

# REGULAMIN

## Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej

### im. A. Mickiewicza w Połańcu

Regulamin określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. A. Mickiewicza w Połańcu: **Wypożyczalni dla dorosłych i Czytelni ogólnej, Oddziału dla dzieci oraz Filii Bibliotecznej w Ruszcy.**

#### § 1 Prawo korzystania

1. Biblioteka jest ogólnodostępna, a wypożyczanie materiałów bibliotecznych oraz udostępnianie Internetu jest bezpłatne.
2. Zbiory Biblioteki są udostępniane na miejscu i wypożyczane na zewnątrz.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w systemie wolnego dostępu czytelników do półek – z wyjątkiem księgozbioru czytelni, oraz zbiorów specjalnych, które podaje bibliotekarz.
4. Warunkiem korzystania z usług Biblioteki jest posiadanie aktualnej identyfikacyjnej karty bibliotecznej, którą należy okazać przy każdym wypożyczeniu, korzystaniu z czytelni ogólnej oraz ze stanowisk komputerowych.
5. Karta biblioteczna wydawana jest zarejestrowanym (zapisanym) użytkownikom Biblioteki. Zapisu do Biblioteki można dokonać w:
  - 1/ Wypożyczalni dla dorosłych – młodzież od 16 roku życia i osoby dorosłe
  - 2/ Oddziale dla dzieci – dzieci i młodzież do 15 roku życia
  - 3/ Filii Bibliotecznej w Ruszcy – dzieci, młodzież i osoby dorosłe.
6. Jeśli czytelnik nie posiada przy sobie wydanej karty bibliotecznej może w wyjątkowej sytuacji skorzystać ze zbiorów bibliotecznych za okazaniem dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem i numerem PESEL.
7. Karta biblioteczna ważna jest w danym roku kalendarzowym. Przedłużenie jej ważności na rok kolejny następuje po zaktualizowaniu danych czytelnika.
8. Aby otrzymać kartę należy:

- okazać bibliotekarzowi dokument stwierdzający tożsamość,
  - zapoznać się z regulaminem korzystania ze zbiorów i podpisem zobowiązać się do jego przestrzegania.
9. Biblioteka przy zapisie zbiera następujące dane: imię i nazwisko Czytelnika, numer Pesel, adres zameldowania i zamieszkania, numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej.
  10. W przypadku braku adnotacji dotyczącej adresu zameldowania w dokumencie poświadczającym tożsamość, własnoręcznie podpisana przez Czytelnika karta zapisu stanowi jego oświadczenie o miejscu zameldowania lub/i zamieszkania.
  11. Za niepełnoletniego czytelnika odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni.
  12. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o każdej zmianie danych osobowych, w szczególności: nazwiska, miejsca stałego zameldowania, adresu korespondencyjnego, numeru telefonu, adresu e-mail.
  13. Właściciel karty bibliotecznej zobowiązany jest do jej chronienia przed zniszczeniem i zagubieniem oraz ponosi odpowiedzialność za każde jej wykorzystanie.
  14. W wypadku ewentualnej utraty identyfikacyjnej karty czytelnika należy zgłosić niezwłocznie ten fakt w Bibliotece telefonicznie, za pośrednictwem wiadomości e-mail lub osobiście. Czytelnikowi zostaje wystawiony duplikat, którego cena wynosi 10 zł.
  15. Czytelnik podając dane osobowe i podpisując kartę zapisu do Biblioteki zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu. Potwierdza także spełnienie obowiązku informacyjnego wynikającego z ustawy o ochronie danych osobowych. Zapoznanie z regulaminem oraz spełnienie obowiązku informacyjnego potwierdzone jest własnoręcznym podpisem. Dane osobowe użytkowników przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji zadań statutowych Biblioteki określonych w Ustawie o bibliotekach.
  16. Dane osobowe czytelnika podlegają ochronie zgodnie z Rozporządzeniem

Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

17. Czytelnik, u którego wykryto chorobę zakaźną lub/i w jego domu panuje choroba zakaźna nie może w tym czasie korzystać z biblioteki.

