**REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG  
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Szczekocinach**

**Załączniki do regulaminu:**

1. Załącznik nr 1 – Wzór Karty zobowiązania Czytelnika i osoby poręczającej bądź upoważnionej do korzystania z Karty Czytelnika
2. Załącznik nr 2 – Cennik opłat za dodatkowe usługi

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług, zwany dalej regulaminem, określa warunki  
   i zasady korzystania ze zbiorów i usług Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Szczekocinach przy ul. Spacerowej 12 i Filii Bibliotecznej Nr 2 w Rokitnie – Rokitno 34
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich Czytelników, korzystających ze zbiorów  
   i usług Biblioteki.
3. Każdy Czytelnik powinien zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać jego  
   postanowień.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu Czytelnik składa na karcie zapisu.

**§ 2**

Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym działającą na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85 poz. 539 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności  
   kulturalnej (Dz.U. Nr 114 poz. 493 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 10 maja  2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000  
   z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. Nr 24 poz. 83 z późn. zm.),
5. Statutu Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Szczekocinach
6. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz.U. UE.L.2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r.),
7. Ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. z 1995 r. nr 88 poz. 439, z późn. zm.),
8. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. nr 157,  
   poz. 1240, z późń. zm.).

**§ 3**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

**Materiałach bibliotecznych/zbiorach bibliotecznych**

* 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, książki  
  mówione oraz zbiory elektroniczne udostępniane za pośrednictwem sieci Internet.

**Zbiorach specjalnych**

* rozumie się przez to wydawnictwa dźwiękowe, audiowizualne oraz elektroniczne.

**Karcie zobowiązania**

* rozumie się przez to dokument zawierający:
  1. dane osobowe Czytelnika (imię i nazwisko, PESEL, datę urodzenia, nr dokumentu tożsamości, grupę statystyczną (kategorię), adres korespondencji, numer telefonu kontaktowego, adres e-mail),
  2. informację dotyczącą administrowania danymi osobowymi przez Bibliotekę,
  3. zgodę Czytelnika na przetwarzanie danych osobowych we wskazanym na karcie  
     zobowiązania celu,
  4. oświadczenie Czytelnika, że zna regulamin Biblioteki i zobowiązuje się do jego przestrzegania,
  5. potwierdzenie poręczenia za osobę niepełnoletnią (opcjonalnie),
* wzór Karty zobowiązania stanowi **Załącznik nr 1** do regulaminu.

**Karcie Czytelnika**

* rozumie się przez to kartę, dzięki której możliwe jest wypożyczenie zbiorów  
  i korzystanie z usług Biblioteki. Biblioteka honoruje następujące karty:
  1. kartę wydaną przez Bibliotekę

**Dokumencie potwierdzającym tożsamość**

* rozumie się przez to dokument potwierdzający tożsamości ze zdjęciem (dowód  
  osobisty, paszport, prawo jazdy, legitymacja studencka, Publiczna Aplikacja Mobilna mObywatel, karta stałego lub czasowego pobytu w przypadku cudzoziemców) osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki.

**Rozdział II**

**Usługi biblioteczne**

**§ 4**

Biblioteka świadczy usługi w zakresie:

1. wypożyczania zbiorów lub udostępniania na miejscu w czytelni takich jak: księgozbiór, zbiory specjalne, wydawnictwa prawne i naukowe niezależnie od nośnika i sposobu zapisu treści (książki, czasopisma, multimedia, filmy na płytach DVD, książka mówiona na kasetach magnetofonowych lub płytach CD, zbiory elektroniczne),
2. usług ksero,
3. korzystania z Internetu,
4. umożliwienia dostępu do sprzętu komputerowego na wyznaczonych stanowiskach.

**Rozdział III**

**Prawa i obowiązki Czytelnika Biblioteki**

**§ 5**

1. Prawo korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych  
   w ustawie o bibliotekach oraz niniejszym regulaminie.
2. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych i korzystanie ze sprzętu komputerowego  
   jest bezpłatne.

**§ 6**

Prawo do korzystania z usług Biblioteki, mają:

1. osoby pełnoletnie,
2. dzieci i młodzież szkolna – wg zasad opisanych w § 8.

