

REGULAMIN

Wypożyczalni dla Dorosłych, Czytelni oraz Oddziału dla Dzieci Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Głubczycach

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych mieszkańców miasta, gminy i powiatu głubczyckiego oraz upowszechnianiu wiedzy i rozwoju kultury.
2. Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Głubczycach, zwanej dalej Biblioteką mają osoby fizyczne oraz prawne na zasadach i warunkach określonych w nadanym przez Dyrektora MOK Regulaminie korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, zwanym dalej Regulaminem.

Prawo korzystania ze zbiorów Biblioteki

§ 2

1. Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki jest ogólnie dostępne i bezpłatne, z zastrzeżeniem usług, o których mowa w art. 14 Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz.U. z 2012r. poz. 642).
2. Prawo do bezpłatnego korzystania z usług Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Głubczycach mają obywatele Rzeczypospolitej Polskiej oraz osoby, które zgodnie z obowiązującymi przepisami należy traktować na równi z obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej, a także inne osoby posiadające zameldowanie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Dane użytkownika Biblioteki podlegają ochronie zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
4. Przy zapisie użytkownik jest zobowiązany:
 - a) Do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości z aktualnym zdjęciem, potwierdzającym adres zamieszkania oraz PESEL w celu wprowadzenia danych do prawidłowego funkcjonowania bazy danych czytelniczków.
 - b) Do wyrażenia zgody na rejestrację jego danych i ich przetwarzanie do celów statystycznych i korespondencyjnych.
 - c) Pokryć koszty wydania (w zamian za utraconą/zniszczoną), kolejnej, indywidualnej legitymacji czytelnika w wysokości 3 złotych.
5. Użytkownik korzystający ze zbiorów Biblioteki zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Ustawie z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 80, poz. 904 z późn. zm.).
6. Za niepełnoletniego Czytelnika zobowiązanie podpisują i odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni. Oni również pokrywają koszt wydania (w zamian za utraconą/zniszczoną), kolejnej, indywidualnej legitymacji czytelnika w wysokości 3 złotych.
7. Czytelnik jest zobowiązany informować Bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania, miejsca pracy, szkoły lub uczelni.
8. Użytkownik ma prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów i następujących usług Biblioteki:
 - a) wypożyczenia zbiorów,
 - b) korzystania ze zbiorów na miejscu,
 - c) korzystania ze stanowisk komputerowych w tym katalogów komputerowych Biblioteki, Internetu oraz innego sprzętu przeznaczonego dla użytkowników,
 - d) pomocy bibliotekarzy przy korzystaniu ze zbiorów Biblioteki,
 - e) informacji bibliotecznej, bibliograficznej, rzeczowej i innej,
 - f) zgłaszania zapotrzebowania na poszukiwane książki i inne media, które Biblioteka będzie realizować, w miarę posiadanych możliwości finansowych przy zakupie zbiorów,
 - g) udziału w spotkaniach i imprezach kulturalnych.
9. Biblioteka pobiera opłaty za:
 - a) usługi reprograficzne,
 - b) wydania (w zamian za utraconą/zniszczoną), kolejnej, indywidualnej legitymacji czytelnika.
10. Zapisanie się do Biblioteki jest równoznaczne z akceptacją i zgodą na przestrzeganie Regulaminu Biblioteki przez Czytelnika.
11. Czytelniczków w stanie nietrzeźwym, agresywnych i zachowujących się wulgarnie nie obsługuje się.

Kaucje

§ 3

1. Czytelnicy zameldowani poza terenem województwa opolskiego, chcący korzystać ze zbiorów Wypożyczalni dla Dorosłych i Oddziału dla Dzieci Biblioteki, zobowiązane są wnieść kaucję w wysokości od 30, 00 do 50, 00 złotych.
2. Kaucja zostanie zwrócona po oddaniu przez Czytelnika wszystkich wypożyczonych woluminów.
3. W przypadku braku zwrotu książek, po upływie roku od daty wypożyczenia, kaucja zostanie zaliczona na poczet zadłużenia, które stanowi wartość materiałów bibliotecznych oraz opłata za przetrzymanie. Biblioteka zastrzega sobie prawo żądania pozostałej części zadłużenia.

