

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych

Opis

REGULAMIN

korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych

Biblioteki Miejskiej im. Jana Kasprowicza w Inowrocławiu

Regulamin Biblioteki Miejskiej im. Jana Kasprowicza w Inowrocławiu określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów bibliotecznych Biblioteki Głównej i filii miejskich w zakresie ich wypożyczania i udostępniania, korzystania ze sprzętu komputerowego oraz innych usług bibliotecznych.

1

Postanowienia ogólne

Prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych mają stali mieszkańcy Inowrocławia i powiatu inowrocławskiego.

Pozostałe osoby mogą:

- a) korzystać ze zbiorów bibliotecznych na miejscu,
- b) wypożyczyć po wpłaceniu kaucji (Załącznik nr 1: Cennik opłat bibliotecznych).

Podstawą do korzystania ze zbiorów bibliotecznych jest posiadanie aktualnej karty bibliotecznej, honorowanej w całej sieci bibliotecznej.

Czytelnik dokonuje elektronicznej rejestracji konta bibliotecznego wraz z indywidualnym hasłem dostępu. Można tego dokonać w Bibliotece lub z dowolnego miejsca poprzez Internet.

Czytelnik, aby otrzymać kartę biblioteczną powinien przy jej odbiorze:

- a) okazać dowód osobisty, ważną legitymację studencką lub szkolną,
- b) zapoznać się z Regulaminem i podpisać zobowiązanie do jego przestrzegania;

w przypadku Czytelnika, który nie ukończył 18 roku życia, na zobowiązaniu do przestrzegania niniejszego Regulaminu wymagany jest podpis rodzica lub opiekuna prawnego, którzy wraz z podpisaniem zobowiązania ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie zasad korzystania ze zbiorów przez dziecko; w stosunku do osób niepełnoletnich odpowiedzialność za zaległe zobowiązania ponoszą ich rodzice lub opiekunowie prawni,

c) pokryć koszty wydania karty bibliotecznej (Załącznik nr 1: Cennik opłat bibliotecznych). W celu nabycia prawa do korzystania z usług Biblioteki Miejskiej niezbędne jest podanie danych osobowych i potwierdzenie znajomości Regulaminu własnoręcznym podpisem na Karcie Zobowiązania

Podpisując zobowiązanie do przestrzegania regulaminu, czytelnik potwierdza wolę do prawa korzystania z usług biblioteki ze wszystkimi jego konsekwencjami jednocześnie może dobrowolnie udostępnić w powyższym celu dane w postaci : numeru telefonu, adresu email, wyrazić zgodę na otrzymywanie newslettera oraz dobrowolnie wyrazić zgodę na umieszczenie tych danych w zbiorze „Czytelnicy” i na przetwarzanie tych danych w celach zgodnych z działalnością biblioteki.

Na pisemny wniosek Czytelnika, dane osobowe ze zbioru „Czytelnicy” Biblioteki Miejskiej im. Jana Kasprowicza w Inowrocławiu mogą zostać usunięte w każdym momencie, o ile Czytelnik nie ma żadnych zobowiązań wobec BM. (Załącznik nr 2: Wniosek o usunięcie danych osobowych ze zbioru „Czytelnicy”.)

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (RODO) informujemy, iż:

a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Biblioteka Miejska im. Jana Kasprowicza z siedzibą ul. Jana Kilińskiego 16; 88-100 Inowrocław.

b) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych możliwy jest pod adresem: biblioteka@bmino.pl. lub pod adresem korespondencyjnym jak wyżej.

c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu umożliwienia korzystania z zasobów bibliotecznych – na podstawie :

w celu świadczenia usług, art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

w celu wykonywania zadań statutowych określonych prawem (art. 6 ust. 1 lit. e RODO) i realizowanych dla dobra publicznego, polegających na zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i kultury, na podstawie ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 574 z późn. zm.);

w celach statystycznych, (art. 6 ust. 1 c RODO), na podstawie art. 30 ust.1 pkt 3 ustawy z

dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. 2016 poz. 1068 z późn. zm.); w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.

Przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne w celu realizowania uprawnień oraz spełniania obowiązków wynikających z przepisów ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 574 z późn. zm.) podanie ww. danych jest konieczne, ale dobrowolne. Jednakże fakt niepodania ww. danych przez użytkownika skutkuje brakiem możliwości rozpoczęcia realizacji usług.

d) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą: podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, firma windykacyjna.

e) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do świadczenia usługi i realizacji wskazanych celów przetwarzania:

w zakresie realizacji obowiązków prawnych ciążących na bibliotece, przez okres do czasu wypełnienia lub wygaśnięcia tych obowiązków, po tym czasie w przypadku nie wypełnienia przez Panią/Pana zobowiązań dla zabezpieczenia i dochodzenia ewentualnych roszczeń, zgodnie art. 118 kodeksu cywilnego.

w zakresie realizacji prawnie uzasadnionych interesów biblioteki, przez okres do czasu ich realizacji lub do wygaśnięcia;

w zakresie danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody, przez okres realizacji czynności, na które została udzielona zgoda, w każdym przypadku – do czasu odwołania zgody;

w zakresie realizacji zawartej umowy przez okres do czasu jej realizacji, po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń, zgodnie art. 118 kodeksu cywilnego.

f) Posiada Pani/Pan prawo do:

żądania od administratora dostępu do danych osobowych,

sprostowania danych gdy są nieprawidłowe,

usunięcia danych, gdy nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane, gdy są przetwarzane niezgodnie z prawem,

ograniczenia przetwarzania, gdy kwestionuje Pan/Pani prawidłowość danych, gdy przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a Pan/Pani sprzeciwia się usunięciu danych, gdy administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne Panu/Pani do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, przenoszenia danych,

wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych ze względu na szczególną sytuację.

g) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na

zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

h) Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

i) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

j) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować brakiem możliwości korzystania z usług biblioteki.

Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o każdej zmianie nazwiska, adresu stałego zameldowania, szkoły lub innych danych niezbędnych do identyfikacji. Zgłoszone zmiany czytelnik potwierdza własnoręcznym podpisem na zobowiązaniu, o którym mowa w § 1 pkt. 5b.

Czytelnik ma prawo do jednej karty bibliotecznej. W przypadku jej utraty, Biblioteka wystawia odpłatnie duplikat karty (Załącznik nr 1: Cennik opłat bibliotecznych). O utracie karty bibliotecznej należy niezwłocznie poinformować Bibliotekę.

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biblioteki Miejskiej im. Jana Kasprowicza może odstąpić od pobierania opłaty za kartę biblioteczną.

Konsekwencje powstałe na skutek zaniedbania obowiązków obciążają Czytelnika. Za doręczoną uważa się korespondencję Biblioteki wysłaną na ostatnio podany przez Czytelnika adres.

Czytelnik korzystający ze zbiorów BM, ponosi odpowiedzialność za stan powierzonych mu materiałów bibliotecznych od momentu ich otrzymania, aż do ich zwrotu. W chwili ich otrzymania winien zgłosić wszelkie zauważone uszkodzenia.

Wierzchnie okrycia, torebki, torby, aktówki, teczki i plecaki, na czas korzystania z Biblioteki, należy zostawić w szatni.

2

Wypożyczanie

Zbiory biblioteczne można wypożyczać wyłącznie za okazaniem ważnej karty bibliotecznej. Biblioteka wypożycza materiały biblioteczne, wydane po 1945 r., materiały wydane wcześniej udostępniane są na miejscu w Czytelnii Główniej.

Czytelnik może składać rezerwację i zamówienia na materiały biblioteczne.

Zarezerwowane materiały można odebrać przez kolejne 7 dni, po otrzymaniu informacji, że są do odbioru. Po tym terminie nieodebrane materiały biblioteczne wracają do ogólnego udostępniania.

Czytelnik może składać rezerwację na materiały biblioteczne zgromadzone w Magazynie. Zarezerwowane materiały można odebrać w czwartek po godz. 1500.

Na aktualnie wypożyczone materiały biblioteczne Czytelnik może złożyć zamówienie drogą elektroniczną przez katalog OPAC, e-mailowo, telefonicznie lub osobiście w placówkach BM.

Termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych można dwukrotnie przedłużyć, o ile nie zostały zarezerwowane przez innego Czytelnika. Należy tego dokonać elektronicznie, osobiście lub telefonicznie przed upływem terminu zwrotu.

Dowodem zwrotu materiałów bibliotecznych jest zarejestrowanie tego w elektronicznym systemie bibliotecznym.

