ZARZĄDZENIE NR 13/2020

dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Lesznowoli

z dnia 17-07-2020 r. w sprawie

wprowadzenia regulaminu korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Lesznowoli wraz z filiami.

Na podstawie art. 13 ust. 1 Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 7 lutego 2020 r. poz. 194) dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Lesznowoli:

§ 1

Wprowadza regulamin korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Lesznowoli wraz z filiami, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchyla z dniem 01-08-2020 r. dotychczasowy Regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Lesznowoli nr 9/2018 z dnia 05-05-2018 r.

§ 3

Regulamin korzystania z materiałów i usług, o którym mowa w § 1, wchodzi w życie z dniem 01-08-2020 r.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej w Lesznowoli
Magdalena Barańska

Regulamin korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Lesznowoli wraz z filiami

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin korzystania z materiałów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Lesznowoli – zwany dalej „Regulaminem" – określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług bibliotecznych Gminnej Biblioteki Publicznej w Lesznowoli – zwanej dalej „Biblioteką".

2. Biblioteka główna mieści się w Magdalence, a filie w Łazach, Mrokowie i w Mysiadle.

3. Biblioteka prowadzi swoją działalność w punkcie bibliotecznym w Zamieniu.

4. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich Czytelników i Użytkowników korzystających z materiałów i usług Biblioteki.

5. Każdy Czytelnik i Użytkownik powinien zapoznać się z treścią Regulaminu i przestrzegać jego postanowień.

§ 2

1. Biblioteka działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
- Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.
- Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Lesznowoli.

2. Biblioteka służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych, edukacyjnych i informacyjnych społeczności lokalnej, upowszechnianiu wiedzy, nauki oraz rozwojowi kultury.

§ 3

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, multimedia, filmy, audiobooki, zbiory elektroniczne dostępne w sieci, gry planszowe.

karcie zobowiązań – rozumie się przez to dokument zawierający: dane osobowe Użytkownika (nazwisko i imiona, datę urodzenia, adres zameldowania i zamieszkania z kodem, PESEL, telefon, adres e-mail), nr karty i znak statystyczny określający grupę społeczno – zawodową Czytelnika; dane Administratora Danych; oświadczenia Czytelnika, że zapoznał się z Regulaminem Biblioteki i zobowiązuje się do jego przestrzegania i ponoszenia odpowiedzialności za spowodowane szkody,
karcie bibliotecznej – rozumie się przez to plastikową kartę z numerem i kodem kreskowym wydaną na podstawie karty zobowiązań.
czytelniku – rozumie się przez to osobę, która spełniła i zaakceptowała warunki określone w Regulaminie Biblioteki poprzez oświadczenie w Karcie zobowiązań. Czytelnik ma prawo korzystać ze wszystkich usług Biblioteki.
użytkowniku – rozumie się przez to osobę, która zapoznała się z warunkami określonymi w Regulaminie Biblioteki i/lub wpisała swoje dane (imię, nazwisko, adres) do rejestru czytelni/czytelni internetowej. Użytkownik ma ograniczone prawa korzystania z usług Biblioteki.
dokumencie tożsamości – rozumie się przez to dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość (dowód osobisty, prawo jazdy, legitymacja szkolna) osoby zapisującej się do Biblioteki. Cudzoziemcy okazują paszport lub kartę pobytu.
czytelni internetowej – rozumie się wydzielone miejsce, w którym znajdują się stanowiska komputerowe z dostępem do internetu.

§ 4

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.) informuje się, iż:

a. administratorem danych osobowych Czytelnika jest Gminna Biblioteka Publiczna w Lesznowoli – ul. Lipowa 28 05-506 Magdalenka;

b. Kontakt do Inspektora ochrony danych w Bibliotece: biblioteka@bp-lesznowola.pl.

c. dane Czytelnika będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego, do którego wypełnienia jest zobowiązany administrator (art. 6 ust. 1 pkt c RODO) w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, w tym dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych i prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki oraz na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 pkt a RODO) w celu powiadamiania o nowościach czytelniczych, organizowanych imprezach, konkursach, spotkaniach autorskich i zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;

d. podanie danych jest niezbędne do zarejestrowania i obsługi Czytelnika/Użytkownika.,

e. podanie danych w celu powiadamiania o nowościach czytelniczych, organizowanych imprezach, konkursach, spotkaniach autorskich jest dobrowolne;

f. numer telefonu oraz adres mailowy Czytelnika/Użytkownika może być przetwarzany na podstawie zgody w celu powiadamiania o terminach zwrotu materiałów bibliotecznych, powiadamiania o możliwości odbioru zamówionych i zarezerwowanych materiałów i wysyłania monitów oraz powiadomień.

g. Biblioteka jest uprawniona do przetwarzania danych Użytkowników na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85 poz. 39 ze zm.). Biblioteka ma obowiązek przetwarzania informacji o grupie społeczno-zawodowej wynikający z ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. 1996, Nr 88 poz. 439 ze zm.).

h. dane Użytkowników Biblioteki wykorzystywane będą w celu zapewnienia ochrony udostępnionych w czytelni zbiorów oraz sprzętu komputerowego;

i. udostępnianie danych nie jest przewidywane.

