

## REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH ORAZ USŁUG POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SIERADZU

Niniejszy Regulamin określa prawa i obowiązki Użytkowników korzystających z materiałów bibliotecznych i usług Powiatowej Biblioteki Publicznej w Sieradzu, zwanej dalej Biblioteką.

Ilekcio w tekście jest mowa o materiałach bibliotecznych lub materiałach, oznacza to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści: dokumenty graficzne, dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne.

Podstawa prawna:

- Ustawa o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz.U. z 2012 r., poz. 642),
- Ustawa o prawie autorskim z dnia 4 lutego 1994 roku (Dz.U. 1994 Nr 24 poz. 83, tekst jednolity Dz.U. 2019, poz. 1231),
- Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000),
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. (RODO),
- Statut Powiatowej Biblioteki Publicznej w Sieradzu.

### § 1.

#### Prawo i warunki korzystania

1. Korzystanie z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki jest dostępne dla wszystkich zainteresowanych i odbywa się według zasad określonych niniejszym Regulaminem.
2. Aby zostać Użytkownikiem materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki zainteresowana osoba zobowiązana jest do:
  - a) okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość;
  - b) wypełnienia karty zapisu, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, poświadczenia podpisem prawidłowości danych oraz faktu zapoznania się z jego treścią;
  - c) w przypadku osób niepełnoletnich kartę zapisu podpisuje rodzic lub opiekun prawny, który również ponosi odpowiedzialność za niepełnoletniego Użytkownika;
  - d) w przypadku, gdy Użytkownik nie wypożycza materiałów bibliotecznych na zewnątrz, a jedynie zamierza skorzystać z nich na miejscu lub zamierza skorzystać z komputera, wpisuje się do książki odwiedzin czytelnicy bez konieczności dokonania zapisu do biblioteki.
3. Użytkownik powinien niezwłocznie informować Bibliotekę o wszelkich zmianach w danych osobowych.
4. Użytkownik, który uzyskał pełnoletniość, zobowiązany jest do samodzielnego wypełnienia karty zapisu.
5. Do korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki uprawnia ważna karta biblioteczna lub jej wersja elektroniczna pobrana przez katalog internetowy. W wyjątkowych sytuacjach Użytkownik może posłużyć się dokumentem stwierdzającym jego tożsamość.
6. Właściciel karty bibliotecznej ponosi pełną odpowiedzialność za każdorazowe jej użycie. Zagubienie karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi, który dokona blokady konta. Konto pozostaje zablokowane do momentu uzyskania duplikatu karty. Za duplikat karty bibliotecznej Biblioteka pobiera opłatę zgodną z cennikiem opłat, stanowiącym załącznik nr 2.

7. Biblioteka oferuje usługę zdalnego zapisu, który uprawnia do korzystania z usług rezerwacji i zamówień. Wypożyczenie materiałów może nastąpić dopiero po wypełnieniu i podpisaniu karty zapisu w Bibliotece.
8. Podanie przez Użytkownika adresu poczty elektronicznej i numeru telefonu nie jest obowiązkowe, ale ułatwi kontakt i umożliwi korzystanie z usług Biblioteki świadczonych drogą elektroniczną (np. informacja o realizacji rezerwacji, przypomnienie o terminie zwrotu materiałów bibliotecznych, zaproszenie na aktualne wydarzenia).
9. Dane osobowe przetwarzane przez Bibliotekę wykorzystywane są wyłącznie do celów statutowych (w tym w celu świadczenia usług bibliotecznych, egzekwowania zwrotu wypożyczonych materiałów i należności z tytułu nieprzestrzegania regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki oraz w celach statystycznych i badawczych), w zakresie określonym przez obowiązujące przepisy prawa.
10. Czytelnikowi przysługuje prawo wglądu do danych osobowych oraz ich poprawienia na warunkach określonych w Ustawie o ochronie danych osobowych.
11. Biblioteka zapewnia bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego RODO.
12. Dane osobowe przechowywane są 5 lat od ostatniej wizyty czytelnika w Bibliotece. Po tym czasie są usuwane zgodnie z opracowaną procedurą, przy czym usunięciu ulega zarówno konto czytelnika w systemie informatycznym, jak i jego karta zapisu.
13. Użytkownik rezygnujący z usług Biblioteki ma prawo zażądać usunięcia jego danych osobowych z ewidencji czytelników, a Biblioteka ma obowiązek usunąć te dane pod warunkiem, że użytkownik zwrócił wszystkie wypożyczone materiały i nie ma żadnych zobowiązań wobec Biblioteki.