Wypożyczenia zbiorów na zewnątrz

§ 4

1. Wszyscy użytkownicy Biblioteki posiadający rodzaj konta czytelniczego inny niż „Internauta” mają prawo wypożyczenia do domu części zbiorów nieobjętych szczególnymi ograniczeniami regulaminowymi.
2. Warunkiem wypożyczenia zbiorów poza Bibliotekę jest zapisanie się do Biblioteki, czyli:
 - zapoznanie się z Regulaminem,
 - okazanie dowodu osobistego lub innego dokumentu z nr PESEL, aktualnym adresem zameldowania i zdjęciem,
 - wypełnienie karty zapisu (zobowiązania) i potwierdzenie jej własnoręcznym podpisem.
3. W Wypożyczalni Czytelnik ma wolny dostęp do półek. Sam wyszukuje pozycje w Katalogu i wybiera potrzebne mu książki. W celu zachowania prawidłowego układu księgozbioru, Czytelnik zobowiązany jest, nie przestawiać go, w inne miejsca.
4. Konto czytelnicze otwarte na podstawie karty zapisu podlega prolongacji raz w roku.
5. Biblioteka ma prawo do weryfikacji danych zawartych w karcie zapisu, użytkownik jest zobowiązany informować Bibliotekę o każdorazowej zmianie tych danych.
6. Jednorazowo można wypożyczyć do 5 woluminów.
7. Książki wypożycza się na okres 30 dni. Po tym okresie możliwe jest przedłużenie terminu wypożyczenia. Jeden tytuł można przedłużyć trzykrotnie. Po upływie tego terminu książki należy oddać.
8. Prośba o przedłużenie terminu zwrotu powinna zostać zgłoszona osobiście, telefonicznie lub pocztą elektroniczną najpóźniej w dniu, w którym użytkownik miał obowiązek oddać Bibliotece wypożyczone pozycje.
9. Prolongata nie jest udzielana, gdy:
 - użytkownik nie zwrócił w terminie innych wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - użytkownik ma nieuregulowane inne zobowiązania wobec Biblioteki,
 - w przypadku dużego zapotrzebowania na dany materiał biblioteczny.
10. Po wejściu do Biblioteki, Czytelnik powinien zgłosić się do Bibliotekarza, podać legitymację Czytelnika, zwrócić książki wcześniej wypożyczone, a wybrane książki należy zarejestrować w celu wypożyczenia.
11. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo wypożyczyć zbiory na okres krótszy, niż określony regulaminem, bądź zażądać zwrotu zbiorów przed upływem terminu wypożyczenia.
12. W przypadku nie dotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych dokumentów, od użytkownika pobiera się karę w wysokości określonej przez Dyrektora MOK w § 7, pkt. 3, niniejszego Regulaminu.
13. Przechowanie zbiorów oraz korespondencyjne upomnienie użytkownika, w tym za pomocą usługi krótkich wiadomości SMS, jest równoznaczne z zawieszeniem jego prawa do korzystania z Biblioteki.