**§ 7**

1. Przy zapisie Zgłaszający się jest zobowiązany:
2. okazać dokument tożsamości,
3. zapoznać się z regulaminem,
4. podpisać wypełnioną Kartę zobowiązania.

2. Złożenie podpisu jest równoznaczne z:

1. zobowiązaniem się do przestrzegania regulaminu Biblioteki,
2. odpowiedzialnością za stan i terminowy zwrot wypożyczonych materiałów  
   bibliotecznych.

**§ 8**

Zapisu osoby niepełnoletniej mogą dokonać jedynie rodzice lub opiekunowie prawni,  
legitymujący się dowodem potwierdzającym tożsamość, którzy biorą odpowiedzialność  
za wypożyczone przez niepełnoletniego Czytelnika materiały biblioteczne (osoba  
poręczająca).

**§ 9**

1. Osobie, która nie spełnia warunków przewidzianych w niniejszym regulaminie,  
   nie przysługuje prawo korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki.
2. Decyzja o odmowie prawa do korzystania z materiałów bibliotecznych lub usług Biblioteki należy do Dyrektora.

**§ 10**

**1. Czytelnik ma prawo do:**

1. wypożyczania materiałów bibliotecznych na warunkach określonych w regulaminie,
2. korzystania z księgozbioru podręcznego,
3. korzystania z usług bibliotecznych,
4. wglądu do swoich danych osobowych oraz aktualizacji w ramach internetowej obsługi konta,
5. korzystania z pomocy i porad przy doborze materiałów bibliotecznych,
6. korzystania z własnego sprzętu komputerowego,
7. udziału w bezpłatnych kursach i szkoleniach organizowanych przez Bibliotekę,
8. zgłaszania uwag dotyczących sposobu funkcjonowania Biblioteki.

**2. Czytelnik ma obowiązek:**

1. przestrzegać zasad korzystania z materiałów bibliotecznych i usług określonych  
   regulaminem,
2. dbać o powierzone materiały biblioteczne, w szczególności chronić je przed  
   zagubieniem, uszkodzeniami mechanicznymi lub zabrudzeniem,
3. zaniechania kopiowania, udostępniania innym osobom oraz odtwarzania w miejscach publicznych wypożyczonych multimediów,
4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione rzeczy,
5. przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności zachowywać ciszę  
   i czystość w pomieszczeniach Biblioteki,
6. przestrzegać zakazu palenia, spożywania posiłków, alkoholu i środków odurzających,
7. przestrzegać zakazu przebywania w Bibliotece pod wpływem alkoholu i substancji psychoaktywnych.

**Rozdział IV**

**Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych w filiach**

**§ 11**

Podstawą korzystania ze zbiorów Biblioteki jest posiadanie Karty Czytelnika.

**§ 12**

Czytelnik może wypożyczyć zbiory biblioteczne dla innej osoby (osoba upoważniona),  
zarejestrowanej w Centralnej Bazie Czytelników, tylko za jej pisemnym upoważnieniem na Karcie zobowiązania.

**§ 13**

1. Wypożyczalnie i oddziały Biblioteki gromadzą i bezpłatnie udostępniają następujące  
   materiały biblioteczne:
2. książki,
3. czasopisma
4. filmy,
5. audiobooki,
6. e-booki.
7. Czytelnik zgłasza bibliotekarzowi zauważone uszkodzenia zbiorów przed ich  
   wypożyczeniem.

3. W przypadku wartościowych zbiorów od Czytelnika może być pobrana zwrotna kaucja  
od każdego woluminu, która zabezpiecza roszczenia Biblioteki związane  
z przetrzymaniem, niezwróceniem lub utratą materiałów bibliotecznych przez Czytelnika.