## **§ 2.**

### **Wypożyczenia**

1. Jednorazowo można wypożyczyć 8 materiałów bibliotecznych na okres nie dłuższy niż 30 dni.
2. Użytkownik ma prawo do trzykrotnej prolongaty wypożyczonych materiałów, pod warunkiem, że nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Użytkowników. Termin zwrotu zostaje przedłużony o 30 dni licząc od dnia dokonania prolongaty.
3. Prolongaty należy dokonać najpóźniej w dniu terminu zwrotu wypożyczonych materiałów osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną (za potwierdzeniem odbioru) lub samodzielnie po zalogowaniu się do katalogu internetowego.
4. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Użytkownika o mijającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów. Powiadomienia i upomnienia generowane automatycznie (na adres e-mail lub telefon) przez system biblioteczny mają wyłącznie charakter pomocniczy i informacyjny, a ich brak nie stanowi podstawy do obniżenia wysokości opłaty za przetrzymanie materiałów.
5. Bibliotekarz może skrócić okres wypożyczenia lub żądać zwrotu każdego wypożyczonego materiału przed terminem określonym w niniejszym Regulaminie, jeżeli jest to materiał szczególnie poszukiwany przez innych Użytkowników.
6. Za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych Biblioteka pobiera opłaty zgodnie z cennikiem opłat, stanowiącym załącznik nr 2.

7. Użytkownik, a w przypadku osób nieletnich także opiekun prawny Użytkownika, który nie zwrócił materiałów bibliotecznych lub nie uregulował opłaty za ich przetrzymanie, nie ma prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki do momentu uregulowania zobowiązań wobec niej. Zablokowana zostaje również możliwość zamówień i rezerwacji.
8. Biblioteka umożliwia zamówienia i rezerwacje materiałów bibliotecznych. Zamówienia lub rezerwacje można zgłosić osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub poprzez logowanie w katalogu internetowym.
9. Zarezerwowane materiały należy odebrać w terminie do 7 dni od daty przekazania przez Bibliotekę informacji o możliwości ich odbioru. Jeśli Użytkownik udostępnił swój prawidłowy adres e-mail, otrzyma powiadomienie także za pośrednictwem poczty elektronicznej.
10. Informacja o nieodebraniu zarezerwowanych materiałów zostaje udokumentowana na koncie Użytkownika w formie wypożyczenia i zwrotu.
11. Biblioteka udostępnia za pośrednictwem swojego katalogu internetowego zasoby Biblioteki Internetowej Wolne Lektury. Zasady korzystania z tych zasobów określa regulamin dostępny na stronie [www.wolnelektury.pl](http://www.wolnelektury.pl).
12. Biblioteka udostępnia bezpłatne kody dostępu do e-booków na platformie Ibuk Libra. Zasady korzystania z usług udostępnianych na platformie Ibuk Libra określa regulamin usługodawcy dostępny na jego stronie internetowej [ibuk.libra.pl](http://ibuk.libra.pl).
13. Biblioteka na specjalnie wydzielonym stanowisku umożliwia dostęp do Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academica. Zasady korzystania z zasobów określa regulamin dostępny na stronie [www.academica.edu.pl](http://www.academica.edu.pl).
14. Biblioteka w ramach współpracy ze Stowarzyszeniem Pomocy Osobom Niepełnosprawnym „Larix” udostępnia urządzenie Czytak Plus do odtwarzania cyfrowej książki mówionej. Użytkownicy posiadający orzeczenie o niepełnosprawności z powodu dysfunkcji narządu wzroku mogą bezpłatnie wypożyczyć na dwa miesiące urządzenie Czytak Plus z nagraniem książkami wybranymi z katalogu dostępnego na stronie internetowej [www.stowarzyszenielarix.pl](http://www.stowarzyszenielarix.pl). Osoby uprawnione mogą również skorzystać z możliwości wgrania wybranych tytułów książek na prywatnego Czytaka. W takiej sytuacji należy dostarczyć do Biblioteki kartę pamięci Czytaka i wskazać tytuły książek, które mają być wgrane na kartę.
15. Na prośbę Użytkownika Biblioteka może sprowadzić książki z innych bibliotek w kraju. Z książek tych Użytkownik może korzystać jedynie w czytelni Biblioteki, przez ustalony czas (zazwyczaj jest to miesiąc). Użytkownik pokrywa koszty odesłania książki zgodnie z obowiązującym cennikiem Poczty Polskiej. Wzór zamówienia na sprowadzenie książki z innej biblioteki stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 3.**