Udostępnianie zbiorów w Czytelni

§ 5

1. Poza obręb Biblioteki nie wypożycza się zbiorów przeznaczonych tylko do udostępniania prezencyjnego (na miejscu) a w szczególności: starodruków (dzieł wydanych do 1800 roku), rękopisów, książki dawnej, rycin, druków ulotnych, mikrofilmów, dokumentów życia społecznego, dzieł rzadkich, kosztownych i trudnych do nabycia, rzadkich wydawnictw leksykograficznych (encyklopedie, słowniki, leksykony), kolekcji, dzieł wymagających konserwacji i naprawy introligatorskiej.
2. Księgozbiór Czytelni oraz wydawnictwa ciągłe (czasopisma) mogą być udostępnione zarówno prezencyjnie, jak i na zewnątrz na określonych dla nich zasadach regulaminowych.
3. Warunkiem skorzystania ze zbiorów Czytelni jest zaewidencjonowanie użytkownika w rejestrze użytkowników Czytelni, poprzez okazanie karty czytelnika, obsłudze Czytelni.
4. Zbiory udostępniane są za pośrednictwem dyżurującego bibliotekarza lub w wolnym dostępie za wiedzą i zgodą bibliotekarza.
5. Wykorzystane materiały użytkownik zwraca dyżurującemu bibliotekarzowi i ma obowiązek czekać, aż zostaną sprawdzone pod względem ilości, stanu i kompletności.
6. Kserowanie fragmentów zbiorów w zakresie dozwolonego użytku, przewidzianego w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych jest dozwolone tylko za wiedzą i zgodą bibliotekarza na terenie Biblioteki – usługa jest płatna zgodnie z aktualnym cennikiem.
7. Wnoszenie materiałów bibliotecznych przeznaczonych do korzystania na miejscu poza teren siedziby Biblioteki w celu wykonania kserokopii jest niedozwolone.
8. O ilości zbiorów jednorazowo udostępnionych prezencyjnie użytkownikowi decyduje dyżurujący bibliotekarz.
9. W Czytelni można korzystać z materiałów własnych pod warunkiem zgłoszenia ich dyżurującemu bibliotekarzowi.
10. Opuszczenie miejsca prezencyjnego udostępnienia zbiorów użytkownik winien zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi celem zabezpieczenia (rozliczenia) zbiorów.
11. W uzasadnionych przypadkach zbiory Czytelni, można udostępnić poza Bibliotekę.
12. O możliwości udostępnienia danej pozycji z księgozbioru Czytelni poza Bibliotekę każdorazowo decyduje bibliotekarz.
13. Użytkownik może jednorazowo wypożyczyć do 5 woluminów (jednostek inwentarowych) na okres nie dłuższy niż 2 dni kalendarzowe bez możliwości prolongaty terminu zwrotu.
14. Niedotrzymanie terminu zwrotu w odniesieniu do udostępnień zbiorów Czytelni może stanowić podstawę do utraty przez użytkownika prawa korzystania z tej formy udostępnienia.
15. Biblioteka ewidencjonuje udostępnianie zbiorów Czytelni poza Bibliotekę w rejestrze wypożyczycieli księgozbioru podręcznego, na podstawie karty czytelniczej i po wcześniejszej weryfikacji tożsamości czytelnika, w celu potwierdzenia faktu wypożyczenia zbiorów Czytelni poza Bibliotekę.

Poszanowanie książek

§ 6

1. Użytkownik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów będących własnością Biblioteki. Powinien zwrócić uwagę na ich stan przed wypożyczeniem, a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi. Za braki i uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie, które nie zostały uprzednio zgłoszone jak: zabrudzenie, zaplamienie, rozdarcia itp., oraz brak lub zniszczenie okładki foliowej stosowanej przez bibliotekę w celu zabezpieczenia książek, odpowiada użytkownik dokonujący zwrotu. Niszczenie materiałów bibliotecznych będących własnością społeczną będzie skutkowało ograniczeniami w korzystaniu z usług bibliotecznych z blokadą konta czytelniczego włącznie.
2. Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych w terminach określonych w niniejszym Regulaminie. Za niedotrzymanie terminu zwrotu naliczane są opłaty w wysokości określonej w § 7, pkt. 3, niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów bibliotecznych użytkownik jest zobowiązany odkupić takie same lub – po uzgodnieniu z kierownikiem Biblioteki – inne publikacje, o nie mniejszej wartości i przydatne Bibliotece.
4. Niezależnie od dokonanego sposobu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki, Czytelnik nie nabywa prawa własności do zagubionych lub zniszczonych książek.