## **§ 2 Kaucja**

1. Biblioteka za wypożyczenie zbiorów może pobierać kaucję (zwrotną).
2. Kaucje od Czytelników pobierane są w następujących okolicznościach:
  - gdy Czytelnik nie jest stałym mieszkańcem gminy Połaniec, nie uczy się lub nie pracuje na jej terenie,
  - przy wypożyczaniu szczególnie cennych zbiorów.
3. Wysokość kaucji wynosi 30 zł za za każdą wypożyczoną jednostkę inwentarzową.
4. Kwota kaucji na szczególnie cenne jednostki inwentarzowe (np. gry planszowe) jest ustalana indywidualnie, w oparciu o ich aktualną wartość rynkową.
5. Po dokonaniu zwrotu wypożyczonych zbiorów w stanie nie budzącym zastrzeżeń Czytelnik może odebrać kaucję, albo pozostawić ją na poczet dalszych wypożyczeń.
6. Podstawą zwrotu kaucji jest uregulowanie zobowiązań wobec Biblioteki (zwrot materiałów bibliotecznych i opłacenie ewentualnych kar za ich przetrzymanie) i okazanie dowodu wpłaty.
7. Kaucja zostaje pomniejszona o wysokość naliczonych i nieopłaconych na bieżąco opłat za nieterminowy zwrot.
8. W przypadku niezwrócenia wypożyczonych materiałów, kaucja ulega całkowitemu przepadkowi po upływie 6 miesięcy od daty wysłania upomnienia i braku zwrotu materiałów bibliotecznych.
9. Po upływie 12 miesięcy od zaprzestania korzystania z Biblioteki, nie odebrana

kaucja jest wpłacana na rzecz biblioteki.

10. Kaucja nie jest oprocentowana i jej zwrot nie uwzględnia skutków inflacji.

### § 3 Wypożyczanie na zewnątrz

1. Każdy czytelnik Biblioteki posiada identyfikacyjną kartę czytelnika, którą zobowiązany jest okazać bibliotekarzowi każdorazowo przy wypożyczaniu książek i innych zbiorów.
2. Wypożyczenia dokonuje bibliotekarz w systemie komputerowym poprzez powiązanie identyfikatora czytelnika z identyfikatorem zbioru.
3. Czytelnik korzystający ze zbiorów w wolnym dostępie do półek zobowiązany jest do odkładania ich na swoje miejsce. Jeśli nie jest pewien miejsca książki na półce powinien zwrócić ją bibliotekarzowi.
4. Czytelnik nie może wnosić książek i innych materiałów bibliotecznych poza Bibliotekę bez uprzedniego zarejestrowania ich przez dyżurującego bibliotekarza.
5. Czytelnik może wypożyczyć:
  - 1/ do **5 książek** – młodzież od 16 roku życia i osoby dorosłe, na okres 30 dni - w Wypożyczalni dla dorosłych, Oddziału dla dzieci i Filii w Ruszczy
  - 2/ do **10 książek** - dzieci i młodzież do lat 15, na 30 dni - w Oddziale dla dzieci i Filii w Ruszczy
  - 3/ maksymalnie **2 audiobooki** – okres na 30 dni
  - 4/ **1 film** – na okres nie dłuższy niż 7 dni.
  - 5/ **1 grę planszową** (młodzież od 16 roku życia i osoby dorosłe, na zasadach omówionych w § 4 niniejszego regulaminu, ale nie dłużej niż na 7 dni).
6. Łączna ilość wypożyczonych przez Czytelnika zbiorów (książka, audiobook, film, gra planszowa) nie może przekraczać 10 jednostek.
7. O odstępstwach od ustalonej normy decyduje Dyrektor lub pracownik biblioteki przez niego upoważniony.
8. Ilość jednocześnie wypożyczanych **czasopism** oraz termin ich zwrotu określa bibliotekarz w zależności od popytu na dany tytuł. Maksymalny czas

wypożyczenia nie może jednak przekroczyć 14 dni.

