресу Krakowskie Przedmieście 39b, 20-076 в «Baobab» (Люблинское пространство для встреч: жители, мигранты, беженцы).

Положения Регламента распространяются на всех Читателей, пользующихся материалами и услугами Библиотеки.

Библиотечные материалы являются собственностью Мультикультурной библиотеки Ассоциации Homo Faber в Люблине.

Каждый читатель должен ознакомиться с Правилами и соблюдать его положения, родители или законные опекуны несут ответственность за несовершеннолетнего читателя и подписывают обязательство.

§ 2

Цели библиотеки

Библиотека была создана для удовлетворения социальных потребностей интеграции и культурного обмена жителей Люблина, особенно иностранцев.

Библиотека используется для развития и удовлетворения читательских, образовательных и информационных потребностей местного сообщества, распространения знаний, науки и развития культуры.

§ 3

Словарь

Всякий раз, когда в Правилах упоминаются:

библиотечные материалы – это документы, содержащие фиксированное выражение человеческой мысли, предназначенные для распространения, независимо от физического носителя и способа записи содержания, т.е. книги, журналы, мультимедиа, фильмы, аудиокниги, электронные коллекции, доступные в сети Интернет, настольные игры, устройства для чтения, компьютерная техника.

регистрационная карточка – под ней подразумевается документ, содержащий: личные данные Читателя (фамилия и имя, дата рождения, адрес регистрации и проживания с индексом, номер PESEL, номер телефона, адрес электронной почты), номер карты Читателя.

читательский билет – это пластиковая карточка с номером и штрих-кодом, выдаваемая на основании регистрационной карточки.

читатель – понимается лицо, выполнившее и принявшее условия, изложенные в Положении о библиотеке, путем внесения записи в регистрационную карточку. Читатель имеет право пользоваться всеми услугами Библиотеки.

документ, удостоверяющий личность – означает документ с фотографией, удостоверяющий личность (удостоверение личности, паспорт, вид на жительство, водительское удостоверение, школьный билет) лица, зачисленного в Библиотеку.

тифлофлешплеер – устройство, позволяющее слушать аудиокниги для слабовидящих или слепых.

§ 4

Информационное положение о защите персональных данных

На основании ст. 13 сек. 1 и разд. 2 Регламента (ЕС) 2016/679 Европейского парламента и Совета от 27 апреля 2016 г. о защите физических лиц в отношении обработки данных и отмене Директивы 95/46/ЕС и Закона о библиотеках от 27 июня 1997 г. (Журнал У. № 85, ст. 539 с изменениями), сообщаем, что:

Администратором персональных данных является Ассоциация Homo Faber: ул. Фредерика Шопина 41/2, 20-023 Люблин

Связаться с сотрудником по защите данных в библиотеке: iod@hf.org.pl

Данные Читателя будут обрабатываться на основании юридического обязательства, которое должен выполнить администратор (статья 6(1)(а) GDPR), чтобы обеспечить защиту общих и заимствованных архивов, включая возможные судебные иски и ведение статистики использования Библиотеки и на основании согласия субъекта данных (статья 6(1)(а) GDPR) организованные мероприятия, конкурсы, встречи с авторами.

Предоставление данных необходимо для регистрации и обслуживания Читателя. Номер телефона и адрес электронной почты Читателя могут обрабатываться на основании согласия с целью уведомления о сроках возврата библиотечных материалов.

Библиотека имеет право обрабатывать данные Пользователей на основании Закона о библиотеках от 27 июня 1997 г. (Законодательный вестник № 85, поз. 39 с изменениями). Библиотека обязана обрабатывать информацию о социально-профессиональной группе, вытекающую из Закона от 29 июня 1995 г. о государственной статистике (Законодательный вестник, 1996 г., № 88, поз. 439 с изменениями), не разглашать данные.

Данные Читателя будут храниться в течение периода пребывания читателем Библиотеки, но не более 5 лет с конца года, в котором последний раз был совершен прокат. Для лиц, пользующихся читальным залом, 5 лет с момента окончания действия карты.

Читатель имеет право на доступ к своим данным и право на исправление, удаление, ограничение обработки, право на передачу данных, право на возражение, право отозвать согласие в любое время без ущерба для законности обработки, которая была произведена на основании согласия до ее отзыва.

Читатель имеет право подать жалобу в Управление по защите персональных данных, если он считает, что обработка его персональных данных нарушает положения Общего регламента по защите данных от 27 апреля 2016 года.