#### **Wypożyczenia krótkoterminowe**

1. Biblioteka umożliwia korzystanie z wypożyczeń krótkoterminowych, które dotyczą materiałów zgromadzonych w księgozbiorach podręcznych oraz w czytelniach (dla dorosłych oraz dla dzieci i młodzieży).
2. Materiały biblioteczne dostępne do wypożyczenia krótkoterminowego wyznacza bibliotekarz.
3. Wypożyczenie krótkoterminowe może dotyczyć jednorazowo 3 książek lub 3 egzemplarzy czasopism (za wyjątkiem dwóch najnowszych numerów któregośkolwiek z tytułów).
4. Wypożyczenie następuje po okazaniu karty bibliotecznej, wypełnieniu rewersu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu, oraz wpłaceniu kaucji zwrotnej za każdy wypożyczony materiał biblioteczny.

5. Kaucja zwrotna wynosi od 50,00 zł do 200,00 zł za każdy wypożyczony materiał biblioteczny.
6. Materiały wypożycza się nie wcześniej niż pół godziny przed zamknięciem biblioteki.
7. Zwrot musi nastąpić w najbliższy dzień roboczy, najpóźniej pół godziny po otwarciu Biblioteki.
8. Terminu zwrotu materiałów wypożyczonych krótkoterminowo nie przedłuża się.
9. Kwota naliczona tytułem nieterminowego zwrotu wypożyczonych materiałów lub/i kwota będąca opłatą za zgubienie lub zniszczenie materiałów, będzie potrącona z kwoty kaucji. W przypadku, gdy kwota kaucji będzie niewystarczająca na pokrycie powyższych opłat, Użytkownik jest zobowiązany pokryć różnicę.
10. Użytkownik niestosujący się do zasad wypożyczeń krótkoterminowych może czasowo lub na stałe zostać pozbawiony prawa do korzystania z tej formy wypożyczeń.

#### **§ 4.**

##### **Kaucje**

1. Kaucje zwrotne od Użytkowników pobiera się w przypadku wypożyczenia szczególnie cennych dla Biblioteki materiałów bibliotecznych. Wysokość kaucji określa cennik opłat, stanowiący załącznik nr 2.
2. Za wypożyczenie e-czytnika pobiera się kaucję zwrotną (patrz: załącznik nr 2).
3. Podstawą zwrotu kaucji jest dowód wpłaty.

#### **§ 5.**

##### **Opłaty**

1. Biblioteka pobiera opłaty za:
  - a) nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów,
  - b) za zagubienie lub zniszczenie wypożyczonych materiałów,
  - c) wydanie duplikatu karty bibliotecznej,
  - d) niektóre usługi biblioteczne, w tym wypożyczenia międzybiblioteczne,
  - e) usługi dodatkowe, w tym kserowanie, skanowanie, wydruki komputerowe, bindowanie, laminowanie dokumentów itp.
2. Wysokość pobieranych opłat określa cennik opłat stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. W przypadku nieterminowego zwrotu wypożyczonych książek i audiobooków system biblioteczny automatycznie nalicza opłatę.
3. Biblioteka pobiera opłaty za publikacje z bibliotecznego kiermaszu książek. Wysokość opłat ustalana jest przez bibliotekarza w zależności od stopnia zużycia i wartości merytorycznej publikacji.
4. Każda wpłata dokonana przez Użytkownika jest potwierdzana wydaniem dowodu wpłaty.
5. W szczególnym przypadku (zdarzenie losowe – niezależne od woli Użytkownika) Użytkownikowi przysługuje prawo złożenia wniosku do dyrektora Biblioteki z prośbą o częściowe lub całkowite umorzenie opłaty za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów.
6. Jeżeli Użytkownik odmawia zwrotu materiałów bibliotecznych lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
7. Użytkownik, który nie uregulował zobowiązań wobec Biblioteki, nie może korzystać z materiałów bibliotecznych i usług.