9. Wyłączone z wypożyczeń są bieżące numery czasopism i prasy codziennej.
10. Biblioteka może skrócić czas wypożyczonych zbiorów po uprzednim poinformowaniu czytelnika, w przypadku, gdy istnieje duże zainteresowanie na dany tytuł ze strony innych osób.
11. Czytelnicy mają możliwość otrzymywania automatycznie powiadomień o zbliżającym się terminie zwrotu zbiorów. W tym celu należy podczas zapisu do Biblioteki podać adres poczty elektronicznej. Jednakże brak powiadomienia nie zwalnia Czytelnika z obowiązku terminowego zwrotu.
12. Istnieje możliwość przedłużenia (telefonicznego, osobistego i za pośrednictwem poczty elektronicznej) terminu zwrotu książek (do trzech razy). Jednak cały okres wypożyczenia nie może przekroczyć 4 miesięcy.
13. Po przekroczeniu regulaminowego terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów nie można ich prolongować.
14. Termin zwrotu zbiorów specjalnych (audiobooków, filmów i gier planszowych) nie podlega prolongacie.
15. Biblioteka może odmówić czytelnikowi przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów, jeśli jest na nie zapotrzebowanie ze strony innych czytelników.
16. Na prośbę czytelnika Biblioteka może zarezerwować zbiory aktualnie wypożyczone.
17. Rezerwacja wybranych materiałów bibliotecznych możliwa jest w siedzibie Biblioteki u bibliotekarza, telefonicznie lub samodzielnie po zalogowaniu się na konto czytelnika on-line (OPAC).
18. Zbiory należy odebrać w ciągu kolejnych pięciu dni kalendarzowych, licząc od chwili powiadomienia o możliwości ich odbioru.
19. Po upływie terminu określonego w ust. 18 odłożone egzemplarze mogą być wypożyczone innemu czytelnikowi lub włączone na półkę.

#### **§ 4 Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu w czytelniku**

1. Ze zbiorów czytelniku można korzystać na miejscu.
2. Na miejscu udostępniane są: książki, czasopisma oraz gry planszowe.
3. Z czytelniku mogą korzystać czytelnicy posiadający identyfikacyjną kartę biblioteczną, którą należy na czas korzystania ze zbiorów pozostawić bibliotekarzowi. Kartę odbiera się po zakończeniu pracy w czytelniku.
4. Osoby nie posiadające karty bibliotecznego mogą sporadycznie korzystać z księgozbioru podręcznego i prasy codziennej po okazaniu bibliotekarzowi dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz wypełnieniu karty zapisu.
5. Książki z księgozbioru podręcznego udostępniane są za pośrednictwem bibliotekarza.
6. Bibliotekarz udziela informacji dotyczących zbiorów znajdujących się w czytelniku, doboru literatury na interesujący czytelnika temat, sposobu korzystania z katalogów, wydawnictw informacyjnych i innych materiałów znajdujących się w czytelniku.
7. Wszystkie osoby korzystające z czytelniku oraz materiały bibliotecznego, które zostały im udostępnione, dyżurujący bibliotekarz rejestruje w systemie bibliotecznym.
8. Czytelnicy zobowiązani są do zachowania ciszy i poszanowania zbiorów.
9. Czytelnicy posiadający aktualną kartę biblioteczną mają możliwość wypożyczenia z czytelniku materiałów zakwalifikowanych do wypożyczeń krótkoterminowych, na zasadach określonych w § 4.
10. W czytelniku można korzystać z materiałów własnych pod warunkiem zgłoszenia ich dyżurnemu bibliotekarzowi.

#### **§ 5 Wypożyczenia krótkoterminowe na zewnątrz**

1. W ramach wypożyczeń krótkoterminowych wypożycza się książki z księgozbiorów czytelnianych, bieżące numery czasopism i prasy codziennej oraz gry planszowe (z wyłączeniem egzemplarzy szczególnie cennych).
2. Wypożyczenia krótkoterminowe można realizować najwcześniej kwadrans

przed zamknięciem Biblioteki.

3. Liczbę egzemplarzy oraz termin zwrotu wypożyczonych zbiorów każdorazowo określa Bibliotekarz w zależności od popytu na dany zbiór.
4. Terminu zwrotu materiałów wypożyczonych krótkoterminowo nie przedłuża się.
5. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu czytelnik traci prawo do tej formy wypożyczeń.