Przechowywanie książek

§ 7

1. Za przetrzymanie książek ponad termin określony w § 7 pkt 3, pobiera się opłaty karne. Czytelnik przetrzymujący książki ponad terminy określone w § 3 pkt 3, Regulaminu, otrzymuje upomnienie.
2. Wysokość kary wynosi 3 złote plus koszt upomnienia:
 - I up. 5 złotych,
 - II up. 10 złotych,
 - III up. 15 złotych,
 - IV up. 20 złotych, itd. IX up. Jest ostatecznym wezwaniem do zwrotu zaległych pozycji.
3. W przypadku nie zastosowania się do powyższych rygordów użytkownik może zostać całkowicie pozbawiony prawa do korzystania z usług Biblioteki, natomiast Biblioteka w celu wyegzekwowania swoich roszczeń może, w sposób przewidziany prawem wystąpić na drogę

sądową. Z chwilą otrzymania informacji od komornika o umorzeniu sprawy i zwrotu nakazu zapłaty użytkownik może korzystać z usług Biblioteki pod warunkiem uiszczenia kosztów poniesionych przez Bibliotekę.

Korzystanie z Internetu i sprzętu komputerowego

§ 8

1. Korzystanie ze stanowisk komputerowych oraz Internetu w Bibliotece jest nieodpłatne.
2. Warunkiem korzystania ze sprzętu komputerowego oraz Internetu jest zaewidencjonowanie użytkownika w rejestrze użytkowników Czytelni internetowej, poprzez okazanie karty czytelnika.
3. Ze sprzętu komputerowego korzystać może osoba, która zapoznała się z niniejszym Regulaminem oraz wyjaśnieniami bibliotekarza na temat warunków i zasad obsługi komputera.
4. Internet może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych, naukowych oraz do poszukiwań informacji.
5. Stanowisko komputerowe może zajmować tylko jedna, wcześniej przypisana do stanowiska osoba.
6. Urządzenia winny być użytkowane zgodnie z przeznaczeniem.
7. Użytkownicy korzystający ze sprzętu komputerowego w przypadku stwierdzenia zakłóceń w pracy komputera, uszkodzeń lub niesprawności sprzętu, z którego korzystają powinni niezwłocznie powiadomić o tym pracownika Biblioteki bez samowolnego podejmowania się prób naprawy lub usuwania usterek.
8. Pracownicy Biblioteki mają prawo monitorowania aktualnie wykonywanych przez użytkownika prac i przerwania sesji w dowolnym czasie, w przypadku nie przestrzegania zasad regulaminu lub jeżeli uznają, że wykonywano inne czynności niepożądane.
9. Za wydruki komputerowe pobiera się opłatę w wysokości podanej § 9.
10. Użytkownicy mają prawo korzystania ze stanowisk komputerowych 1 godzinę. W przypadku braku oczekujących mogą korzystać kolejną godzinę, jednak nie więcej niż 3 godziny w ciągu dnia.
11. Dostęp do stanowisk komputerowych jest regulowany i nadzorowany przez dyżurującego bibliotekarza.
12. W przypadku większej liczby chętnych, bibliotekarz każdorazowo decyduje o długości sesji na danym stanowisku (w szczególności o jej skróceniu, ograniczeniu w czasie). Dyżurujący bibliotekarz w celu uporządkowania kolejki oczekujących użytkowników korzysta z opcji kolejowania oczekujących w systemie bibliotecznym.
13. Osobom korzystającym ze stanowisk komputerowych nie wolno:
 - Podejmować działań powodujących dewastację lub uszkodzenie sprzętu komputerowego biblioteki, dezorganizację sieci komputerowej oraz niszczenie oprogramowania.
 - Instalować własnego oprogramowania oraz wprowadzać jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów, dokonywać prób tamania istniejących zabezpieczeń systemowych oraz ingerować w zawartość gromadzonych danych.
- Przesyłać i udostępniać treści niezgodnych z prawem lub będących przedmiotem ochrony własności intelektualnej, której przedmiotem nie jest korzystający.
- Przesyłać i udostępniać treści mogących naruszać czyjejkolwiek prawa osobiste.
- Masowo rozsyłać treści o charakterze reklamowym (tzw. Spam).
- Rozpowszechniać wirusy komputerowe i inne programy mogące uszkodzić komputery innych użytkowników Internetu.
- Prowadzić działalność komercyjnej poprzez sieć komputerową Biblioteki.
- Udostępniać łącza internetowego osobom trzecim.
- Korzystać ze stron WWW, serwerów FTP i materiałów własnych zawierających treści sprzeczne z prawem i zasadami współżycia społecznego.
- Korzystać ze stron internetowych o charakterze pornograficznym.
- Korzystać z gier internetowych, komunikatorów, usług internetowych typu chat, programów klienckich typu P2P itp.
14. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za spowodowane przez siebie szkody lub nadużycia popełnione przy korzystaniu z udostępnionego mu sprzętu komputerowego oraz zasobów Internetu, a także za uszkodzenia sprzętu wskutek niewłaściwego użytkowania.
15. Użytkownicy nie mogą zapisywać danych w pamięci komputera. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne usunięcie lub modyfikację danych przez innych użytkowników.
16. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za treści publikowane oraz szkody wyrządzone przez internautów przy użyciu łącz należących do Biblioteki a udostępnianych użytkownikom.
17. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez Użytkownika na komputerze, a w szczególności za hasła, dane osobowe, dane poufne itp.
18. Użytkownik, który nie stosuje się do Regulaminu może decyzją kierownika Biblioteki utracić prawo do korzystania ze stanowiska komputerowego poprzez nałożenie blokady Web na swoje konto biblioteczne.