1. Wysokość kaucji stanowi aktualną cenę zakupu materiału bibliotecznego, nie mniej niż 40 zł. W wyjątkowych przypadkach decyzję o wysokości kaucji podejmuje pracownik
2. Kaucja nie podlega oprocentowaniu. Wpłacona kaucja ulega zwrotowi po rozliczeniu się ze zbiorów bibliotecznych w filii lub oddziale, w której zostały wypożyczone. Kaucja jest zwracana wyłącznie na podstawie pokwitowania wydanego przez  
   placówkę biblioteczną przy jej wnoszeniu.
3. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z wypożyczalni i nie odebraniu kaucji,  
   jej kwota zaliczona zostaje do dochodów Biblioteki. **Przejęcie kaucji nie jest równoznaczne z umorzeniem należności wobec Biblioteki w przypadku nie zwrócenia zbiorów w terminie**!

**§ 14**

**Łączna liczba wypożyczonych zbiorów we wszystkich placówkach Biblioteki:**

1. nie może przekroczyć 20 pozycji.

**§ 15**

1. Ustala się następujące okresy wypożyczeń dla poszczególnych rodzajów zbiorów  
   bibliotecznych:
2. **wszystkie rodzaje zbiorów** – 30 dni.
3. Dostępną pozycję można zarezerwować (telefonicznie lub przez Internet) na okres 3 dni.

Po tym okresie rezerwacja zostanie anulowana.

1. Istnieje możliwość prolongowania przez Czytelnika  terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów do 90 dni od daty wypożyczenia.
2. Termin zwrotu może być przedłużony przed jego upływem osobiście, telefonicznie  
   lub przez Internet, jeżeli dana pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego Czytelnika.

**Rozdział V**

**Postępowanie w razie opóźnienia lub zaniechania zwrotu materiałów bibliotecznych, zniszczenia bądź uszkodzenia**

**§ 16**

1. Czytelnik lub osoba poręczająca ponosi odpowiedzialność za nieterminowy zwrot  
   wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
2. Biblioteka nie ma obowiązku przypominania Czytelnikowi o terminach zwrotu materiałów bibliotecznych.
3. Za nieterminowy zwrot wypożyczonego:
4. będzie pobierana opłata w wysokości 0,10 zł za każdy dzień zwłoki. Przy obliczaniu opłaty nie odlicza się dni, w których Biblioteka jest nieczynna.
5. Sposób pobierania opłat:
   1. gotówka,
6. Za wysłanie upomnienia Biblioteka pobiera opłaty:
7. listem zwykłym – wg cennika usług powszechnych w obrocie krajowym  
   i zagranicznym Poczty Polskiej S.A.,
8. listem poleconym z potwierdzeniem odbioru – wg cennika usług powszechnych  
   w obrocie krajowym i zagranicznym Poczty Polskiej S.A.

**§ 17**

1. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone dokumenty.
2. W wypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych, Czytelnik jest zobowiązany w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia:
3. odkupić ten sam tytuł lub kupić inny wskazany przez bibliotekarza,
4. wpłacić ekwiwalent pieniężny w wysokości aktualnej ceny rynkowej zagubionej  
   jednostki inwentarzowej zbioru bibliotecznego (nie mniej jednak niż 50 zł)  
   lub tej samej klasy wydawnictwa,
5. przy zagubieniu jednej pozycji Czytelnik zobowiązany jest do odkupienia tego samego tytułu.

**§ 18**

1. W uzasadnionych wypadkach losowych Biblioteka może zaniechać dochodzenia  
   od Czytelnika wierzytelności przewidzianych w niniejszym rozdziale.
2. Prośbę w formie wniosku, Czytelnik może skierować do Dyrektora Biblioteki, który  
   podejmuje decyzję.
3. Czytelnik zobowiązany jest do uregulowania należności wobec Biblioteki w ciągu 30 dni od wydania decyzji Dyrektora, o której mowa w ust. 2. Po tym terminie ustalenia zawarte w decyzji tracą moc.