### **§ 6 Poszanowanie i zabezpieczenie zbiorów**

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania wypożyczonych zbiorów i ich terminowego zwrotu w stanie niepogorszonym, wynikającym z normalnego użytkowania. Powinien zwrócić również uwagę na stan egzemplarza w momencie wypożyczenia. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. W przypadku zagubionej lub zniszczonej przez Czytelnika książki, audiobooka, filmu lub czasopisma, zobowiązany jest on przekazać w zamian ten sam tytuł oryginalny, wydany zgodnie z obowiązującym prawem autorskim albo zwrócić jego wartość pieniężną (aktualną na rynku) powiększoną o ewentualne koszty przesyłki (jeśli zakup tytułu w zamian będzie tego wymagał).
3. Za zgodą bibliotekarza, czytelnik może dostarczyć zamiast zagubionego lub zniszczonego tytułu inny, nie mniejszej wartości, przydatny dla Biblioteki.
4. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub braku elementów gry planszowej wypożyczający zobowiązany jest, po uzgodnieniu z pracownikiem Biblioteki do:
  - 1/ odkupienia identycznej gry lub dokonania wpłaty, stanowiącej wysokość jej aktualnej wartości rynkowej,
  - 2/ pokrycia kosztów zakupu brakujących elementów (łącznie z kosztami przesyłki), jeżeli zakup brakujących elementów jest możliwy,
  - 3/ pokrycia kosztów naprawy uszkodzonej gry.

5. W przypadku zniszczenia kodu, którymi oznaczone są zbiory Biblioteki czytelnik ma obowiązek uiścić opłatę w wysokości 1,00 zł. Obowiązek ten dotyczy również przypadków określonych w punkcie 2 i 3.

### **§ 7 Przechowywanie zbiorów**

1. Za przechowywanie zbiorów ponad określony termin Biblioteka pobiera opłaty zgodne z naliczeniem komputerowym:
  - 1/ książki - 0,10 zł za każdy kolejny dzień zwłoki od 1 egz.
  - 2/ audiobooki - 0,10 zł za każdy kolejny dzień zwłoki od 1 egz.
  - 3/ filmy – 1 zł za każdy kolejny dzień zwłoki od 1 egz.
  - 4/ gry planszowe – 1 zł za każdy dzień od 1 egz.
2. W odniesieniu do książek, audiobooków i czasopism naliczanie opłaty z tytułu przechowywania zbiorów następuje po 30 dniach od wyznaczonego terminu ich zwrotu.
3. Biblioteka zastrzega sobie zmianę wysokości opłat za przechowywanie zbiorów.
4. Bibliotekarz ma prawo domagać się zwrotu zbiorów upomnieniem pisemnym. Za każde upomnienie pobiera od Czytelnika opłatę – zwrot jego kosztów. Koszty opłat pocztowych pobiera się według aktualnego cennika.
5. Wobec czytelników, którzy mimo wysłanego monitu nie wywiązują się z zobowiązań określonych Regulaminem Biblioteka może dochodzić roszczeń korzystając z pośrednictwa firmy windykacyjnej i na drodze sądowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Do momentu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki (zwrotu zbiorów i uiszczenia naliczonej opłaty za ich przechowywanie oraz wysłanie upomnienia), konto czytelnika jest zablokowane. Nie może on korzystać z usług Biblioteki.
7. W przypadku czytelników niepełnoletnich upomnienia wysyłane są do osoby poręczającej.