Usługa hotspot

§ 9

1. Biblioteka jest operatorem bezprzewodowego punktu dostępu do Internetu (hotspotu). Dostęp do Internetu w ramach hotspotu możliwy jest w pomieszczeniu Czytelni Biblioteki. Możliwość korzystania z hotspotu ograniczona jest:
 - a) przestrzennie – obszarem zasięgu sieci,
 - b) czasowo – godzinami pracy Czytelni, poza którymi hotspoty będą blokowane.
1. Czytelnik może korzystać z hotspotu po zewidencjonowaniu go w bazie Czytelni Internetowej za pomocą karty bibliotecznej.
2. Po zarejestrowaniu użytkownika hotspot wydawany jest mu klucz dostępu do połączenia z Internetem poprzez sieć wi-fi.
3. Biblioteka nie zapewnia użytkownikom hotspotu dostępu do energii elektrycznej.
4. Biblioteka nie zapewnia pomocy przy konfiguracji sprzętu komputerowego użytkownika hotspotu.
5. Przy korzystaniu z hotspotu zabrania się:
 - korzystania z aplikacji p2p,
 - udostępniania i pobierania z sieci utworów chronionych prawami autorskimi, w szczególności oprogramowania, filmów, utworów muzycznych itp.,
 - naruszania bezpieczeństwa sieci,
 - przegładania stron przedstawiających treści pornograficzne, faszyzujące, rasistowskie, zagrażające godności i wolności człowieka,
 - podejmowania jakichkolwiek innych działań, które są lub mogą zostać uznane za próbę naruszenia przepisów prawa.
6. Biblioteka kontroluje i archiwizuje działania użytkowników hotspotu pod kątem przestrzegania zapisów ust. 6. Kontrola i archiwizacja nie dotyczy takich danych jak indywidualne loginy i hasła używane przy eksplorowaniu zasobów Internetu. Przez zewidencjonowanie w bazie Czytelni internetowej oraz złożenie ustnego wniosku o udostępnienie danych logowania do hotspotu użytkownik zgadza się na powyższe. Biblioteka nie odpowiada za skutki nieależyce chronionych przez użytkownika danych takich jak loginy i hasła, w szczególności za niewylogowanie się ze stron wymagających autoryzacji.