## **§ 6.**

### **Poszanowanie materiałów bibliotecznych**

1. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania materiałów bibliotecznych i urządzeń będących własnością Biblioteki. Wszelkie ich uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi przed wypożyczeniem.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów i urządzeń odpowiada Użytkownik. W przypadku osób niepełnoletnich odpowiedzialność ponoszą opiekunowie prawni.
3. W przypadku zagubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych Użytkownik jest zobowiązany w terminie do 1 miesiąca od dnia zgłoszenia tego faktu – do zakupienia takiego samego materiału lub wpłaty odszkodowania w wysokości obowiązującej ceny rynkowej, lub dostarczenia innego materiału, przydatnego Bibliotece, o wartości co najmniej równej wartości materiału zagubionego.
4. Każdorazowo decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik tego działu Biblioteki, którego dotyczy strata.

## **§ 7.**

### **Udostępnianie zbiorów w czytelniku**

1. Ze zbiorów czytelnika Użytkownik może korzystać na miejscu lub poza Biblioteką, zgodnie z zasadami wypożyczeń krótkoterminowych.
2. Materiały udostępniane są przez bibliotekarza.
3. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek własny, do reprodukcji materiałów bibliotecznych, jedynie na terenie Biblioteki.
4. Użytkownik chwilowo opuszczający czytelnik lub po wykorzystaniu materiałów, zobowiązany jest zwrócić wszystkie udostępnione materiały w wyznaczonym miejscu.

## **§ 8.**

### **Wypożyczenia e-czytników**

1. Biblioteka oferuje wypożyczenia sprzętu elektronicznego w postaci e-czytników.
2. Z formy tej mogą korzystać jedynie osoby pełnoletnie, posiadające ważną kartę biblioteczną, po wypełnieniu i podpisaniu rewersu, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu oraz po wpłaceniu kaucji zwrotnej zgodnej z cennikiem opłat stanowiącym załącznik nr 2.
3. Użytkownik wypożyczający e-czytnik jest zobowiązany do podania pełnych danych teleadresowych, które są konieczne do utrzymywania kontaktu pomiędzy Biblioteką a Użytkownikiem.
4. E-czytniki wypożycza się na okres nie dłuższy niż 14 dni.
5. Użytkownik ma prawo do trzykrotnej prolongaty, pod warunkiem, że nie ma zapotrzebowania ze strony innych Użytkowników. Termin zwrotu zostaje przedłużony o 14 dni licząc od dnia dokonania prolongaty.
6. Za nieterminowy zwrot e-czytników pobierana jest opłata – zgodnie z cennikiem opłat, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
7. W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia sprzętu Użytkownik zobowiązany jest do zapłacenia odszkodowania. Wysokość odszkodowania za zniszczenie lub uszkodzenie e-czytników regulowana jest w oświadczeniu na rewersie, stanowiącym załącznik nr 3.

8. Należność z tytułu nieterminowego zwrotu e-czytnika lub odszkodowanie za jego zgubienie lub zniszczenie będzie dochodzona na zasadach określonych w § 5 niniejszego Regulaminu.