2. Dane Czytelnika/Użytkownika będą przechowywane przez okres pozostawania czytelnikiem Biblioteki, jednak nie dłużej niż 5 lat od końca roku, w którym ostatni raz dokonano wypożyczenia. Dla osób korzystających z czytelni 5 lat od daty upływu ważności karty.

3. Czytelnik/Użytkownik posiada prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

4. Czytelnik/Użytkownik ma prawo do wniesienia skargi do GIODO gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

ROZDZIAŁ II
MATERIAŁY I USŁUGI BIBLIOTECZNE

§ 5

1. Biblioteka gromadzi i udostępnia następujące materiały biblioteczne:

- dokumenty graficzne: wydawnictwa zwarte (książki) oraz periodyki (gazety, czasopisma);
- dokumenty dźwiękowe (np. audiobooki);
- dokumenty audiowizualne (np. płyty DVD).

2. Materiały biblioteczne stanowią własność Biblioteki.

3. Stan i status (dostępne/wypożyczone) materiałów bibliotecznych przedstawia katalog elektroniczny dostępny w katalogu elektronicznym i za pośrednictwem strony internetowej Biblioteki.

4. Materiały biblioteczne udostępnia się poprzez wolny dostęp do półek lub przy pomocy bibliotekarza.

5. Biblioteka prowadzi działalność promującą książkę i czytelnictwo poprzez organizowanie spotkań autorskich, konkursów i innych wydarzeń związanych z działalnością kulturalną.

ROZDZIAŁ III
PRAWO KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI

§ 6

1. Prawo korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.

2. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych i korzystanie z internetu oraz ze sprzętu komputerowego jest bezpłatne.

3. Aby zapisać się do Biblioteki, należy:

a. okazać dowód tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL oraz podać aktualny adres zamieszkania, lub zameldowania jeśli jest inny niż adres zamieszkania, oraz podać znak statystyczny określający grupę społeczno – zawodową Czytelnika.

b. zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu i zobowiązać się podpisem do jego przestrzegania na karcie zobowiązania,

c. za niepełnoletniego czytelnika odpowiadają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni.

4. Każdy zapisany Czytelnik otrzymuje kartę biblioteczną.

5. Wydanie karty bibliotecznej jest bezpłatne. W przypadku zgubienia lub zniszczenia karty bibliotecznej, może być wydana nowa karta.

6. Użytkownik jest zobowiązany informować Bibliotekę o zmianie danych: nazwiska miejsca zamieszkania i zameldowania, numeru telefonu, adresu e-mail.

7. Biblioteka corocznie uaktualnia dane Czytelnika poprzez zapytanie o poprawność danych w systemie. W przypadku zmiany danych, Czytelnik jest zobowiązany do ponownego podpisania karty zobowiązań.

ROZDZIAŁ IV
PRAWA I OBOWIĄZKI
CZYTELNIKÓW I UŻYTKOWNIKÓW BIBLIOTEKI

§ 7

1. Czytelnik ma prawo do:

a. wypożyczania materiałów bibliotecznych na warunkach określonych w regulaminie,

b. korzystania z księgozbioru podręcznego,

c. korzystania z usług Biblioteki,

d. korzystania z pomocy i porad bibliotekarza, w tym przy doborze materiałów bibliotecznych,

e. zgłaszania dyrektorowi uwag dotyczących funkcjonowania biblioteki,

f. uczestnictwa w spotkaniach i innych imprezach organizowanych przez Bibliotekę.

2. Użytkownik ma prawo do:

a. korzystania z usług Biblioteki,

b. korzystania z pomocy i porad bibliotekarza, w tym przy doborze materiałów bibliotecznych,

c. zgłaszania dyrektorowi uwag dotyczących funkcjonowania biblioteki,

d. uczestnictwa w spotkaniach i innych imprezach organizowanych przez Bibliotekę.

§ 8

1. Przy wypożyczaniu materiałów bibliotecznych, Czytelnik zobowiązany jest do każdorazowego okazywania karty bibliotecznej.

2. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za działania lub zaniechania osób posługujących się jego kartą biblioteczną.

3. Na terenie Biblioteki obowiązuje: zakaz palenia tytoniu, papierosów, e-papierosów, zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających, picia alkoholu oraz spożywania posiłków i picia napojów (w uzasadnionych przypadkach np. chorobowych spożywanie posiłków i picie napojów może odbywać się jedynie w wyznaczonym miejscu).

4. Osoby, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych używek nie mogą przebywać w lokalu Biblioteki.

5. W Bibliotece nie mogą przebywać osoby zagrażające bezpieczeństwu Czytelników, Użytkowników i bibliotekarzy.

6. Zabronione jest zachowanie zakłócające spokój i ciszę osobom przebywającym w Bibliotece (m.in. prowadzenie głośnych rozmów, głośne nastawianie odtwarzaczy osobistych oraz korzystanie z telefonów komórkowych, które w Bibliotece powinny być wyciszone).

7. Podczas korzystania z materiałów, usług i mienia bibliotecznego zabronione są wszelkie działania powodujące ich niszczenie (np. podkreślanie tekstu w czasie czytania, rozkładanie książek grzbietem do góry, nieodpowiednie użytkowanie sprzętu i wyposażenia Biblioteki).

8. Z wyjątkiem psów przewodników, zabrania się wprowadzania zwierząt na teren Biblioteki.

9. Bibliotekarz ma prawo wyprosić Czytelnika lub Użytkownika, który zakłóca spokój i ciszę oraz nie przestrzega zasad współżycia społecznego. W sytuacjach skrajnych Bibliotekarz ma prawo wezwać ochronę.

§ 9

1. Czytelnik ma obowiązek:

a. przestrzegać zasad korzystania z materiałów, usług i mienia Biblioteki określonych w Regulaminie,

b. dbać o powierzone materiały biblioteczne, w szczególności chronić je przed zagubieniem, uszkodzeniami mechanicznymi lub zabrudzeniem, zaniechać podkreśleń tekstu, czynienia uwag na marginesach, sklejania itp.,

c. zwracać uwagę na stan materiałów bibliotecznych przed wypożyczeniem i zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi,

d. każdorazowo na żądanie bibliotekarza okazywać dokument tożsamości celem sprawdzenia zgodności danych z danymi zamieszczonymi w karcie zobowiązania.

ROZDZIAŁ V
ZASADY UDOSTĘPNIANIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

§ 10

1. Czytelnik oświadcza, że zasady korzystania z zasobów biblioteki zawartych w Regulaminie są mu znane i zobowiązuje się do ich przestrzegania. Potwierdzeniem zapisu do Biblioteki jest podpis na Karcie zobowiązań.

2. Czytelnik może wypożyczyć w każdej placówce:

– do 5 woluminów książek;

– do 2 tytułów książki mówionej;

– do 2 tytułów filmu.

3. Czytelnik nie może wypożyczyć kilku egzemplarzy jednego tytułu. Zastrzeżenie

dotyczy lektur szkolnych.

4. Jeżeli Czytelnik wyrazi chęć wypożyczania większej ilości materiałów bibliotecznych

a bibliotekarz uzna, że zwroty są dokonywane terminowo, wówczas liczba wypożyczanych książek może być zwiększona.

5. Materiały biblioteczne wypożyczane są na okres:

a. 30 dni – dla książek; b. 30 dni – dla audiobooków; c. 3 dni – dla filmów.

6. Czytelnik ma prawo do przedłużenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych o ile dana pozycja nie została zarezerwowana przez innego Czytelnika, Bibliotekarz może dokonać przedłużenia terminu zwrotu. W celu przedłużenia wypożyczonych pozycji, należy zgłosić się osobiście lub skontaktować telefonicznie, mailowo z daną Biblioteką.

7. Okres wypożyczenia wraz z przedłużeniem terminu oddania materiałów bibliotecznych nie może przekroczyć następujących terminów:

a. dla książek – 60 dni;

b. dla książek mówionych – 60 dni;

c. dla filmów – 7 dni.

8. Powyższe okresy wypożyczenia ulegają automatycznemu przedłużeniu w przypadku, gdy termin zwrotu wypadłby w dniu, w którym biblioteka jest nieczynna.

9. Czytelnik może dokonywać rezerwacji materiałów bibliotecznych dostępnych w Bibliotece i aktualnie wypożyczonych. Rezerwacja może być zgłoszona osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem katalogu on-line na stronie Biblioteki.

