

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY BIESIEKIERZ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin niniejszy określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych i usług Biblioteki Publicznej Gminy Biesiekierz oraz jej Filii w Starych Bielicach i Świeminie, zwanych dalej Biblioteką.
2. Prawo korzystania z ze zbiorów i usług Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz w niniejszym regulaminie.

§ 2

1. Regulamin niniejszy został ustalony na podstawie:
 - a. ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479),
 - b. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194),
 - c. Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Biesiekierz.

Rozdział II

Zbiory biblioteki

§ 3

1. Biblioteka gromadzi i udostępnia następujące zbiory biblioteczne:
 - a. wydawnictwa zwarte (książki),
 - b. wydawnictwa ciągłe (czasopisma),
 - c. dokumenty multimedialne (audiowizualne i dźwiękowe),
 - d. gry planszowe
2. Wszystkie zbiory biblioteczne stanowią własność Biblioteki.

Rozdział III

Usługi biblioteczne

§ 4

1. Biblioteka świadczy usługi w zakresie bezpłatnego wypożyczenia zbiorów oraz ich powielania.

2. Biblioteka umożliwia dostęp do sprzętu komputerowego, posiadanych programów biurowych i multimedialnych oraz Internetu.
3. Użytkownik ma prawo (w granicach określonych przez prawo autorskie) do powielania materiałów bibliotecznych, z ograniczeniem ilości do 5 stron.
4. Użytkownik może (w granicach określonych przez prawo autorskie) wykonywać zdjęcia publikacji przy użyciu własnego aparatu fotograficznego bądź urządzeń mobilnych. Czynność ta nie może zakłócać pracy innym Użytkownikom Biblioteki.
5. Biblioteka może także świadczyć inne usługi nieprzewidziane regulaminem.

Rozdział IV

Prawo do korzystania z Biblioteki

§ 5

1. Prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych posiadają osoby, które:
 - a. są pełnoletnie,
 - b. wypełniły kartę zapisu, tzw. deklarację,
 - c. zobowiązały się do przestrzegania niniejszego Regulaminu,
 - d. otrzymały kartę biblioteczną.
2. Osoby niepełnoletnie mogą korzystać ze zbiorów i usług bibliotecznych za pisemną zgodą rodzica lub opiekuna prawnego, wyrażoną przy składaniu deklaracji (opiekun prawny powinien spełnić warunki wymienione w punkcie 1 tego paragrafu niniejszego Regulaminu).
3. Prawo do korzystania ze sprzętu komputerowego, posiadanych programów biurowych i multimedialnych oraz Internetu mają mieszkańcy Gminy Biesiekierz, nie ma tu znaczenia fakt posiadania karty bibliotecznej.

§ 6

1. Przy zapisie Użytkownik jest zobowiązany:
 - a. okazać aktualny dokument tożsamości z numerem PESEL,
 - b. zapoznać się z Regulaminem oraz wypełnić i podpisać deklarację.
2. Złożenie podpisu jest równoznaczne z:
 - a. zobowiązaniem się do przestrzegania niniejszego Regulaminu,
 - b. wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Bibliotekę w ramach uprawnień wynikających z Rozporządzenia 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 oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2018 poz. 1000),
 - c. przyjęciem odpowiedzialności za stan i terminowy zwrot wypożyczonych zbiorów bibliotecznych.
3. Po dokonaniu zapisu Użytkownik otrzymuje bezpłatnie kartę biblioteczną, która upoważnia do korzystania ze zbiorów Biblioteki i Filii.

§ 7

1. Karta biblioteczna jest własnością Biblioteki.
2. Użytkownik otrzymuje bezpłatnie kartę biblioteczną podczas rejestracji.
3. Użytkownik jest zobowiązany zwrócić kartę biblioteczną do Biblioteki, jeśli w wyniku własnej decyzji rezygnuje z usług Biblioteki lub jest pozbawiony prawa korzystania z usług Biblioteki z powodów regulaminowych.

§ 8

Za zniszczoną uznaje się kartę: nieczytelną, złamaną, z nie dającym się odczytać kodem kreskowym. Czytelnik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Biblioteki o fakcie zniszczenia karty i do wymiany karty zniszczonej na nową. O uznaniu karty za zniszczoną decyduje pracownik Biblioteki.