## **§ 8 Korzystanie ze stanowisk komputerowych**

1. Prawo do korzystania ze sprzętu komputerowego w czytelnicy mają czytelnicy posiadający aktualną identyfikacyjną kartę biblioteczną, którą należy na czas korzystania pozostawić dyżurującemu bibliotekarzowi. Kartę odbiera się po zakończeniu pracy przy komputerze.
2. Osoby nie posiadające karty bibliotecznej mogą sporadycznie korzystać ze stanowisk komputerowych po okazaniu bibliotekarzowi dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz wypełnieniu karty zapisu.
3. Osoba zamierzająca skorzystać z komputera, zwana dalej użytkownikiem jest zobowiązana poinformować o tym fakcie dyżurującego bibliotekarza (lub informatyka).
4. Stanowiska komputerowe przeznaczone są do realizacji celów edukacyjnych i informacyjnych, w tym też informacji bibliotecznej i bibliograficznej. Korzystanie z komputerów w w/w celach traktowane jest priorytetowo.
5. Pierwszeństwo do pracy przy komputerze mają osoby, które chcą skorzystać z Katalogu komputerowego Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Połańcu.
6. Korzystanie ze stanowisk komputerowych jest bezpłatne, z zastrzeżeniem usług, o których mowa w art. 14 ust.2 pkt 1 i 2 Ustawy o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.), za które Biblioteka ustala cennik opłat uwzględniający koszty obsługi. Stanowi on załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wadliwe funkcjonowanie usług wynikłe z przyczyn leżących poza Biblioteką.
8. Ze stanowisk komputerowych można korzystać w godzinach pracy Biblioteki.
9. Pracownicy Biblioteki na życzenie użytkownika i w miarę możliwości udzielają instrukcji wyszukiwania informacji za pośrednictwem internetu. Poszukiwania prowadzi samodzielnie użytkownik.
10. Indywidualna sesja może trwać godzinę. Istnieje możliwość jej przedłużenia, o ile nie będzie innych użytkowników czekających na dostęp do komputera.
11. Użytkownik może dokonać rezerwacji stanowiska komputerowego

telefonicznie, mailowo lub u dyżurnego bibliotekarza.

12. W Bibliotece należy zachować ciszę. Dźwięk podczas pracy programów multimedialnych może być emitowany tylko przez dołączone do komputera słuchawki. Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych. Przy stanowiskach komputerowych nie wolno spożywać napojów i artykułów spożywczych.
13. Stanowisko komputerowe może zajmować tylko jedna osoba.
14. Użytkownik ma prawo do :
  1. korzystania z internetu,
  2. pracy z programem pakietem biurowym zainstalowanym na stanowiskach komputerowych,
  3. zapisywania wyników poszukiwań na nośnikach danych zakupionych u bibliotekarza,
  4. korzystania na miejscu z wydawnictw multimedialnych dostępnych w bibliotece oraz bibliotecznych baz danych,
  5. kopiowania części danych w formie wydruku, o ile nie jest to sprzeczne z prawem autorskim.
15. Po zakończeniu pracy użytkownik powinien zapisać wyszukane, pobrane i utworzone dane na nośnikach nabytych w Bibliotece. Informacje nie zapisane, bądź zapisane na dysku twardym zostaną wykasowane w chwili zamknięcia komputera. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za utratę niewłaściwie zapisanych danych.
16. Po zakończeniu pracy z komputerem użytkownik zobowiązany jest zostawić go w konfiguracji zastanej.
17. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze.
18. Dostęp do internetu nie może służyć do przeglądania stron o charakterze pornograficznym, propagujących przemoc lub treści obraźliwe, nie może również być wykorzystywany dla czynności niezgodnych z prawem.
19. Użytkownikowi zabrania się :

6. podejmowania wszelkich działań powodujących dewastację lub uszkodzenie komputera,
  7. instalowania (uruchamiania) na komputerze Biblioteki jakiegokolwiek oprogramowania przynieszonego przez użytkownika,
  8. zakładania przez użytkownika własnych katalogów na dyskach,
  9. wprowadzania jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu i konfiguracji systemów operacyjnych stanowisk komputerowych,
  10. łamania zabezpieczeń systemu,
  11. samowolnego usuwania usterek w działaniu oprogramowania systemowego i użytkowego oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk komputerowych.
20. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane przez niego w systemach komputerowych oraz wszelkie skutki związane z nieprawidłowym użyciem udostępnionego mu połączenia z siecią.
  21. Użytkownik ma obowiązek poinformować bibliotekarza o wszelkich uszkodzeniach sprzętu i systemu w momencie ich zauważenia.
  22. Pracownik Biblioteki ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji, jeśli uzna, że użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet, jeśli nie są one uwzględnione w Regulaminie.
  23. Użytkownik ma obowiązek zakończenia pracy co najmniej pięć minut przed zamknięciem Biblioteki.
  24. Nieprzestrzeganie w/w zasad może skutkować pozbawieniem użytkownika prawa do korzystania ze stanowisk komputerowych. Decyzję w tej sprawie podejmuje bibliotekarz, a użytkownik może się odwołać do dyrektora Biblioteki.