§ 5

Библиотечные материалы и услуги

Библиотека собирает и предоставляет:

- графические документы: компактные издания (книги) и периодические издания (газеты, журналы);
- аудиодокументы (например, аудиокниги);
- настольные игры;

- и другие библиотечные материалы.

Библиотечные материалы предоставляются через свободный доступ к полкам или с помощью сотрудников библиотеки.

§ 6

Право пользования библиотекой

Право пользования библиотекой является универсальным на условиях, установленных Законом о библиотеках и данным Регламентом.

Получение библиотечных материалов и пользование Интернетом и компьютерным оборудованием осуществляется бесплатно.

Для записи в Библиотеку необходимо предъявить действующий документ, удостоверяющий личность.

Каждый зарегистрированный читатель получает читательский билет.

Выдача читательского билета осуществляется бесплатно. В случае утери или уничтожения читательского билета может быть выдан новый.

Пользователь обязан сообщать Библиотеке о любом изменении данных: имени, места жительства и регистрации, номера телефона, адреса электронной почты.

§ 7

Права читателей

Читатель имеет право на:

- взятие библиотечных материалов на условиях, изложенных в правилах,
- использование справочников,
- пользование услугами Библиотеки,
- использование помощи и советов сотрудников библиотеки, в том числе при подборе библиотечных материалов,
- высказывание замечаний по работе библиотеки,
- участие во встречах и других мероприятиях, организуемых Библиотекой.

При взятии на прокат библиотечных материалов Читатель обязан каждый раз предъявлять читательский билет.

Читатель несет полную ответственность за действия или бездействие лиц, использующих его читательский билет.

Находящимся в Библиотеке лицам рекомендуется соблюдать тишину и покой (не разрешается, в том числе, вести громкие разговоры, громко включать персональные плееры и пользоваться мобильными телефонами, которые в Библиотеке должны быть отключены).

При использовании материалов, услуг и библиотечного имущества запрещаются любые действия, приводящие к их уничтожению (например, подчеркивание текста при чтении, разворачивание книг корешком, нецелевое использование оборудования и предметов обстановки Библиотеки).

За исключением собак-поводырей, в Библиотеку запрещено приводить животных.

Библиотекарь имеет право выпроводить Читателя, нарушающего тишину и покой и не соблюдающего правила социального поведения.

§ 8

Обязанности читателей

Соблюдать правила использования материалов, услуг и имущества Библиотеки, изложенные в Регламенте,

- бережно относиться к библиотечным материалам, в частности оберегать их от утери, механического повреждения или загрязнения, воздерживаться от подчеркивания текста, комментариев на полях, подклейки и т.п.,
- обращать внимание на состояние библиотечных материалов перед их взятием напрокат и сообщать о любых повреждениях библиотекарю,
- каждый раз по требованию библиотекаря предъявлять документ, удостоверяющий личность, для проверки соответствия данных с данными, указанными в регистрационной карточке.

§ 9

Правила обмена библиотечными материалами

Читатель заявляет, что правила пользования библиотечными ресурсами, содержащиеся в Регламенте, ему известны и обязуется их соблюдать. Подтверждением зачисления в Библиотеку является подпись в регистрационной карте.

Читатель может взять напрокат за одно посещение

- до 2 книг
- 1 тифлофлешплеер

Читатель не может брать несколько экземпляров одного издания. Если читатель изъявит желание взять больше библиотечных материалов, тогда персонал может принять решение, отличное от решения, вытекающего из правил.

Библиотечные материалы выдаются на срок: 20 дней.

Читатель имеет право продлить выданные библиотечные материалы, если предмет не был зарезервирован другим Читателем, Библиотекарь может продлить срок возврата. Для возобновления взятых напрокат библиотечных материалов просим обращаться лично или по электронной почте по адресу Biблиотеka@hf.org.pl.

Срок выдачи, включая продление срока возврата библиотечных материалов, не может превышать 40 дней.

Вышеуказанные периоды выдачи автоматически продлеваются, если дата возврата приходится на день, когда библиотека закрыта.

Читатель может зарезервировать библиотечные материалы, имеющиеся в Библиотеке и взятые напрокат другим Читателем. Зарезервировать можно лично или через онлайн-каталог на сайте Baobab в разделе «Библиотека» (www.baobab.lublin.pl).

§ 10

Ответственность за заимствованные библиотечные материалы

Читатель несет ответственность за своевременное получение и возврат зарезервированных библиотечных материалов.

Читатель, указавший свой адрес электронной почты при регистрации, получает

информацию о приближающейся дате возврата и просроченном возврате. Библиотека оставляет за собой право предъявлять претензии в соответствии с законом.