Czytelnik może wypożyczyć:

5 książek na okres 30 dni,

2 jednostki DVD – filmy na okres 7 dni, bez możliwości prolongaty, w przypadku wydawnictw wielopłytkowych zawartych w jednym opakowaniu i opatrzonych wspólnym numerem inwentarzowym również ustala się termin 7 dni bez możliwości prolongaty, 4 jednostki CD muzyka, audiobooki, przy założeniu, że 1 tytuł mieści się na 1 nośniku (1 CD), jeżeli tytuł nagrany jest na kilku nośnikach, to obowiązująca jest ich liczba – max. 4. – na okres 30 dni,

5 książek w Czytelni Biblioteki Głównej w ramach wypożyczeń weekendowych w przypadkach szczególnie uzasadnionych bibliotekarz może wypożyczyć materiały biblioteczne na krótszy okres, niż jest to podane w regulaminie.

Czytelnik jest zobowiązany zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne w terminie. Stan konta bibliotecznego można sprawdzić przez Internet. Każdy Czytelnik ma możliwość umieszczenia w systemie bibliotecznym swojego adresu e-mail, na który system biblioteczny wysyła przypomnienie o terminie zwrotu wypożyczonych materiałów. Do Czytelników przetrzymujących materiały biblioteczne Biblioteka może wysyłać upomnienia. Brak powiadomienia e-mail lub nieotrzymanie upomnienia nie zwalnia z opłat za nieterminowy zwrot książek. Za każde wysłane upomnienie pobiera się opłatę (Załącznik nr 1: Cennik opłat bibliotecznych).

Konto Czytelnika nieaktywnego przez 3 lata zostaje usunięte ze zbioru „Czytelnicy” jeśli dokonał zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz nie ma zobowiązań wobec Biblioteki; w innym przypadku Biblioteka zabezpiecza informacje zawarte na koncie celem dochodzenia zobowiązań zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz/lub zapłaty zobowiązań finansowych.

Wypożyczone materiały biblioteczne można zwracać tylko w placówce, w której zostały wypożyczone.

Z tytułu niedotrzymania terminu zwrotu materiałów bibliotecznych, pobiera się opłaty

(Załącznik nr 1: Cennik opłat bibliotecznych).

Właściciel karty bibliotecznej odpowiada za każdorazowe jej użycie, jak również za wszystkie materiały biblioteczne wypożyczone przy jej użyciu.

Przekroczenie terminu zwrotu jakiejkolwiek pozycji skutkuje zablokowaniem konta bibliotecznego we wszystkich agendach Biblioteki.

Odblokowanie konta następuje po dokonaniu zwrotu wypożyczonych pozycji oraz uiszczeniu opłaty za niedotrzymanie terminu zwrotu.

W przypadku zagubienia, zniszczenia, uszkodzenia materiałów bibliotecznych, Czytelnik zobowiązany jest do wyrównania szkody poprzez: odkupienie identycznego egzemplarza, zakupienie wydawnictwa wskazanego przez Bibliotekę lub wniesienie opłaty w kwocie odpowiadającej wartości rynkowej. (Załącznik nr 1: Cennik opłat bibliotecznych).

W określonych przypadkach za wypożyczanie zbiorów pobiera się kaucję (Załącznik nr 1: Cennik opłat bibliotecznych).

Zwrot kaucji następuje w dniu oddania ostatniej z wypożyczonych pozycji.

Podstawą zwrotu kaucji jest pokwitowanie dowodu jej wpłaty.

Wpłacone kaucje nie podlegają oprocentowaniu.

W przypadku niezwrócenia materiałów bibliotecznych, po upływie roku, kaucja zostaje zaliczona na poczet zadłużenia.

W Bibliotece obowiązuje Regulamin zasad windykacji wierzytelności, umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych, mających charakter cywilnoprawny przypadających Bibliotece Miejskiej im. Jana Kasprowicza w Inowrocławiu, stanowiący Załącznik nr 3. Regulamin określa szczegółowe zasady, sposób i tryb postępowania prowadzonego w celu skutecznego egzekwowania wierzytelności należących do Biblioteki.

Od decyzji Dyrektora Biblioteki Miejskiej im. Jana Kasprowicza lub Kierownika w/s umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty należności pieniężnych, mających charakter cywilnoprawny przypadających Bibliotece nie przysługuje odwołanie.

3

Wypożyczanie międzybiblioteczne

Biblioteka, na życzenie Czytelnika, może sprowadzić drogą wypożyczeń międzybibliotecznych, materiały biblioteczne, których nie posiada w swoich zbiorach na podstawie wypełnionego rewersu.

