

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW I USŁUG**

**MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ**

 **IM. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W PIASTOWIE**

# ROZDZIAŁ 1

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin korzystania z materiałów i usług, zwany dalej “Regulaminem” określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piastowie wraz z Filią nr 1, zwanych dalej “Biblioteką”.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich Użytkowników oraz Gości korzystających z materiałów i usług Biblioteki.
3. Każdy Użytkownik oraz Gość powinien zapoznać się z treścią Regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Użytkownik składa na karcie ewidencyjnej.
5. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej Biblioteki ([www.bibliotekapiastow.pl](http://www.bibliotekapiastow.pl)) oraz w każdej placówce Biblioteki.
6. Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym działającą na podstawie:
7. ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz. U. 2019, poz. 1479 z późn.zm.),
8. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2020, poz. 194 z późn. zm.),
9. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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),
10. ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 2021, poz. 1062 z późn. zm.),
11. **statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 24 maja 2022r.**
12. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piastowie, siedziba biblioteki głównej znajduje się przy ul. 11 Listopada 2a, 05-820 Piastów.
13. Dane użytkowników przetwarzane są na następujących podstawach:
	1. osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów,
	2. przetwarzanie jest niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
	3. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
	4. przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą lub innej osoby fizycznej.

Cele przetwarzanych danych osobowych określone są w “Rejestrze czynności przetwarzania danych”. Cele przetwarzania danych ustalone są między innymi na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. 2019, poz. 1479 z późn. zm.) oraz innych obowiązujących aktualnie przepisów prawa, mogących stanowić podstawę przetwarzania wspomnianych danych. Biblioteka ma obowiązek przetwarzania informacji o grupie społeczno-zawodowej wynikający z ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. 2021, poz. 955 ze zm.).

Szczegółowe dane dotyczące ochrony danych osobowych Administrator przedstawia w obowiązku informacyjnym.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

**materiałach 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, audiobooka.

**karcie ewidencyjnej** - rozumie się przez to dokument zawierający:

* 1. dane osobowe Użytkownika (nazwisko i imiona, datę urodzenia, adres zamieszkania z kodem pocztowym, PESEL, telefon) oraz nr Użytkownika i stan statystyczny określający grupę społeczno-zawodową,
	2. obowiązek informacyjny,
	3. dane Administratora Danych,
	4. oświadczenie Użytkownika, że zapoznał się z Regulaminem Biblioteki i zobowiązuje się do jego przestrzegania i ponoszenia odpowiedzialności za spowodowane szkody.

**karcie bibliotecznej** - rozumie się przez to dokument wydawany na podstawie karty ewidencyjnej i zarejestrowany w komputerowym programie bibliotecznym umożliwiającym wypożyczanie oraz korzystanie z usług bibliotecznych.

**Użytkowniku** - rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające, zgodnie z Regulaminem, do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych oraz zaakceptowała i zobowiązała się do stosowania Regulaminu Biblioteki poprzez złożenie podpisu na karcie ewidencyjnej.

**aktywnym Użytkowniku** - rozumie się **Użytkownika**, który w przeciągu ostatnich 12 miesięcy wypożyczył minimum 1 książkę/audiobooka/czasopismo w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego lub w jej filii.

**gościu** - rozumie się przez to osobę, która nie posiada karty bibliotecznej, a która korzysta z pomieszczenia Biblioteki (np. do samodzielnej nauki, pracy).

**dokumencie tożsamości** - rozumie się przez to dowód osobisty, prawo jazdy lub legitymację szkolną, potwierdzające tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów i usług Biblioteki (dopuszcza się e-dowód). Podstawowe dane zawarte w takim dokumencie to: nazwisko i imiona osoby, data urodzenia, numer PESEL. Cudzoziemcy okazują paszport lub kartę pobytu.