## **§ 9.**

### **Korzystanie z komputerów, Internetu i Wi-Fi**

1. Osoba mająca zamiar korzystania z komputera, Internetu lub z Wi-Fi z wykorzystaniem własnego sprzętu zobowiązana jest okazać aktualną kartę biblioteczną, a w razie jej braku dokument stwierdzający tożsamość. Po okazaniu karty lub dowodu tożsamości bibliotekarz wyznacza stanowisko komputerowe i udostępnia hasło.
2. Biblioteka rejestruje czas korzystania z komputera i sieci internetowej przez Użytkownika.
3. Multimedia, Internet i programy użytkowe mogą służyć wyłącznie celom edukacyjnym oraz informacyjnym i nie mogą być wykorzystywane przez Użytkowników do prowadzenia działalności zarobkowej.
4. Na stanowisku komputerowym mogą znajdować się maksymalnie dwie osoby.
5. Użytkownik może korzystać z komputera nie dłużej niż przez jedną godzinę. Za zgodą bibliotekarza czas ten może ulec przedłużeniu, o ile nie ma innych Użytkowników, chcących skorzystać ze stanowiska.
6. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez Użytkownika na komputerze.
7. Użytkownik korzystający ze sprzętu komputerowego Biblioteki oraz dostępu do Internetu ponosi odpowiedzialność za podejmowane w tym zakresie działania. Dane pozostawione przez Użytkownika na dysku komputera będą usuwane.
8. W przypadku niewłaściwego korzystania z multimediiów, programów użytkowych i Internetu, Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za straty lub koszty naprawy.
9. Użytkownik może korzystać wyłącznie z programów użytkowych zainstalowanych na komputerach oraz z dostępu do Internetu za pomocą zainstalowanych przeglądark.
10. Użytkownik ma prawo do korzystania z własnych dysków przenośnych w celu zapisania na nie pozyskanych z Internetu materiałów o charakterze edukacyjnym i informacyjnym.
11. Materiały pozyskane z Internetu i/lub własne opracowania Użytkownika mogą zostać wydrukowane w Bibliotece. Za wydruki pobierane są opłaty według cennika, stanowiącego załącznik nr 2.
12. Użytkownikowi zabrania się:
  - a) instalowania oprogramowania samodzielnie lub z pomocą innej osoby, gdyż czynności z tym związane może wykonywać jedynie administrator,
  - b) kasowania i zmian lokalizacji plików oraz katalogów znajdujących się na komputerach,
  - c) zmieniania jakichkolwiek ustawień systemowych dotyczących funkcjonowania komputera, np. daty, godziny, układu klawiatury, języka,
  - d) resetowania, włączania lub wyłączania komputera bez zgody pracownika Biblioteki,
  - e) wykorzystywania Internetu do: przesyłania, zgrywania i udostępniania danych naruszających prawo, w tym także autorskie, oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe, wyszukiwania informacji o treściach obrażających uczucia innych,
  - f) spożywania posiłków i napojów przy stanowiskach komputerowych.
13. Za zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu Użytkownik płaci odszkodowanie w wysokości ustalonej przez Bibliotekę.

**§ 10.**  
**Monitoring wizyjny**

1. Biblioteka prowadzi monitoring wizyjny.
2. Zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego, cele jego wprowadzenia, oznakowanie, obszar objęty monitoringiem, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, gromadzenia i udostępniania określa *Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego* wprowadzony zarządzeniem dyrektora Biblioteki.

**§ 11.**  
**Zasady uczestnictwa w imprezach**

1. Przez imprezę rozumie się wykłady otwarte, szkolenia, zajęcia aktywizacyjne oraz wszelkie spotkania i kursy organizowane i/lub współorganizowane przez Bibliotekę.
2. Imprezy organizowane w Bibliotece są bezpłatne, a treści przekazane w trakcie imprezy mają charakter wyłącznie edukacyjny lub/i kulturalny.
3. Liczba Uczestników niektórych imprez może być ograniczona. Zgłoszenia uczestnictwa należy wówczas dokonać w sposób określony w informacji o imprezie. W takich przypadkach o uczestnictwie decyduje kolejność zgłoszeń.
4. Biblioteka zastrzega sobie prawo do odwołania imprezy lub do wprowadzania zmian dotyczących programu i terminu imprezy.
5. Informacja o zmianach umieszczana jest na stronie internetowej Biblioteki oraz w jej siedzibie.
6. Uczestnik imprezy nie może dokonywać rejestracji dźwięku, fotografować i filmować w czasie trwania imprezy, a także rozpowszechniać materiały dydaktyczne bez zgody Biblioteki i osoby prowadzącej.
7. Biblioteka zastrzega sobie prawo utrwalania przebiegu imprezy w formie zapisu fotograficznego, filmowego oraz dźwiękowego w celach dokumentacyjnych, edukacyjnych i promocyjno-marketingowych.
8. Podczas niektórych imprez Uczestnicy mogą zostać poproszeni o pisemne wyrażenie zgody na publikację wizerunku.
9. Biblioteka w drodze porozumienia zawartego z innymi podmiotami (współorganizatorami) może być współadministratorem danych osobowych uczestników imprez i wydarzeń bibliotecznych.
10. Biblioteka organizuje konkursy, w których obowiązują odrębne regulaminy publikowane każdorazowo na stronie internetowej Biblioteki oraz dostępne w jej siedzibie.