**Rozdział VII**

**Zasady udostępniania komputerów i korzystania z Internetu**

**§ 19**

1. Z Internetu i komputerów mogą korzystać bezpłatnie osoby, które posiadają Kartę  
   Czytelnika.
2. Użytkownik ma możliwość nagrania wygenerowanego pliku na nośniku elektronicznym, po sprawdzeniu nośnika programem antywirusowym.
3. Maksymalny czas pracy przy stanowiskach komputerowych wynosi 30 minut. Czas ten może zostać wydłużony w przypadku braku osób zainteresowanych pracą  
   przy komputerze. Korzystanie ze stanowisk komputerowych należy zakończyć najpóźniej 15 minut przed zamknięciem placówki.
4. Istnieje możliwość wykonania wydruku, kserokopii i skanu z materiałów własnych, bądź też pozyskanych z Internetu, zgodnie z obowiązującym wykazem opłat **(załącznik Nr 2)**.
5. Jeżeli pliki wygenerowane i zapisane w trakcie pracy na stanowisku komputerowym  
   zawierają osobiste notatki czy dane osobowe, Użytkownik ma obowiązek usunąć je  
   z dysku komputera po zakończeniu pracy. Biblioteka nie odpowiada za pozostawione przez Użytkownika dane osobowe i treści, które nie zostały wykasowane z dysku  
   komputera. Biblioteka usuwa dane pozostawione przez Użytkownika.
6. Wszelkie nieprawidłowości w działaniu komputera oraz oprogramowania należy  
   natychmiast zgłosić bibliotekarzowi.
7. Jeżeli w trakcie korzystania ze stanowiska komputerowego przez Użytkownika, powstały mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego lub oprogramowania, Użytkownik  
   zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy. Jeżeli Użytkownik jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.
8. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu jest zobowiązany do zachowania ciszy ze względu na komfort pozostałych czytelników korzystających z usług Biblioteki.
9. Użytkownik stanowiska z dostępem do Internetu przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy przez bibliotekarza. W przypadku naruszenia zasad  
   użytkowania następuje natychmiastowe przerwanie sesji Użytkownika.

**§ 20**

**Użytkownikowi zabrania się:**

1. Pobierania pakietów instalacyjnych oprogramowania oraz instalowania ich na dysku  
   użytkowanego komputera.
2. Uruchamiania jakichkolwiek programów nieudostępnionych przez Bibliotekę.
3. Używania ustawień i preferencji osobistych, w tym stosowania haseł i kodów  
   lub podejmowania działań powodujących uszkodzenie lub dewastację komputerów  
   i ich wyposażenia.
4. Wprowadzania zmian w zastanej konfiguracji komputerów, podejmowania prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu oraz ingerowania w zawartość zgromadzonych danych.
5. Podejmowania działań zakłócających pracę sieci komputerowych.
6. Podłączania, bez zgody dyżurującego bibliotekarza, własnych urządzeń do sieci  
   elektrycznej Biblioteki.
7. Używania stanowisk komputerowych w celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
8. Wykorzystywania Internetu do popełniania czynów niezgodnych z prawem,  
   otwierania stron internetowych zawierających materiały dotyczące przemocy, pornografii oraz teksty czy obrazy naruszające dobre obyczaje.

**§ 21**

Biblioteka nie gwarantuje minimalnego transferu danych, ciągłości funkcjonowania sieci  
Wi-Fi oraz zastrzega sobie prawo ograniczenia liczby usług i parametrów usług dostępnych za pośrednictwem sieci Wi-Fi.

**§ 22**

Użytkownik odpowiada za szkody w lokalnych lub odległych systemach komputerowych, które spowodował w związku z korzystaniem ze sprzętu komputerowego i dostępu do sieci Internet.

**§ 23**

Niezastosowanie się do w/w regulaminu przez Użytkownika skutkuje zakazem korzystania  
ze stanowiska komputerowego z Internetem.

**Rozdział VIII**

**Odpowiedzialność Czytelnika i osób poręczających  
za naruszenie postanowień regulaminu**

**§ 24**

1. W razie powtarzającego się naruszania obowiązków i zakazów wynikających z regulaminu Dyrektor, podejmuje decyzję o ograniczeniu lub pozbawieniu prawa do korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki.
2. Odwołanie od decyzji Dyrektora Biblioteki przysługuje w terminie 7 dni, od dnia  
   otrzymania informacji.
3. Odwołanie od decyzji Dyrektora Biblioteki przysługuje w szczególności w sprawach:
4. ustalenia wartości materiałów bibliotecznych utraconych lub zniszczonych,
5. naliczenia opłat,
6. zawieszenia w prawach Czytelnika i pozbawienia do korzystania z materiałów  
   bibliotecznych i usług Biblioteki.
7. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

**Rozdział IX**

**Obowiązek Informacyjny**

**Ochrona Danych Osobowych**

**§ 25**

Dane osobowe Czytelników, gromadzone przez Bibliotekę, są przetwarzane wyłącznie  
do celów statystycznych, określonych w Ustawie o Bibliotekach i podlegają ochronie,  
zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.