# ROZDZIAŁ 2

## MATERIAŁY PROMOCYJNE

1. Biblioteka gromadzi i udostępnia następujące materiały biblioteczne: dokumenty graficzne: wydawnictwa zwarte (książki) oraz periodyki (czasopisma); dokumenty dźwiękowe.
2. Materiały biblioteczne stanowią własność Biblioteki.
3. Stan i status (dostępne/wypożyczone) materiałów bibliotecznych przedstawia katalog elektroniczny dostępny za pośrednictwem strony internetowej Biblioteki ([www.bibliotekapiastow.pl](http://www.bibliotekapiastow.pl)).
4. Materiały biblioteczne udostępnia się poprzez wolny dostęp do półek lub za pośrednictwem bibliotekarza.
5. Z materiałów bibliotecznych można korzystać również w czytelni.

# ROZDZIAŁ 3

## PRAWO DO KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI

1. Prawo do 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.
3. Podstawą do korzystania z Biblioteki jest Karta Czytelnika lub w wyjątkowych przypadkach dokument ze zdjęciem oraz numerem PESEL, a w przypadku obcokrajowca nieposiadającego numeru PESEL, aktualna karta pobytu lub paszport. Czytelnik może dokonywać wypożyczeń bezpośrednio bądź przez osobę upoważnioną.
4. Aby zapisać się do Biblioteki należy:
	1. okazać:
* dokument tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL (dopuszcza się e-dowód) oraz podać aktualny adres zamieszkania,
* w przypadku osób nieposiadających numeru PESEL, aktualną kartę pobytu lub paszport,
* w przypadku osoby niepełnoletniej powyżej 16 roku życia, okazuje legitymację szkolną oraz podaje aktualny adres zamieszkania i w późniejszym terminie przynosi kartę ewidencyjną podpisaną przez rodzica lub opiekuna prawnego,
* w przypadku osoby niepełnoletniej poniżej 16 roku życia rodzic/opiekun prawny podpisując kartę ewidencyjną potwierdza zgodność danych ze stanem faktycznym.
	1. zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i zobowiązać się podpisem do jego przestrzegania na karcie ewidencyjnej
	2. niepełnoletniego Użytkownika do 16 roku życia zapisuje rodzic lub opiekun prawny, który podpisuje za niego kartę ewidencyjną jako osoba upoważniona. Podstawą zapisu jest tymczasowy dowód, legitymacja szkolna lub inny dokument potwierdzający tożsamość Użytkownika.
1. zapisu osoby niepełnoletniej dokonuje rodzic lub opiekun prawny, którzy biorą odpowiedzialność za wypożyczone przez niepełnoletniego Czytelnika materiały biblioteczne oraz ewentualne szkody wyrządzone na terenie Biblioteki. Biblioteka dopuszcza podpisanie karty ewidencyjnej młodzieży przebywającej w internacie przez wychowawcę.
2. Użytkownik jest zobowiązany informować Bibliotekę o zmianie danych: miejsca zamieszkania, numeru telefonu, imienia oraz nazwiska.
3. Czytelnik powinien zapoznać się z obowiązkiem informacyjnym zgodnym z ROZPORZĄDZENIEM PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (EU) 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) przedstawionych Użytkownikowi podczas zapisu do Biblioteki.
4. Każdy zapisany Użytkownik otrzymuje kartę biblioteczną.
5. Wydanie karty bibliotecznej jest płatne. Koszt opłaty wynosi 5,00 zł i jest określony w załączniku nr 1 do Regulaminu. W przypadku zgubienia lub zniszczenia karty bibliotecznej może być wydana nowa karta biblioteczna (duplikat). Posiadacze karty Dużej Rodziny są zwolnieni z ponoszenia opłat za wydanie karty bibliotecznej.
6. Czytelnik rezygnujący z usług Biblioteki składa pisemne oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Złożenie Oświadczenia nie zwalnia Czytelnika z uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki. Konto Czytelnika nie zostanie usunięte do czasu ich uregulowania.
8. Osoby trzecie mają możliwość poinformowania o śmierci Czytelnika poprzez złożenie Oświadczenia zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do Regulaminu.
9. Nieaktywne konto Czytelnika rozliczonego z Biblioteką ulega likwidacji po upływie pięciu lat od ostatniego dnia roku kalendarzowego, w którym ostatni raz korzystał on z usług Biblioteki.
10. Jeśli Czytelnik posiada nieuregulowane opłaty za przetrzymanie zbiorów lub inne należności wobec Biblioteki, jego dane pozostaną w bazie do czasu zakończenia postępowania związanego z dochodzeniem roszczenia.