§ 9

Użytkownik posiadający kartę biblioteczną ma prawo do korzystania w pełnym zakresie ze zbiorów i usług Biblioteki na zasadach określonych w niniejszym regulaminie z zastrzeżeniem § 10 i § 28.

§ 10

Pracownik Biblioteki może odmówić realizacji usług bibliotecznych, jeżeli użytkownik nie okaże karty bibliotecznej lub karta biblioteczna jest uszkodzona bądź zniszczona.

§ 11

1. Użytkownik jest odpowiedzialny za każde użycie indywidualnej karty bibliotecznej i jest zobowiązany do jej ochrony przed zniszczeniem i zgubieniem.
2. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za posługiwanie się utraconą kartą biblioteczną przez osoby trzecie do czasu zgłoszenia w Bibliotece jej zagubienia lub kradzieży.
3. Zagubienie lub kradzież karty należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece osobiście lub telefonicznie pod numerem 94/3180189.

§ 12

Użytkownik może posługiwać się wyłącznie wystawioną na siebie kartą biblioteczną za wyjątkiem sytuacji, w której działa jako osoba upoważniona przez Czytelnika. Bibliotekarz w celu potwierdzenia tożsamości może zażądać dodatkowo okazania przez użytkownika dokumentu tożsamości. Posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby nieuprawnione skutkować może zatrzymaniem przez Bibliotekę karty bibliotecznej i zablokowaniem konta czytelniczego.

§ 13

Użytkownik jest zobowiązany do kontroli swoich zobowiązań w stosunku do Biblioteki. Wszelkie zastrzeżenia powinien niezwłocznie zgłosić w Punkcie Obsługi Czytelnika. Niezgłoszenie reklamacji oznacza akceptację stanu i terminów zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

§ 14

Konto Czytelnika może zostać zlikwidowane:

- a. jeżeli Czytelnik nie korzysta z wypożyczalni przez okres co najmniej 3 lata,
- b. na prośbę Czytelnika, jedynie wówczas gdy Użytkownik wywiązał się z wszelkich zobowiązań w stosunku do Biblioteki.

Rozdział V

Informacje o przetwarzaniu danych

§ 15

1. Administratorem danych osobowych Użytkowników jest Biblioteka Publiczna Gminy Biesiekierz, 76-039 Biesiekierz.
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi został powołany Inspektor Ochrony Danych.
3. Dane osobowe Użytkowników są wykorzystywane do celu ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń oraz prowadzenia statystyki bibliotecznej.
4. Dane będą przetwarzane w celu ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń oraz prowadzenia statystyki bibliotecznej na podstawie wyrażenia zgody.
5. Użytkownik ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
6. Użytkownik ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek brak zgody na przetwarzanie danych osobowych skutkuje brakiem możliwości korzystania z usług Biblioteki.
8. Użytkownikowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
9. Pracownicy Biblioteki upoważnieni do przetwarzania danych osobowych Czytelników są zobowiązani do zachowania poufności przetwarzanych danych oraz do staranności w zachowywaniu procedur bezpieczeństwa ujętych w Instrukcji Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemem w Bibliotece.
10. Instytut Książki zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych Użytkowników stosując środki ochrony fizycznej, organizacyjnej oraz sprzętowej niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych w programie MAK+. Instytut spełnia wszelkie wymogi ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r., Nr 101, poz.926 ze zm.). Ponadto Instytut zapewnia środki techniczne zapobiegające pozyskiwaniu i modyfikowaniu przez osoby nieuprawnione danych osobowych przesyłanych drogą elektroniczną. W szczególności są to stosowane szyfrowane łącza (w standardzie SSH) połączone z rozpoznawaniem (uwierzytelnianiem) użytkowników.