**§ 26**

1. Administratorem Danych Osobowych jest Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Szczekocinach

Dane kontaktowe:

E-mail: [kontakt@bibliotekaszczekociny.pl](mailto:kontakt@bibliotekaszczekociny.pl)

tel. 695585581

1. Biblioteka wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych Osobowych

Dane kontaktowe:

Inspektor Ochrony Danych:

Sławomir Kozieł

iod@szczekociny.pl

1. Cel przetwarzania danych oraz podstawa prawna:

a) dane identyfikujące Czytelnika oraz dotyczące korzystania przez Czytelnika z usług Biblioteki, są przetwarzane w związku z wykonywaniem zadań w interesie publicznym (Ustawa o Bibliotekach) i służą do następujących celów:

- udostępniania i wypożyczania materiałów bibliotecznych,

- dokumentowania prowadzonej działalności oraz informowania o niej, co obejmuje również przetwarzanie w celach archiwalnych w interesie publicznym.

b) dane identyfikujące Czytelnika i jego status społeczno-zawodowy, dane dotyczące

jego zobowiązań wobec Biblioteki są przetwarzane w związku z obowiązkami prawnymi ciążącymi na Bibliotece (Ustawa o finansach publicznych, ustawa o statystyce

publicznej, Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania

publiczne) i służą do następujących celów:

- dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych,

c) dane identyfikujące Czytelnika oraz sposobu korzystania z Internetu lub sieci

Wi-Fi Biblioteki (jeśli Czytelnik korzysta z tych usług), w tym dane identyfikujące komputera Czytelnika, opracowywania statystyk dotyczących działalności Biblioteki, są na podstawie Państwa zgody w momencie akceptacji regulaminu i służą do następujących celów:

- zapewnienia bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych Biblioteki.

d) adres poczty elektronicznej oraz numer telefonu Czytelnika mogą być przetwarzane

na podstawie wyrażonej zgody w następujących celach:

- powiadamiania o terminach zwrotów materiałów bibliotecznych, powiadamiania

o możliwości odbioru zamówionych materiałów oraz prowadzenia korespondencji

o podobnym charakterze, prowadzenia korespondencji w celu dochodzenia

roszczeń,

- przekazywania informacji o działalności Biblioteki.

1. Kategorie odbiorców danych:
2. podmiot utrzymujący na swoich serwerach system biblioteczny oraz inne podmioty, którym powierza się przetwarzanie danych, z zastrzeżeniem, że takie podmioty nie  
   nabywają praw do samodzielnego decydowania o przetwarzaniu tych danych,  
   a jedynie wykonują polecenia Biblioteki.
3. Okres przechowywania danych wynosi:
4. dla danych przetwarzanych w celu udostępniania i wypożyczania materiałów  
   bibliotecznych, komunikowania się z Czytelnikiem oraz opracowywania statystyk **–** nie więcej niż 5 lat od końca roku, w którym Czytelnik ostatni raz korzystał z usług Biblioteki, pod warunkiem, że nie jest wobec niej zadłużony,
5. dla danych przetwarzanych w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych – do czasu przedawnienia roszczeń lub zakończenia postępowania związanego  
   z dochodzeniem roszczenia,
6. dla danych przetwarzanych w celu dokumentowania prowadzonej działalności  
   oraz informowania o niej – nie więcej niż 5 lat od dnia dokumentowanego wydarzenia, chyba że dane są przetwarzane w celach archiwalnych w interesie publicznym,
7. dla danych przetwarzanych w celu zapewnienia bezpieczeństwa sieci i systemów  
   informatycznych Biblioteki – nie więcej niż 5 lat od dnia zarejestrowania,
8. dla danych przetwarzanych na podstawie zgody Czytelnika – do czasu wycofania  
   tej zgody.
9. Przysługujące Czytelnikowi prawa, w tym prawo do sprzeciwu:
10. osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do danych  
    osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo  
    wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo przenoszenia danych.
11. dopuszczalność korzystania z poszczególnych praw zależy od podstawy prawnej  
    konkretnego przetwarzania.
12. zgoda może być w dowolnym momencie wycofana, bez wpływu na zgodność  
    z prawem przetwarzania, którego dokonano przed wycofaniem.
13. osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony  
    Danych Osobowych.
14. Informacja o wymogu dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach  
    ich nie podania:
15. podanie danych osobowych jest dobrowolne. Odmowa podania danych skutkuje  
    odmową zapisu do Biblioteki lub brakiem możliwości korzystania z jej usług.