В случае утери или уничтожения библиотечных материалов Читатель обязан договориться с библиотекарем данной Библиотеки в виде:

- выкупа или предоставления идентичной копии или предоставления полезных для Библиотеки предметов той же или более высокой стоимости, или
- ремонта или замены элементов своими силами в течение 30 дней с момента обнаружения поломки.

В обоснованных случаях форс-мажора (например, кража, пожар) Библиотека может воздержаться от предъявления таких претензий к Читателю. Такое решение принимает руководство библиотеки.

§ 11

Правила пользования библиотечными услугами

Библиотека оставляет за собой право ограничить доступ в читальный зал и компьютерную часть в случае проведения организованных и проводимых мероприятий и технических осмотров компьютерной техники.

Компьютер

Услугами библиотеки можно пользоваться в часы работы Библиотеки. За 15 минут до закрытия библиотеки Читатель обязан закончить пользование компьютером и покинуть место работы.

Интернетом можно пользоваться в рабочее время библиотеки. Еда и напитки в библиотеке запрещены.

Звук, воспроизводимый во время работы, может воспроизводиться только через персональные наушники.

После окончания работы с компьютером читатель обязан оставить его в той же самой конфигурации.

Несовершеннолетние могут быть лишены доступа к онлайн-читальному залу по требованию родителей или законных представителей.

Интернет можно использовать только в образовательных и информационных целях, а также для библиографического поиска в соответствии с польским законодательством и общественной моралью.

В онлайн-читальном зале запрещается:

- установка дополнительного ПО,
- действия, вызывающие опустошение или повреждение оборудования, изменения в компьютерной сети и уничтожение программного обеспечения,
- внесение любых изменений в конфигурацию компьютеров, попытки взлома существующей системы безопасности и вмешательства в содержание собираемых данных.

Пользователь компьютера несет ответственность за оборудование и установленное программное обеспечение.

В случае возникновения технических проблем, об этом следует немедленно сообщить сотрудникам Библиотеки. Запрещаются любые попытки самостоятельной починки устройства.

Если в результате использования сети Интернет не в соответствии с настоящими Правилами Читатель причинит ущерб третьему лицу, он будет обязан его устранить, а также возместить Библиотеке все расходы, понесенные на устранение ущерба, в том числе расходы на судебное разбирательство.

За повреждение или удаление программы или операционной системы размер штрафа соответствует количеству часов работы IT-специалиста, затраченных на переустановку поврежденных или удаленных программ.

Библиотека не несет ответственности за оставленные на компьютере данные, в частности пароли, личные данные, конфиденциальные данные и т.д.

Содержимое, сохраненное пользователем на компьютере, удаляется при его закрытии.

Сотрудники библиотеки имеют право немедленно прервать сеанс, если посчитают, что читатель совершает нежелательные действия, в том числе не предусмотренные в настоящем времени Уставом.

§ 12

Заключительные положения

Информация о текущих часах работы библиотеки доступна на веб-сайте Баобаб www.baobab.lublin.pl и на входе в библиотеку.

Библиотека не несет ответственности за предметы, оставленные в Библиотеке. Читатель, не соблюдающий положения настоящих Правил, может быть временно лишен права пользования Библиотекой и ее услугами, а в случае особо грубого нарушения - навсегда. Решение по этому вопросу принимают сотрудники библиотеки.

В вопросах, не урегулированных настоящими Правилами, применяются положения Гражданского кодекса.

Обязую всех сотрудников, стажеров и волонтеров Библиотеки ознакомиться с настоящим положением.

Правила действуют с 2 февраля 2023 года.

REGULATIONS OF THE MULTICULTURAL LIBRARY IN LUBLIN

§ 1

General rules

The Regulations for using the Multicultural Library of the Homo Faber Association in Lublin - hereinafter referred to as the "Regulations" - define the terms and conditions for the use of library materials and services - hereinafter referred to as the "Library".

The library is located in Lublin at Krakowskie Przedmieście 39b, 20-076 in "Baobab" (Lublin meeting space: residents, migrants, refugees).

The provisions of the Regulations apply to all Readers using the Library's materials and services.

Library materials are the property of the Multicultural Library of the Homo Faber Association in Lublin.

Each Reader should read the Regulations and comply with its provisions, parents or legal guardians are responsible for the underage reader and sign the commitment.

§ 2

Library goals

The library was established to meet the social needs of integration and cultural exchange of residents of Lublin, especially foreigners.

The library is used to develop and meet the reading, educational and information needs of the local community, to disseminate knowledge, science and the development of culture.