11. Pracownicy Biblioteki dokonujący wprowadzania danych osobowych Użytkownika do programu bibliotecznego są zobowiązani do zweryfikowania czy Czytelnik wyraził, bądź nie wyraził zgody na przekazanie i udostępnianie danych osobowych Instytutowi Książki oraz innym bibliotekom korzystającym z systemu Mak+ w celu uproszczenia rejestracji w innych bibliotekach korzystających z tego systemu. Pracownik biblioteki jest zobowiązany do zaznaczenia tego faktu w formularzu rejestracyjnym. Wyrażenie w/w zgody jest dobrowolne i w tym przypadku brak zgody nie pozbawia Czytelnika prawa do korzystania z usług Biblioteki.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki Użytkowników

§ 16

1. Użytkownicy Biblioteki mają prawo do:
 - a. wypożyczania zbiorów bibliotecznych na warunkach określonych w Regulaminie,
 - b. samodzielnego wyszukiwania książek do wypożyczenia,
 - c. korzystania na miejscu z księgozbioru,
 - d. korzystania z pomocy i porad bibliotekarza przy doborze zbiorów,
 - e. korzystania z udostępnionych użytkownikom komputerów i Internetu,
 - f. uczestniczenia w różnych formach działań kulturalno-oświatowych organizowanych przez Bibliotekę (spotkania autorskie, zajęcia, wystawy, itp.),
 - g. zrzeszania się i organizowania na terenie Biblioteki własnych kół zainteresowań, spotkań, po uzyskaniu zgody Dyrektora Biblioteki,
 - h. zgłaszania Dyrektorowi Biblioteki uwag dotyczących sposobu funkcjonowania podległej mu placówki.

§ 17

1. Użytkownicy mają obowiązek:
 - a. przestrzegać zasad korzystania ze zbiorów i usług określonych niniejszym Regulaminem,
 - b. dbać o powierzone zbiory, w szczególności chronić je przed uszkodzeniami mechanicznymi, zabrudzeniami czy zagubieniem, zaniechać podkreśleń tekstu w książkach, robienia notatek na marginesach itp.,
 - c. chronić kartę biblioteczną i nie udostępniać jej osobom trzecim, niezwłocznie powiadomić Bibliotekę o jej utracie,
 - d. informować o zmianach dotyczących swoich danych osobowych,
 - e. okazać na żądanie bibliotekarza dokument tożsamości w celu sprawdzenia danych Użytkownika,
 - f. dbać o użytkowany sprzęt i urządzenia,
 - g. podporządkować się prośbom pracowników Biblioteki oraz odnosić się do nich z należyтым szacunkiem,
 - h. zachować ciszę i czystość w pomieszczeniach Biblioteki.

§ 18

1. We wszystkich pomieszczeniach Biblioteki obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, w tym tzw. e-papierosów, picia alkoholu, spożywania posiłków oraz zażywania środków odurzających.
2. Użytkownik będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających ma zakaz wstępu do Biblioteki.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu, osoby przebywające na terenie Biblioteki powinny bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydawanym przez pracowników placówki.

Rozdział VII

Rejestracja odwiedzin w Bibliotece

§ 19

W celach statystycznych wynikających z ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 443, 1486) Biblioteka prowadzi rejestrację odwiedzin placówki (rejestracja osób korzystających z wypożyczalni, czytelní, rejestracja osób korzystających z komputerów, uczestników imprez, spotkań).

Rozdział VIII

Zasady udostępniania zbiorów

§ 20

1. Użytkownik może wypożyczyć poza lokal biblioteczny jednorazowo do 10 pozycji (książki, audiobooki, czasopisma, gry).
2. Wypożyczeń może dokonać tylko właściciel karty bibliotecznej lub osoba upoważniona.
3. Uprawnień wynikających z posiadania karty nie można odstępować. Upoważnienie dla innej osoby może być wystawione tylko w wyjątkowych przypadkach (np. choroby, niepełnosprawności, w innych przypadkach losowych), w formie pisemnej i ważne jest łącznie z kartą biblioteczną upoważniającego. W razie wątpliwości co do autentyczności upoważnienia bibliotekarz odmówi wypożyczenia.
4. Na wniosek Użytkownika umotywowany stanem zdrowia lub potrzebami naukowymi liczba wypożyczanych zbiorów na zewnątrz może zostać zwiększona, nie więcej jednak niż o 10 pozycji.