**Rozdział X**

**Postanowienia porządkowe**

**§ 27**

Czytelnik zobowiązany jest do zachowania czystości i porządku w lokalu Biblioteki.

**§ 28**

We wszystkich jednostkach bibliotecznych obowiązuje zakaz palenia tytoniu, w tym  
papierosów elektrycznych, spożywania posiłków i napojów poza miejscami do tego  
wyznaczonymi, oraz spożywania alkoholu i środków odurzających oraz przebywania  
pod ich wpływem pod rygorem przymusowego usunięcia przy pomocy służb porządkowych.

**§ 29**

Na terenie filii i oddziałów Biblioteki obowiązuje zakaz wprowadzania zwierząt (z wyjątkiem psów przewodników), rowerów oraz poruszania się na rolkach lub wrotkach.

**Rozdział XI**

**Postanowienia końcowe**

**§ 30**

1. Czytelnika Biblioteki obowiązuje przestrzeganie niniejszego regulaminu, wyłożonego  
   do wglądu i zamieszczonego na stronie internetowej  
   Biblioteki [**szczekociny.naszabiblioteka.com**](https://l.facebook.com/l.php?u=http%3A%2F%2Fwww.szczekociny.naszabiblioteka.com%2F%3Ffbclid%3DIwZXh0bgNhZW0CMTAAAR35JuJzRnVbQl0tDGGHp7HjjlbJnb-th2eSkuit_50-i1Cq6KaMbJRogUg_aem_zySn1X246Cs-6-yelR0oEQ&h=AT2FE8D2UeJyLpEwdoO0bv-VRFe-jNVb5O9BilARTH-BungsQyEN4axAXFhxE_woALhR9SmMYguAnxYmiPnNOJjy79_Oks6WBJ1JUlqq5m7WyROqZ4YgyrL4YnB4K0fRUOE9uw) **zakładka BIP**
2. Odstępstwa od postanowień regulaminu mogą być stosowane jedynie w wyjątkowych  
   wypadkach za zgodą Dyrektora Biblioteki w odpowiedzi na wniesiony przez Czytelnika wniosek.
3. Czytelnik niestosujący się do przepisów regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, na podstawie decyzji kierownika filii, bądź oddziału. Od decyzji kierownika przysługuje Czytelnikowi prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.

**§ 31**

Wysokość opłat za usługi kserograficzne określona jest w **załączniku Nr 2** do Regulaminu.  
Kopiowanie materiałów bibliotecznych na nośniku papierowym jest dozwolone w granicach dopuszczalnych ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych Dz.U. z 1994 r. Nr 24 poz. 83 z późn. zm.

**§ 32**

W Bibliotece oraz w jej poszczególnych filiach i oddziałach może działać Koło Przyjaciół Biblioteki zorganizowane jako Stowarzyszenie Zwykłe, którego zasady funkcjonowania  
określają odrębne przepisy.

**§ 33**

W sprawach skarg Dyrektor przyjmuje osobiście, po uprzednim umówieniu się  
(tel.: 695585581)

**§ 34**

Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży  
w odpowiednich przepisach Kodeksu Cywilnego oraz kompetencjach Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Szczekocinach

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 15.07.2024

​

​