# ROZDZIAŁ 4

## PRAWA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW I GOŚCI BIBLIOTEK

* + 1. Użytkownik ma prawo do:
	1. wypożyczania materiałów bibliotecznych na warunkach określonych w Regulaminie,
	2. korzystania z pomocy i porad bibliotekarza, w tym przy doborze materiałów bibliotecznych.
		1. Gość i Użytkownik mają prawo do korzystania z pomieszczenia Biblioteki (np. do samodzielnej nauki, pracy).
		2. Przy korzystaniu z materiałów i usług bibliotecznych Użytkownik każdorazowo przedstawia kartę biblioteczną.
		3. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za działania lub zaniechania osób posługujących się jego kartą biblioteczną.
		4. Na terenie Biblioteki:
	3. obowiązuje zakaz palenia tytoniu, papierosów, e-papierosów, używania środków i urządzeń zawierających nikotynę, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających, spożywania posiłków i picia napojów poza wyznaczonymi do tego miejscami (w uzasadnionych przypadkach np. chorobowych, spożywanie posiłków i picie napojów może odbywać się w innym miejscu),
	4. osoby, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych używek oraz na brak przestrzegania zasad higieny osobistej, nie mogą przebywać w lokalu Biblioteki. W Bibliotece nie mogą także przebywać osoby zagrażające bezpieczeństwu innych Użytkowników,
	5. w czasie, gdy w domu Użytkownika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z Biblioteki,
	6. zabronione jest zachowanie uciążliwe dla innych Użytkowników oraz zakłócające świadczenie usług bibliotecznych, m.in. głośne nastawianie odtwarzaczy osobistych oraz głośne korzystanie z telefonów komórkowych,
	7. zabronione są wszelkie działania powodujące niszczenie materiałów bibliotecznych w czasie czytania (podkreślanie tekstu długopisem, rozkładanie książek grzbietem do góry, itp.)
	8. bibliotekarz lub inny pracownik Biblioteki ma prawo wyprosić Użytkownika nie przestrzegającego zasad współżycia społecznego lub Regulaminu Biblioteki.
		1. Użytkownik ma obowiązek:
	9. przestrzegać zasad korzystania z materiałów i usług bibliotecznych określonych Regulaminem,
	10. dbać o powierzone materiały biblioteczne, w szczególności chronić je przed zagubieniem, uszkodzeniami mechanicznymi lub zabrudzeniem,
	11. chronić kartę biblioteczną przez zgubieniem lub zniszczeniem, niezwłocznie powiadomić Bibliotekę o jej utracie, a także informować o zmianach dotyczących danych osobowych zamieszczonych na karcie ewidencyjnej,
	12. każdorazowo na żądanie bibliotekarza okazywać dokument tożsamości w celu sprawdzenia zgodności danych z danymi zamieszczonymi w karcie ewidencyjnej,
	13. oddawać wypożyczone materiały w placówce, w której jej wypożyczył.