§ 21

1. Terminy zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych są następujące:
 - a. dla książek – do 60 dni od daty wypożyczenia,
 - b. dla zbiorów multimedialnych, w tym książki mówionej – do 60 dni od daty wypożyczenia,
 - c. dla czasopism – do 14 dni od daty wypożyczenia,
 - d. dla gier planszowych – do 14 dni od daty wypożyczenia,

2. Bibliotekarz może ustalić krótszy lub – na umotywowany wniosek Użytkownika – dłuższy termin wypożyczenia zbiorów, o ile nie została złożona rezerwacja na te zbiory przez innego Użytkownika.
3. Przedłużenia terminu zwrotu zbiorów bibliotecznych można dokonać bezpośrednio w Bibliotece lub Filii, telefonicznie, e-mailem.
4. Bibliotekarz może odmówić wypożyczenia zbiorów bibliotecznych, jeśli Użytkownik nagminnie nie przestrzega postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 22

1. Ze zbiorów znajdujących się w czytelniach Użytkownik może skorzystać na miejscu po okazaniu karty bibliotecznej lub dowodu tożsamości.
2. Materiały z czytelni mogą być wypożyczane na zewnątrz na czas zamknięcia Biblioteki (pora nocna, weekendy i święta).

§ 23

1. Użytkownik może zarezerwować książki lub inne zbiory, które są wypożyczone przez innego Użytkownika osobiście lub przez internetowe konto. Rezerwacje realizuje się w kolejności ich zgłoszeń.
2. W przypadku braku poszukiwanych zbiorów Użytkownik może uzyskać informację, która z Bibliotek je udostępnia.

Rozdział IX

Korzystanie z gier planszowych.

§ 24

1. Gry samodzielnie mogą wypożyczać Użytkownicy, którzy ukończyli 10 lat.
2. Użytkownik może wypożyczyć jednorazowo dwie gry na okres 14 dni z możliwością jednokrotnego przedłużenia terminu zwrotu.
3. Każda gra zawiera specyfikację zawierającą jej pełne wyposażenie. Użytkownik winien sprawdzić stan gry przed jej wypożyczeniem według załączonego wykazu. Jakiegokolwiek braki lub uszkodzenia powinny być zgłoszone przed wypożyczeniem. Niezgłoszenie braków i uszkodzeń gry traktowane jest jako wypożyczenie gry kompletnej.
4. Zwrot wypożyczonej Gry winien nastąpić do rąk pracownika Biblioteki. Pozostawienie Gry na ladzie lub w innym miejscu na terenie Biblioteki nie jest uznawane za zwrot. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za szkody spowodowane nieprawidłowo wykonanym zwrotem.
5. Pracownik Biblioteki odbierający od Użytkownika wypożyczoną Grę jest zobowiązany sprawdzić stan techniczny i kompletność Gry, zgodnie ze specyfikacją.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia gry Użytkownik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej gry.

§ 25

Osobom starszym, chorym i niepełnosprawnym, mieszkającym w bliskiej okolicy Biblioteki i Filii, zbiory biblioteczne mogą być dostarczane bezpłatnie do domu przez bibliotekarza. Decyzje takie są podejmowane indywidualnie po konsultacji z Dyrektorem Biblioteki.

Rozdział X

Postępowanie w razie opóźnienia lub zaniechania zwrotu zbiorów bibliotecznych, ich zagubienia, zniszczenia bądź uszkodzenia

§ 26

1. W razie niedotrzymania przez Użytkownika terminu zwrotu zbiorów bibliotecznych, Biblioteka kieruje do niego upomnienie, wzywając do niezwłocznego zwrotu wypożyczonych pozycji.
2. Po otrzymaniu monitu Użytkownik powinien bez zwłoki zwrócić wypożyczoną pozycję oraz dokonać zwrotu kosztów wysyłki upomnienia w kwocie realnie poniesionej przez Bibliotekę, na wskazany w upomnieniu rachunek bankowy Biblioteki.
3. Jeżeli Użytkownik zagubi wypożyczony egzemplarz, powinien przekazać na rzecz Biblioteki w ciągu 10 dni od daty zgłoszenia jego utraty identyczny egzemplarz.
4. Za zgodą Dyrektora Biblioteki, Użytkownik w zamian za utracony egzemplarz może przekazać na rzecz Biblioteki inny egzemplarz, uznany za przydatny.
5. W wyjątkowych sytuacjach losowych Dyrektor Biblioteki może odstąpić od roszczeń.