**§ 12.**  
**Ochrona danych osobowych i wizerunku uczestnika imprezy**

1. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego RODO oraz ustawą z dnia 4 lutego 1999 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych Biblioteka nie przekazuje, nie sprzedaje i nie użycza powierzonych danych osobowych innym osobom i instytucjom.
11. Osoby uczestniczące w imprezie tym samym wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Bibliotekę w celach dokumentacyjnych, edukacyjnych i promocyjno-marketingowych.

### **§ 13.**

#### **Przepisy porządkowe**

1. W Bibliotece obowiązuje całkowity zakaz palenia, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających, wprowadzania rowerów oraz zwierząt oprócz psów przewodników.
2. Z Biblioteki nie wolno wnosić materiałów bibliotecznych nie podlegających wypożyczeniu. Dotyczy to również sprzętu i innych składników majątkowych Biblioteki.
3. Użytkownik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu, naruszający powszechnie obowiązujące normy zachowania, a w szczególności będący w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających, zachowujący się głośno i agresywnie oraz nieprzestrzegający podstawowych zasad higieny może być czasowo, a w szczególnych wypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z materiałów i usług Biblioteki.
4. Użytkownicy zobowiązani są pozostawiać wierzchnie okrycia, torby, plecaki itp. w szatni lub wydzielonym miejscu. Cenne przedmioty użytkownicy powinni zabrać z sobą i osobiście sprawować nad nimi pieczę.
5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
6. Skargi i wnioski należy zgłaszać w formie pisemnej w siedzibie Powiatowej Biblioteki Publicznej w Sieradzu przy ul. Żwirki i Wigury 4.
7. Dyrektor ma prawo zamknąć lub ograniczyć godziny pracy Biblioteki z powodu awarii, remontu, inwentaryzacji zbiorów lub z innych ważnych przyczyn, a informacja w takich przypadkach podawana jest do wiadomości w siedzibie Biblioteki oraz na jej stronie internetowej.
8. Bieżące komunikaty adresowane do Użytkowników umieszczane są na stronie [www.pbp.sieradz.pl](http://www.pbp.sieradz.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biblioteki.

### **§ 14.**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są: wzór karty zapisu, cennik opłat oraz wzór rewersu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 roku.
3. Z dniem 1 stycznia 2020 roku tracą moc dotychczas obowiązujące regulaminy dotyczące korzystania z materiałów bibliotecznych i usług Powiatowej Biblioteki Publicznej w Sieradzu.
4. Zmiany w niniejszym Regulaminie podawane są Użytkownikom do wiadomości poprzez ich udostępnianie w siedzibie Biblioteki oraz zamieszczenie na stronie internetowej [www.pbp.sieradz.pl](http://www.pbp.sieradz.pl). Po upływie 30 dni od podania informacji o zmianach uważa się, że Użytkownicy przyjęli je do wiadomości.

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych i usług PBP w Sieradzu – karta zapisu

Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych i usług PBP w Sieradzu – cennik opłat

Załącznik nr 3 do Regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych i usług PBP w Sieradzu – rewers

Załącznik nr 4 do Regulaminu korzystania z materiałów bibliotecznych i usług PBP w Sieradzu – zamówienie na sprowadzenie książki z innej biblioteki