# ROZDZIAŁ 5

## ZASADY UDOSTĘPNIANIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

Użytkownik może wypożyczyć jednorazowo w jednej placówce bibliotecznej:

* 1. przy koncie standard 5 materiałów bibliotecznych, w których skład wchodzą książki i audiobooki oraz nieograniczoną ilość periodyków
	2. przy koncie wydłużonym 10 materiałów bibliotecznych, w których skład wchodzą książki i audiobooki oraz nieograniczoną ilość periodyków.
	3. pracownicy biblioteki zastrzegają sobie prawo do decyzji o typie konta przyznanemu danemu Użytkownikowi.

Biblioteka udostępnia również ebooki i audiobooki poprzez platformę Legimi za pomocą kodów wydawanych na początku każdego miesiąca. Zasady uzyskania i korzystania z kodu Legimi są dostępne na stronie internetowej biblioteki ([www.bibliotekapiastow.pl](http://www.bibliotekapiastow.pl)).

Liczba materiałów bibliotecznych wypożyczonych jednocześnie we wszystkich placówkach Biblioteki nie może być większa niż:

* 1. przy kocie standard 10 materiałów bibliotecznych, w których skład wchodzą książki i audiobooki oraz nieograniczona ilość periodyków z zastrzeżeniem, że maksymalna ilość wypożyczonych materiałów w jednej placówce wynosi 5,
	2. przy koncie wydłużonym 15 materiałów bibliotecznych, w których skład wchodzą książki i audiobooki oraz nieograniczona ilość periodyków z zastrzeżeniem, że maksymalna ilość wypożyczonych materiałów w jednej placówce wynosi 10.
	3. Użytkownik wypożycza materiały biblioteczne na:
* 30 dni - książki, audiobooki
* 14 dni periodyki

Użytkownik może przedłużyć czas wypożyczenia materiałów bibliotecznych o następujące terminy:

* 30 dni - książki, audiobooki
* 14 dni - periodyki.

Zwrotu wypożyczonych zbiorów dokonuje się w placówce Bibliotecznej, z której zostały wypożyczone.

Jeżeli termin zwrotu przypada na dzień, w którym Biblioteka jest nieczynna, wypożyczone materiały należy zwrócić w najbliższym dniu roboczym.

Przedłużenia materiałów bibliotecznych można dokonać tylko raz.

Bibliotekarz może przedłużyć termin zwrotu materiałów bibliotecznych, jeśli materiał biblioteczny nie został zarezerwowany przez innego Użytkownika.

Przedłużenie materiałów bibliotecznych można dokonać osobiście, telefonicznie, kontaktując się z placówką, w której Użytkownik wypożyczył zbiory lub samodzielnie online na stronie biblioteki w zakładce katalog ([www.bibliotekapiastow.pl](http://www.bibliotekapiastow.pl)).

Jeżeli Użytkownik przetrzymuje wypożyczone zbiory bibliotekarz może zablokować konto Użytkownika do momentu oddania przetrzymanych pozycji. W przypadku nagminnego przytrzymywania materiałów bibliotecznych bibliotekarz może ograniczyć liczbę wypożyczanych materiałów do pięciu.

Użytkownik nie może przedłużyć terminu zwrotów materiałów bibliotecznych, jeśli termin został przekroczony.

Użytkownik może dokonywać rezerwacji materiałów bibliotecznych osobiście i telefonicznie lub poprzez katalog online.

Jeśli zarezerwowany materiał biblioteczny jest wypożyczony, zamówienie zostanie zaakceptowane i w zwrocie zarezerwowanego materiału Użytkownik otrzyma SMS z informacją o rezerwacji (rezerwacja oczekuje na odbiór 5 dni roboczych, licząc z dniem wysłania wiadomości).

Zarezerwowane materiały biblioteczne powinny być odebrane w określonym powyżej czasie. Po upływie tego terminu nieodebrane materiały przechodzą na kolejnego rezerwującego lub odkładane są na półkę.