§ 27

Wobec użytkowników, którzy nie wywiązują się ze zobowiązań określonych w Regulaminie (w szczególności nie przestrzegają terminów zwrotów) Biblioteka może:

- a. tymczasowo zablokować konto Użytkownika, co jest równoznaczne z czasowym pozbawieniem możliwości korzystania z usług Biblioteki,
- b. nałożyć ograniczenia dotyczące dostępu do poszczególnych usług Biblioteki, zmniejszyć limit wypożyczeń itp.

Rozdział XI

Korzystanie ze sprzętu komputerowego i Internetu.

§ 28

1. Sprzęt komputerowy i oprogramowanie udostępniane w Bibliotece i Filii są jej własnością.
2. Ze stanowiska komputerowego może korzystać mieszkaniec Gminy Biesiekierz po zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem oraz dokonaniu rejestracji u pracownika nadzorującego korzystanie ze sprzętu komputerowego i Internetu.
3. Indywidualna praca Użytkownika na stanowisku komputerowym może trwać 3 godziny każdego dnia z możliwością jej przedłużenia za zgodą pracownika nadzorującego korzystanie ze sprzętu komputerowego i Internetu.
4. Korzystanie z Internetu jest bezpłatne.

5. W trakcie korzystania ze sprzętu komputerowego i Internetu należy bezwzględnie podporządkować się wszystkim poleceniom pracownika nadzorującego korzystanie ze sprzętu komputerowego i Internetu. Należy przede wszystkim zachować ciszę i wyłączyć telefon komórkowy.
6. Przy jednym stanowisku komputerowym może znajdować się jednorazowo tylko jedna osoba.
7. Wszelkie wady, usterki sprzętu należy bezwzględnie zgłosić pracownikowi nadzorującemu korzystanie ze sprzętu komputerowego i Internetu.
8. Niedozwolone jest:
 - a. samodzielne „resetowanie” komputera,
 - b. ingerencja w ustawienia systemowe i konfiguracyjne,
 - c. wszelkie działania, które mogą doprowadzić do uszkodzenia komputera,
 - d. łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu,
 - e. instalowanie i uruchamianie innych programów poza już zainstalowanymi na komputerze,
 - f. pobieranie i zapisywanie na dyskach twardej komputera jakichkolwiek plików bez zgody pracownika nadzorującego korzystanie ze sprzętu komputerowego i Internetu,
 - g. podłączanie do komputera własnych urządzeń bez zgody pracownika nadzorującego korzystanie ze sprzętu komputerowego i Internetu,
 - h. wykorzystywania komputera w celach zarobkowych,
 - i. wykonywanie na komputerze czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania lub danych,
 - j. wykonywanie na komputerze czynności obrażających uczucia innych użytkowników, otwierania stron zawierających treści pornograficzne, propagujące przemoc i rasizm,
 - k. używania bramek sms.
9. Pracownik nadzorujący korzystanie ze sprzętu komputerowego i Internetu może odmówić Użytkownikowi dostępu do komputerów lub zażądać od Użytkownika odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu, sprzętu lub zakłóca porządek w Bibliotece.
10. W żadnym wypadku Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne roszczenia osób trzecich bądź szkody Użytkownika, w tym naruszenie poufności danych osobowych, wynikłe na skutek korzystania przez Użytkowników z Internetu za pośrednictwem publicznie dostępnego w Bibliotece łącza internetowego.
11. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione przez Użytkownika własne nośniki w napędach komputerowych oraz za dane utracone na skutek awarii systemu komputerowego, awarii zasilania lub wynikające z niezapisania danych przed zakończeniem pracy przez Użytkownika.
12. Użytkownik korzysta z komputera i Internetu na własne ryzyko i odpowiedzialność (w przypadku osób niepełnoletnich odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni), włączając w to odpowiedzialność karną oraz finansową za niewłaściwe oraz sprzeczne z Regulaminem korzystanie ze sprzętu.