## **§ 9 Usługi reprograficzne**

1. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny, do reprodukcji materiałów bibliotecznych, które może się odbywać jedynie na terenie Biblioteki.

2. Zgodę na sporządzanie kopii wyraża każdorazowo dyżurujący bibliotekarz.
3. Nie wykonuje się odbitek kserograficznych i innych kopii:
  - druków rzadkich, cennych i szczególnie chronionych,
  - egzemplarzy w złym stanie,
  - wydawnictw nie możliwych do skopiowania ze względów technicznych (duży lub nietypowy format)
4. Biblioteka pobiera opłaty za: wydruki komputerowe, skanowanie wybranych materiałów bibliotecznych oraz płyty CD (art. 14 ust.2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach w Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.).
5. Ceny usług odpłatnych określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

### **§ 10 Wypożyczenia międzybiblioteczne**

1. Użytkownicy Biblioteki mogą korzystać z wypożyczeń międzybibliotecznych. Biblioteka sprowadza dla czytelników materiały biblioteczne, których nie posiada w zbiorach.
2. Warunkiem zamówienia materiałów bibliotecznych jest posiadanie aktualnej karty bibliotecznej.
3. Zamówienie na sprowadzenie materiałów bibliotecznych czytelnik składa osobiście wypełniając dokładnie i czytelnie odpowiednie rewersy podając opis bibliograficzny, który powinien zawierać: dla wydawnictw zwartych: nazwisko i imię autora, tytuł, miejsce i rok wydania; dla wydawnictw ciągłych: tytuł, miejsce wydania, tom, rocznik, rok wydania, numer zeszytu, strony, nazwisko autora i tytuł artykułu.
4. Koszty poniesione w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych pokrywa zamawiający.
5. Materiały biblioteczne sprowadzone drogą wypożyczenia międzybibliotecznego, udostępnia się w czytelni przez okres jednego miesiąca, jeżeli Biblioteka wypożyczająca nie określi innego terminu.
6. Czytelnik zostaje powiadomiony telefonicznie lub pisemnie o nadejściu zamówionych materiałów bibliotecznych i terminie zwrotu.

7. W uzasadnionych przypadkach czytelnik może ubiegać się o prolongatę terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych zgłaszając to w Bibliotece, nie później niż na tydzień przed upływem ustalonego terminu zwrotu.

### **§ 11 E-usługi**

1. Biblioteka świadczy usługi dostępne za pośrednictwem elektronicznych kanałów wymiany informacji, zwane dalej e-usługi.
2. E-usługi umożliwiają otrzymywanie powiadomień o stanie wypożyczeń, dostęp do konta czytelnika on-line (OPAC), sprawdzenia historii wypożyczeń, dokonania rezerwacji zbiorów.
3. Katalog komputerowy oraz usługa konta czytelnika on-line (OPAC) dostępne są pod adresem: <https://www.szukamksiązki.pl>
4. Założenie konta czytelnika on-line jest dobrowolne i wymaga podania numeru pesel, adresu e-mail i kodu kreskowego z karty czytelnika.
5. Wykaz e-usług może się zmieniać wraz z uruchomieniem nowych funkcjonalności systemu.

### **§ 12 Przepisy końcowe**

1. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach (kradzież, akty wandalizmu) na stałe pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
2. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia tytoniu, papierosów, e-papierosów, picia alkoholu oraz zażywania środków odurzających.
3. W Bibliotece zabrania się zakłócania ciszy i przeszkadzania w pracy bibliotekarzom i czytelnikom. W pomieszczeniach Biblioteki nie mogą przebywać osoby zagrażające bezpieczeństwu innych użytkowników.
4. Bibliotekarze mają prawo wyprosić z Biblioteki użytkownika nie przestrzegającego niniejszego regulaminu lub łamiącego zasady współżycia społecznego.

5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.
6. Na kwoty wpłacane przez czytelników Biblioteka wydaje pokwitowania.
7. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem prawo decyzji przysługuje Dyrektorowi Biblioteki.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2020 r.