Wypożyczaniem międzybibliotecznym zajmuje się Czytelnia Biblioteki Głównej BM. Czytelnik pokrywa koszty związane z przesłaniem sprowadzonych materiałów. Sprowadzone materiały udostępnia się wyłącznie na miejscu w Czytelni Biblioteki Głównej BM.

4

Udostępnianie prezencyjne

Z czytelni mogą korzystać osoby, które posiadają aktualną kartę biblioteczną lub po okazaniu dowodu tożsamości.

Materiały biblioteczne udostępnia się na miejscu w Czytelni, w której obowiązuje wolny dostęp do zbiorów.

Nieudostępniane są oryginały materiałów biblioteczných, z których sporządzono kserokopie, mikrofilmy, kopie cyfrowe.

Czytelnik ma możliwość wykonania odpłatnej kserokopii (Załącznik nr 1: Cennik opłat biblioteczných) fragmentów książek i czasopism wydanych po 1945 roku w granicach dopuszczonych przez prawo autorskie, zgodnie z Ustawą „O prawie autorskim i prawach pokrewnych” z dn. 4 lutego 1994 r. (Dz. U. 1994 Nr 24 poz.83 z późniejszymi zmianami). Nie wykonuje się kserokopii m.in. dzieł rzadkich i cennych, gazet i czasopism oprawnych, egzemplarzy archiwalnych oraz w złym stanie zachowania. Biblioteka nie wykonuje i nie udostępnia kopii cyfrowych zbiorów wydanych po 1945 roku i objętych przepisami w/w ustawy.

Fotografowanie materiałów biblioteczných wymaga zgody bibliotekarza.

Bibliotekarz na prośbę Czytelnika, udziela informacji o zbiorach, pomaga w doborze materiałów, w korzystaniu z katalogów i wydawnictw informacyjnych, baz danych, opracowuje kwerendy.

Materiały biblioteczne znajdujące się w Czytelni Biblioteki Głównej można wypożyczyć poza jej obręb w formie tzw. wypożyczeń weekendowych po okazaniu karty czytelnika z zastrzeżeniem, że wypożyczenie możliwe jest w sobotę w godzinach otwarcia Czytelni, a zwrot materiałów biblioteczných następuje w poniedziałek po weekendzie.

Książek w ramach wypożyczeń weekendowych nie można zamawiać ani rezerwować drogą elektroniczną przez katalog OPAC. Wypożyczenia takie realizuje się wyłącznie osobiście w Czytelni Biblioteki Głównej.

Za wypożyczone książki pobiera się kaucje (Załącznik nr 1: Cennik opłat biblioteczných). Z tytułu niedotrzymania terminu zwrotu materiałów biblioteczných, pobiera się opłaty

(Załącznik nr 1: Cennik opłat bibliotecznych).

W przypadku niezwrócenia materiałów bibliotecznych, po upływie roku, kaucja zostaje zaliczona na poczet zadłużenia.

Książki wypożyczone w ramach wypożyczeń weekendowych nie podlegają prolongacie. Bibliotekarz może odmówić wypożyczenia konkretnej pozycji bez podania przyczyny. Wypożyczeniom weekendowym nie podlegają: dzieła w złym stanie zachowania, książki wydane przed 1945 r., dzieła rzadkie i cenne, gazety i czasopisma oprawne, wydawnictwa słownikowe, encyklopedyczne, atlasy, albumy, etc., pozycje pochodzące z wypożyczeń międzybibliotecznych.

W czytelnich obowiązuje cisza.

5

Korzystanie ze sprzętu komputerowego i sieci Internet

Prawo do bezpłatnego korzystania ze sprzętu komputerowego, programów multimedialnych, Internetu mają użytkownicy po okazaniu dowodu tożsamości. Dostęp do sieci bezprzewodowej wymaga użycia hasła, które udostępnia dyżurujący bibliotekarz. Korzystanie z komputerów i Internetu musi być poprzedzone wpisem do rejestru użytkowników, dokonany przez bibliotekarza na podstawie ważnego dokumentu identyfikującego użytkownika. Użytkownik potwierdza zgodność danych czytelnym podpisem.

Sprzęt i oprogramowanie zainstalowane na poszczególnych stanowiskach komputerowych, nie mogą być używane, jako narzędzia przestępstwa, nie mogą być wykorzystywane do wyszukiwania informacji o treściach prawnie niedozwolonych, sprzecznych z zasadami współżycia społecznego lub obrażających uczucia innych, w szczególności pornograficznych, rasistowskich, faszystowskich, propagujących przemoc, naruszających prawa autorskie, jak również nie mogą być wykorzystywane do celów zarobkowych.