§ 3

Glossary

Whenever the Regulations refer to:

library materials - it means documents containing a fixed expression of human thought, intended for dissemination, regardless of the physical medium and the method of recording the content, e.g. books, magazines, multimedia, films, audiobooks, electronic collections available on the Internet, board games, reading devices, computer equipment.

commitment card - it is understood as a document containing:

personal data of the Reader (surname and first names, date of birth, registered and residential address with postal code, PESEL number, telephone number, e-mail address), card number of the Reader

library card – it means a plastic card with a number and a barcode issued on the basis of a commitment card.

reader - it is understood as a person who has met and accepted the conditions set out in the Library Regulations by making a statement in the Commitment Card. The reader has the right to use all the services of the Library.

identity document - means a document with a photo confirming the identity (identity card, passport, residence card, driving license, school ID) of a person enrolling in the Library.

reader - a device that allows you to listen to audiobooks for the visually impaired or blind

§ 4

Personal data protection - information clause

Based on Article. 13 sec. 1 and sec. 2 of Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of individuals with regard to data processing and repealing Directive 95/46 / EC and the Act of 27 June 1997 on libraries (Journal .U. No. 85, item 539, as amended), we inform that:

The administrator of personal data is the Homo Faber Association: ul. Fryderyka Chopina 41/2, 20-023 Lublin

Contact to the Data Protection Officer at the Library: iod@hf.org.pl. The Reader's data will be processed on the basis of a legal obligation to be met by the

administrator (Article 6(1)(a) of the GDPR) in order to ensure the protection of shared and borrowed collections, including pursuing possible legal claims and keeping statistics on the use of the Library and based on the consent of the data subject (Article 6(1)(a) of the GDPR) organized events, competitions, meetings with authors. Providing data is necessary to register and service the Reader.

The telephone number and e-mail address of the Reader may be processed on the basis of consent in order to notify about the deadlines for returning library materials.

The Library is entitled to process Users' data on the basis of the Act of 27 June 1997 on Libraries (Journal of Laws No. 85, item 39, as amended). The library is obliged to process information about the socio-professional group resulting from the Act of 29 June 1995 on public statistics (Journal of Laws 1996, No. 88, item 439, as amended) not to disclose data.

The Reader's data will be stored for the period of remaining a reader of the Library, but not longer than 5 years from the end of the year in which the loan was last made. For people using the reading room 5 years from the expiry date of the card.

The Reader has the right to access their data and rectify, delete, limit processing, the right to transfer data, the right to raise objections, the right to withdraw consent at any time without affecting the lawfulness of processing, which was made on the basis of consent before her withdrawal.

The reader has the right to lodge a complaint with the Personal Data Protection Office when he/she considers that the processing of his/her personal data violates the provisions of the General Data Protection Regulation of 27 April 2016.

§ 5

Library materials and services

The library collects and provides:

- graphic documents: compact publications (books) and periodicals (newspapers, magazines);
- audio documents (e.g. audiobooks);
- board games.
- and other library materials.

Library materials are made available through free access to shelves or with the help of library staff.

§ 6

The right to use the library

The right to use the Library is universal on the terms set out in the Libraries Act and these Regulations.

Borrowing library materials and using the Internet and computer equipment is free of charge.

To enroll in the Library, you must present a valid identity document.

Each enrolled Reader receives a library card.

Issuing a library card is free of charge. In case of loss or destruction of the library card, a new card may be issued.

The user is obliged to inform the Library about any change of data: name, place of residence and registered address, telephone number, e-mail address.

§ 7

Readers' rights

The Reader has the right to:

- borrowing library materials under the conditions set out in the regulations,
- use of reference books,
- using the services of the Library,
- using the help and advice of the library staff, including the selection of library materials,
- submitting comments regarding the functioning of the library,
- participate in meetings and other events organized by the Library.

When borrowing library materials, the Reader is obliged to present the library card each time.

The reader bears full responsibility for the actions or omissions of persons using his/her library card.

It is recommended that people staying in the Library stay calm and quiet (it is not allowed, among others, to have loud conversations, turn on personal music players loudly and use mobile phones, which should be silenced in the Library).

When using materials, services and library property, any actions causing their destruction are prohibited (e.g. underlining the text while reading, unfolding books with their backs up, inappropriate use of the Library's equipment and furnishings).

With the exception of service dogs, it is forbidden to bring animals into the Library.

The librarian has the right to evict a Reader who disturbs peace and quiet and does not comply with the rules of social coexistence.