# ROZDZIAŁ 6

## POSTĘPOWANIE W RAZIE OPÓŹNIENIA LUB ZANIECHANIA ZWROTU MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH, ICH ZGUBIENIA, ZNISZCZENIA BĄDŹ USZKODZENIA

* + 1. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz terminowy odbiór rezerwacji. Biblioteka nie ma obowiązku przypominania o terminie zwrotu materiałów bibliotecznych i terminie odbioru rezerwacji.
		2. W razie opóźnienia zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych przez Użytkownika ponad ustalony termin Biblioteka pobiera należność za przetrzymanie określoną w załączniku NR 1 do Regulaminu.
		3. Biblioteka zastrzega sobie prawo dochodzenia swoich wierzytelności na drodze sądowej wobec Użytkowników, którzy uchylają się od zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz nieuregulowania należności wynikających z powstałych zaległości.
		4. Opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych należy dokonać gotówką, po uprzednim dokonaniu zwrotów materiałów bibliotecznych. W przypadku niedokonania zwrotu materiałów bibliotecznych opłata za przetrzymanie jest dalej naliczana.
		5. W razie utraty lub zniszczenia materiałów bibliotecznych Użytkownik jest zobowiązany, w uzgodnieniu z dyrektorem Biblioteki, do:
	1. odkupienia tego samego tytułu,
	2. lub odkupienia innej przydatnej Bibliotece pozycji (ustalonej z bibliotekarzem) o tej samej lub wyższej wartości.
		1. Termin na realizację powyższych punktów (5a, b) wynosi 30 dni od momentu zgłoszenia.
		2. W uzasadnionych wypadkach losowych (np. kradzież, pożar) Biblioteka może zaniechać dochodzenia od Użytkownika roszczeń przewidzianych w niniejszym rozdziale. Decyzje podejmuje Dyrektor Biblioteki.

# ROZDZIAŁ 7

## ZASADY KORZYSTANIA Z USŁUG BIBLIOTECZNYCH

* + 1. Biblioteka umożliwia bezpłatne korzystanie ze sprzętu komputerowego Użytkownikom.
		2. Użytkownik oraz Gość mają prawo korzystać z własnego sprzętu komputerowego i innych sprzętów elektronicznych. Za pozostawienie ich bez nadzoru Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności.
		3. Tylko Użytkownik posiadający kartę biblioteczną może korzystać na miejscu ze sprzętu komputerowego Biblioteki.
		4. Gość może korzystać z dostępu do Internetu na własnym sprzęcie.
		5. Użytkownika obowiązuje:
	1. zgłoszenie bibliotekarzowi chęci skorzystania z komputera oraz okazanie karty bibliotecznej.
	2. zakończenie pracy na komputerze 5 minut przed zamknięciem placówki bibliotecznej.
		1. Korzystanie z baz danych, zbiorów multimedialnych, zasobów sieci Internet oraz wszelkich usług informacyjnych i bibliograficznych nie może odbywać się z naruszeniem przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
		2. Możliwość kopiowania danych na własne nośniki dopuszcza się wyłącznie z zachowaniem ustaleń zawartych w punkcie 6 ROZDZIAŁU 7.
		3. Zabrania się użytkownikom:
	3. instalowania dodatkowego oprogramowania bez pozwolenia bibliotekarza,
	4. używania ustawień i preferencji osobistych, w tym stosowania haseł i kodów,
	5. działania powodującego dewastację lub uszkodzenie komputerów i ich wyposażenia, dezorganizację sieci komputerowej oraz zniszczenie oprogramowania,
	6. wprowadzenie jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów, prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu oraz ingerencji w zawartość gromadzonych danych,
	7. wykorzystywanie Internetu do popełniania czynów niezgodnych z prawem tj. działań naruszających ustawę o prawie autorskim, Art. 256 KK oraz korzystania ze stron propagujących przemoc. Dostęp do Internetu nie może również służyć do przeglądania i rozpowszechniania materiałów o treści obrażającej uczucia innych, zawierających drastyczne lub pornograficzne sceny oraz stron towarzyskich, służących tylko rozrywce (gry, komunikatory, randki),
	8. wysyłania korespondencji seryjnej i obszernych załączników, jak również innych działań zakłócających pracę sieci.
		1. W razie problemów technicznych z komputerem Użytkownik zobowiązany jest powiadomić o nich bibliotekarza. Zabrania się Użytkownikowi podejmowania jakichkolwiek prób naprawy uszkodzonego sprzętu komputerowego.
		2. Za treści zapisane przez Użytkownika w komputerze Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności.
		3. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy w dowolnym czasie przez bibliotekarza (lub inne osoby do tego uprawnione przez Dyrektor Biblioteki).
		4. Bibliotekarz ma prawo do kontroli czynności wykonywanych przez Użytkownika oraz Gościa przy komputerze oraz natychmiastowego przerwania sesji, jeżeli uzna, że Użytkownik lub Gość wykonują czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w Regulaminie i wykonywane na sprzęcie nie należącym do Biblioteki.
		5. Użytkownik oraz Gość mają prawo w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek własny do wydruków komputerowych oraz skanów.
		6. Opłaty za usługę drukowania i kopiowania określone są w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
		7. Bibliotekarz może pomóc Użytkownikowi biblioteki przy korzystaniu z komputerów/drukarki/ksera w miarę swoich umiejętności i nie dłużej niż paręnaście minut, jeśli ma inne zadania do wykonania.