Rozdział XII

Korzystanie z różnych form działań kulturalno-oświatowych organizowanych przez Bibliotekę (spotkania autorskie, zajęcia, wystawy, itp.)

§ 29

1. Z organizowanych przez Bibliotekę i Filię różnych form działań kulturalno-oświatowych korzystać mogą mieszkańcy Gminy Biesiekierz.
2. Zabrania się uczestnictwa w organizowanych formach działalności osobom nietrzeźwym oraz naruszającym ład i porządek.
3. Osoby niepełnoletnie mogą przebywać w pomieszczeniach Biblioteki i Filii jedynie pod opieką osoby dorosłej.
4. W trakcie uczestnictwa w różnych formach działań kulturalno-oświatowych organizowanych przez Bibliotekę i Filię, Uczestnicy zobowiązani są do stosowania się do wytycznych udzielanych przez Dyrektora lub pracowników Biblioteki.

Rozdział XIII

Przepisy porządkowe

§ 30

1. Użytkownicy Biblioteki są zobowiązani pozostawiać wierzchnie okrycia, torby, plecaki itp. w wydzielonym miejscu. Rzeczy cenne Użytkownik powinien zabrać ze sobą i osobiście sprawować nad nimi pieczę.
2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez użytkowników bez nadzoru na terenie placówki.
3. Użytkownicy przebywający na terenie Biblioteki mają obowiązek zachować ciszę, porządek i stosować się do uwag i poleceń personelu placówki.
4. Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń zakłócających ciszę.
5. Zabrania się spożywania napojów i posiłków na terenie Biblioteki.
6. Bezwzględny zakaz przebywania na terenie Biblioteki mają osoby będące pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
7. Na terenie Biblioteki obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu oraz tzw. e-papierosów.
8. Zabrania się wchodzenia w rolkach lub na wrotkach do Biblioteki.
9. Personel Biblioteki ma prawo zażądać opuszczenia terenu Biblioteki od osób naruszających ład, bezpieczeństwo oraz zakłócających swoim zachowaniem porządek publiczny.
10. Fotografowanie wewnątrz Biblioteki, jak również wywieszanie lub pozostawianie ulotek reklamowych i plakatów wymaga uzgodnienia z Dyrektorem Biblioteki.
11. Zabronione jest wnoszenie poza Bibliotekę zbiorów bibliotecznych bez dopełnienia obowiązujących formalności, a także przedmiotów i urządzeń będących własnością Biblioteki.

Rozdział XIV

Naruszenie obowiązków regulaminowych

§ 31

1. Osoby naruszające postanowienia niniejszego Regulaminu mogą być pozbawione prawa do korzystania z usług Biblioteki czasowo lub na czas nieokreślony.
2. Decyzję w sprawie pozbawienia prawa do korzystania z usług Biblioteki, jak i jej odwołania, podejmuje Dyrektor Biblioteki.

Rozdział XV

Przepisy końcowe

§ 32

1. Zmiany w Regulaminie sygnalizowane są Użytkownikom w postaci informacji wywieszanej w widocznym miejscu w pomieszczeniach Biblioteki i Filii oraz na stronie internetowej Biblioteki.
2. Godziny otwarcia Biblioteki i Filii wynikają z organizacji pracy Biblioteki ustalonej przez Dyrektora Biblioteki.
3. Użytkownicy są informowani o stałym czasie pracy Biblioteki i Filii za pomocą informacji znajdującej się na drzwiach wejściowych do placówki oraz w gablocie ogłoszeń, a także poprzez stronę internetową Biblioteki.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biblioteki może podjąć decyzję o czasowym zamknięciu, albo o zmianie godzin funkcjonowania Biblioteki. O wszelkich zmianach dotyczących czasu pracy Dyrektor Biblioteki zawiadamia Użytkowników w sposób zwyczajowo przyjęty w placówce.

§ 33

Skargi i wnioski Użytkownicy mogą zgłaszać bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki.

§ 34

Rozstrzygnięcie kwestii szczegółowych oraz nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu należy do kompetencji Dyrektora Biblioteki.

§ 35

Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania tj. 23 stycznia 2023 r. z mocą obowiązywania od dnia 1 lutego 2023 r..