Opłaty za usługi reprograficzne i inne

§ 10

1. Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna jest właścicielem urządzeń kopiujących. Biblioteka może odpłatnie świadczyć czytelnikom usługi związane z tymi urządzeniami.
2. Dostęp do usług związanych z urządzeniami kopiującymi możliwy jest w Czytelni oraz na Oddziale dla Dzieci. W ramach usług związanych z urządzeniami kopiującymi możliwe jest kopiowanie i drukowanie.
3. Usługi związane z urządzeniami kopiującymi świadczy bibliotekarz, jednakże czyni to bez uszczerbku dla podstawowej działalności Biblioteki.
4. Przy usługach kopiowania i drukowania obowiązują następujące zasady:
 - a) nie wykonuje się kopii lub wydruków niemożliwych z punktu widzenia technicznego (np. w formatach lub na materiałach nieobsługiwanych przez urządzenie kopiujące),
 - b) koszt jednostronnego wydruku lub kopii kartki papieru A4 – niezależnie od ilości zadrukowanego miejsca – wynosi 0, 20 zł,
 - c) koszt jednostronnego wydruku lub kopii kartki papieru A3 – niezależnie od ilości zadrukowanego miejsca – wynosi 0, 40 zł.
5. Opłata za wydanie drugiej i kolejnych indywidualnych legitymacji czytelnika – wynosi 3 zł.

Przepisy porządkowe

§ 11

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających. Osoby, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych używek oraz brak przestrzegania zasad higieny osobistej nie mogą przebywać w lokalu Biblioteki. W Bibliotece nie mogą także przebywać osoby zagrażające bezpieczeństwu innych użytkowników np. na łóżworolkach, wrotkach łyzwach.
2. W czasie, gdy w domu użytkownika panuje choroba zakaźna nie może on korzystać z Biblioteki.
3. Z Biblioteki nie można wносить materiałów bibliotecznych, które nie podlegają wypożyczeniu. Dotyczy to również sprzętu i innych składników majątkowych Biblioteki.
4. Rodzice nie mogą pozostawiać w Bibliotece dzieci poniżej 7 roku życia bez opieki.
5. Zabronione jest zachowanie uciążliwe dla innych użytkowników oraz zakłócające świadczenie usług bibliotecznych, m. in. Prowadzenie głośnych rozmów, głośne nastawienie odtwarzaczy osobistych, rozmowy telefoniczne przez telefon komórkowy w Czytelni itp.
6. Zabronione są wszelkie działania powodujące niszczenie materiałów bibliotecznych w czasie czytania (np. podkreślanie tekstu, wyrywanie karetek itp.).
7. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
8. Zabronione jest spożywanie napojów i posiłków na terenie Biblioteki.
9. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkody związane ze spożywaniem napojów i posiłków w Bibliotece.

Przepisy końcowe

§ 12

1. Każdy użytkownik Biblioteki zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do jego postanowień.
2. Rozstrzygnięcie kwestii szczegółowych oraz nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu należy do kompetencji kierownika Biblioteki lub upoważnionej przez niego osoby.
3. Kierownik Biblioteki ma prawo zamknąć na określony czas Bibliotekę lub ograniczyć zakres jej pracy z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.
4. Skargi i wnioski użytkownicy mogą zgłaszać kierownikowi Biblioteki.
5. Biblioteka zastrzega sobie prawo ograniczenia możliwości korzystania z usług instytucji w stosunku do osób naruszających niniejszy Regulamin, porządek i wyczerpujący sposób postępowania.

Regulamin obowiązuje od dnia 13 września 2013