# ROZDZIAŁ 8

## ZASADY KORZYSTANIA Z OFERTY KULTURALNO-OŚWIATOWEJ BIBLIOTEKI

* + 1. Podczas zajęć realizowanych w ramach oferty kulturalnej Uczestnicy podporządkowani są prowadzącym zajęcia oraz pracownikom Biblioteki.
		2. Rodzice nie mogą pozostawiać w Bibliotece dzieci poniżej 7 roku życia bez opieki. Starsze dzieci zostają bez opieki na odpowiedzialnośc rodzica/opiekuna prawnego. Placówki biblioteczne nie są przeznaczone ani uprawnione do sprawowania opieki nad dziećmi, w tym zapewnienia pożywienia i picia, ani opieki w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia dziecka.
		3. W ramach oferty kulturalnej Użytkownicy Biblioteki mogą korzystać na miejscu z gier planszowych, zabawek i materiałów.
		4. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo do odwołania zajęć.
		5. Oferta jest dostępna na stronie Biblioteki ([www.bibliotekapiastow.pl](http://www.bibliotekapiastow.pl)).
		6. Na niektóre zajęcia/wydarzenia obowiązuje Karta zgłoszenia udziału w zajęciach/wydarzeniu, którą należy wypełnić i podpisać przed udziałem w wydarzeniu.
		7. Zajęcia/wydarzenia mogą być płatne i reguluje to osobny regulamin tych zajęć/wydarzeń.

# ROZDZIAŁ 9

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

* + 1. Informacja dotycząca godzin otwarcia Biblioteki umieszczona jest w widocznym miejscu obiektu Biblioteki i na stronie internetowej Biblioteki ([www.bibliotekapiastow.pl](http://www.bibliotekapiastow.pl)).
		2. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione przez Użytkownika w Bibliotece oraz w materiałach bibliotecznych.
		3. W wypadku zaistnienia sytuacji zagrażającej życiu i zdrowiu, osoby przebywające na terenie Biblioteki powinny bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydawanych przez pracowników placówki.
		4. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor Biblioteki.
		5. Użytkownik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki i jej usług, a w przypadku szczególnie rażącego naruszenia - na stałe. Decyzję w tej sprawie podejmie Dyrektor Biblioteki.
		6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
		7. Wysokość opłat reguluje załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Załączniki:

1. Cennik opłat pobieranych przez Bibliotekę
2. Oświadczenie o rezygnacji
3. Oświadczenie dotyczące śmierci czytelnika.