§ 8

Responsibilities of readers

comply with the rules of using the materials, services and property of the Library set out in the Regulations,

- take care of the entrusted library materials, in particular protect them against loss, mechanical damage or dirt, refrain from underlining the text, making comments in the margins, glueing, etc.,
- pay attention to the condition of library materials before borrowing and report any damage to the librarian,
- each time, at the librarian's request, show an identity document in order to check the compliance of the data with the data provided in the commitment card.

§ 9

Rules for sharing library materials

The Reader declares that the rules of using the library resources contained in the Regulations are known to him/her and undertakes to comply with them. The confirmation of enrollment in the Library is the signature on the Commitment Card.

The Reader can borrow during one visit

- up to 2 books
- 1 reader

The reader may not borrow several copies of one title. If the reader expresses a

desire to borrow more library materials, the staff may make a decision other than the one resulting from the regulations.

Library materials are borrowed for a period of: 20 days.

The Reader has the right to extend the borrowed library materials, unless the item has been reserved by another Reader, the Librarian may extend the return date. In order to renew the borrowed library materials, please apply in person or contact the given Library by e-mail at the address Biblioteka@hf.org.pl.

The loan period, including the extension of the deadline for returning library materials, may not exceed 40 days.

The above loan periods are automatically extended if the return date falls on a day when the library is closed.

The Reader may make reservations for library materials available in the Library and currently on loan. The reservation can be made in person or through the on-line catalog on the Baobab website in the Library section (www.baobab.lublin.pl).

§ 10

Responsibility for borrowed library materials

The reader is responsible for the timely receipt of the reservation and the return of borrowed library materials.

The Reader who provided his/her e-mail address when signing up is informed about the approaching return date and the overdue loans.

The Library reserves the right to pursue its claims in accordance with the law.

In the event of loss or destruction of library materials, the Reader is obliged to agree with the librarian of a given Library in the form of:

- repurchase and delivery of an identical copy or
- redemption and delivery of items of the same or higher value to another useful Library, or
- repairs or replacement of elements on their own within 30 days from the date of discovery of the damage.

In justified cases of force majeure (e.g. theft, fire), the Library may refrain from pursuing these claims against the Reader. Such a decision is made by the Library Management.

§ 11

Rules for using library services

The Reader has the right to use the Internet and computer equipment in the Library free of charge.

The Library reserves the right to limit access to the reading room and computer part in the event of organized and conducted events and technical inspections of computer equipment.

Computer

Library services can be used during the Library's working hours. 15 minutes before the library closes, the Reader is obliged to finish work and leave the computer station.

The Internet can be used during the working hours of the library. Food and

beverages are not allowed in the Library.

Sound played during operation can only be emitted through personal headphones.

After finishing work with the computer, the reader is obliged to leave it in the configuration it found.

Minors may be deprived of access to the online reading room at the request of their parents or legal guardians.

The Internet may be used only for educational and informational purposes and for bibliographic searches, in accordance with Polish law and public morality.

In the online reading room it is forbidden to:

- install additional software,
- perform actions causing devastation or damage to the equipment, changes in the computer network and destruction of software,
- make any changes to the configuration of computers, attempt to break the existing system security and interfere in the content of the collected data.

The user of the computer station is responsible for the hardware and installed software.

In the event of technical problems, this fact should be immediately reported to the Library staff. It is forbidden to undertake any repair activities.

If, as a result of using the Internet inconsistently with these Regulations, the Reader causes damage to a third party, he/she will be obliged to repair it, as well as to reimburse the Library for all costs incurred to repair the damage, including the costs of court proceedings.

For damaging or deleting a program or the operating system, the amount of the penalty corresponds to the equivalent of hours of work of an IT specialist devoted to reinstalling damaged or deleted programs.

The library is not responsible for the data left on the computer, in particular passwords, personal data, confidential data, etc.

Content saved by the user on the computer is deleted when it is closed.

The library staff has the right to immediately interrupt the session if they consider that the reader performs undesirable activities, including those not included in these Regulations.

§ 12

Final Provisions

Information on the current opening hours of the Library is available on the Baobab website www.baobab.lublin.pl and on the door of the library. The Library is not responsible for items left in the Library. A Reader who does not comply with the provisions of these Regulations may be temporarily deprived of the right to use the Library and its services, and in the case of a particularly gross violation - permanently. The decision in this matter is made by the library staff. In matters not covered by these Regulations, the provisions of the Civil Code shall apply. I oblige all employees, trainees and volunteers of the Library to read these regulations.

The Regulations are valid from February 2, 2023.