Pracownicy biblioteki, mają prawo do kontrolowania czynności wykonywanych przez użytkownika na danym stanowisku komputerowym poprzez zainstalowany program monitorujący.

Bibliotekarz może odmówić użytkownikowi dostępu do stanowiska komputerowego, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu lub sprzętu, nawet, jeśli nie są one określone w regulaminie.

Osoby przed 15 rokiem życia mogą zostać pozbawione dostępu do sprzętu komputerowego na żądanie rodziców lub opiekunów.

Sporządzone przez siebie pliki użytkownik może, za zgodą bibliotekarza, zapisać na przyniesionych przez siebie nośnikach elektronicznych lub wydrukować. Sporządzenie wydruku jest odpłatne, zgodnie z cennikiem (Załącznik nr 1: Cennik opłat bibliotecznych). Stanowisko komputerowe może być użytkowane przez jedną osobę przez godzinę. Czas ten może być przedłużony, jeśli nie ma osób oczekujących.

Wszelkie nieprawidłowości związane z funkcjonowaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania należy zgłosić bibliotekarzowi, bez podejmowania próby naprawy. Zabronione są wszelkie działania powodujące uszkodzenie sprzętu komputerowego, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu, instalowanie oprogramowania niezgodnego z licencją.

Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez użytkownika na dysku komputera, a w szczególności za hasła, dane osobowe, dane poufne i wrażliwe. Dane pozostawione na nośnikach komputera podlegają skasowaniu w procesie zwalniania zasobów komputera przez administratora sieci.

Pełną odpowiedzialność za wykorzystanie witryn internetowych, a także za zawartość przesyłanych informacji pocztą elektroniczną, ponosi ich autor i użytkownik.

Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną i prawną, za wszelkie szkody spowodowane w odległych lub lokalnych systemach komputerowych oraz wszelkie inne straty lub nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionego mu połączenia z siecią.

W przypadku Użytkowników niepełnoletnich, odpowiedzialność materialną i prawną, za ewentualne szkody ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.

Przy stanowiskach komputerowych nie wolno spożywać napojów i artykułów spożywczych.

6

Przepisy porządkowe i końcowe

Czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania zawartych w nim postanowień, co potwierdza swoim podpisem lub w przypadku osób przed 18 rokiem życia, podpisem rodzica lub opiekuna prawnego. W pomieszczeniach bibliotecznych obowiązuje zakaz: spożywania posiłków i napojów, palenia tytoniu (w tym e-papierosów), korzystania z telefonów komórkowych, zakaz

wprowadzania rowerów i psów.

Odmawia się dostępu do usług bibliotecznych oraz zabrania się przebywania na terenie Biblioteki osobom zakłócającym spokój, znajdującym się w stanie nietrzeźwym, będących pod wpływem środków odurzających oraz stanowiących zagrożenie dla innych.

Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.

Czytelnik naruszający zasady zawarte w Regulaminie może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki.

Wszelkie skargi i wnioski należy kierować do Dyrektora Biblioteki, ul. Kilińskiego 16 tel. (52) 357-36-98.

Regulamin udostępnia się do wglądu w miejscu powszechnie dostępnym w Bibliotece Głównej, czytelnich, wypożyczalniach i filiach oraz na stronie internetowej Biblioteki.

Rozstrzyganie spraw, które nie zostały ujęte w niniejszym Regulaminie należy do kompetencji Dyrektora Biblioteki lub jego Zastępcy, a podczas ich nieobecności do Kierownika Placówki.

Inowrocław, 01 kwietnia 2023 r.

[Cennik opłat bibliotecznych](#)

[Wniosek o usunięcie danych osobowych](#)

[Regulamin zasad windykacji wierzytelności, umarzania, odraczania i rozkładania na raty](#)

[Wniosek o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty należności pieniężnych](#)

Numer Konta do wpłat za kary:

18 1020 1505 0000 0102 0183 3847

z dopiskiem „Kara za przetrzymane książki – (podać z jakiej filii jest kara)”

CATEGORY

1. Archiwum

Kategoria

1. Archiwum

Data

2024/12/22

Data utworzenia

2023/04/01

Autor

admin-2