ROZDZIAŁ VI
ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA WYPOŻYCZONE MATERIAŁY BIBLIOTECZNE

§ 11

1. Czytelnik ponosi odpowiedzialność za terminowy odbiór rezerwacji oraz zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Czytelnik, który przy zapisie podał swój adres mailowy informowany jest o zbliżającym się terminie zwrotu oraz przetrzymanych wypożyczeniach.

2. Biblioteka nie ma obowiązku telefonicznego przypominania Czytelnikowi o terminach odbioru i zwrotu materiałów bibliotecznych.

3. Biblioteka zastrzega sobie prawo dochodzenia swoich wierzytelności zgodnie z przepisami prawa.

§ 12

1. W razie utraty lub zniszczenia materiałów bibliotecznych Czytelnik jest zobowiązany, uzgodnić z bibliotekarzem danej Biblioteki, formę:

a. odkupienia i dostarczenia identycznego egzemplarza,

b. odkupienia i dostarczenia innej przydatnej Bibliotece pozycji o tej samej lub wyższej wartości,

c. naprawy lub wymiany elementów we własnym zakresie w terminie 30 dni od daty ujawnienia szkody.

2. W uzasadnionych wypadkach losowych (np. kradzież, pożar) Biblioteka może zaniechać dochodzenia od Czytelnika niniejszych roszczeń. Decyzję taką podejmuje Dyrektor Biblioteki.

ROZDZIAŁ VII
ZASADY KORZYSTANIA Z USŁUG BIBLIOTECZNYCH

§ 13

1. Użytkownik i Czytelnik ma prawo do bezpłatnego korzystania z internetu i sprzętu komputerowego znajdującego się w Bibliotece.

2. Użytkownik i Czytelnik ma prawo korzystać z własnego sprzętu komputerowego (laptop) i aparatu cyfrowego (bez flesza i statywu) po uzyskaniu zgody bibliotekarza danej placówki.

3. Użytkownik wyrażający wolę korzystania z internetu i sprzętu komputerowego zobowiązany jest do okazania Bibliotekarzowi dokumentu tożsamości oraz do wpisania swoich danych w rejestrze użytkowników. Czytelnik okazuje swoją kartę biblioteczną.

4. Biblioteka zastrzega sobie możliwość ograniczenia dostępu do czytelni i części komputerowej w sytuacji organizowanych i przeprowadzanych spotkań, szkoleń oraz przeglądów technicznych sprzętu komputerowego.

§ 14

1. Z usług bibliotecznych można korzystać w godzinach pracy Biblioteki. 15 minut przed zamknięciem biblioteki Użytkownik lub Czytelnik jest zobowiązany do zakończenia pracy i opuszczenia stanowiska komputerowego.

2. Z Internetu można korzystać przez 1 godzinę. Jeśli nie ma innych chętnych możliwe jest przedłużenie czasu pracy.

3. Podczas sesji przy stanowisku może znajdować się tylko 1 osoba. Na miejscu nie wolno spożywać napojów i posiłków.

4. Dźwięk odtwarzany podczas pracy może być emitowany tylko przez osobiste słuchawki.

5. Po zakończeniu pracy z komputerem Użytkownik oraz Gość zobowiązany jest zostawić go w konfiguracji zastanej.

6. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do czytelni internetowej na żądanie rodziców lub opiekunów prawnych.

7. Internet może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych, informacyjnych oraz do poszukiwań bibliograficznych.

8. W czytelni internetowej zabrania się:

a. instalowania dodatkowego oprogramowania,

b. używania bramek SMS,

c. działania powodującego dewastację lub uszkodzenie sprzętu, zmiany w sieci komputerowej oraz zniszczenie oprogramowania,

d. wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów, prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu oraz ingerencji w zawartość gromadzonych danych,

e. wykorzystywania sieci Internetu do:

– działań naruszających ustawę o prawie autorskim,

– korzystania ze stron zawierających pornografie lub sceny drastyczne

– korzystania ze stron propagujących przemoc,

– przeglądania i rozpowszechniania materiałów o treści obrażającej uczucia innych,

– stron towarzyskich służących rozrywce (np. gry, komunikatory, randki),

– korespondencji seryjnej,

– obszernych załączników, jak również innych działań zakłócających pracę sieci,

– przesiadania się do kolejnych stanowisk komputerowych,

– innych działań naruszających prawo

§ 15

1. Korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny za sprzęt i zainstalowane oprogramowanie.

2. W sytuacji wystąpienia problemów technicznych fakt ten należy niezwłocznie zgłosić Bibliotekarzowi. Zabrania się podejmowania jakichkolwiek czynności związanych z naprawą.

3. Jeżeli na skutek niezgodnego z niniejszym Regulaminem korzystania z Internetu Użytkownik lub Czytelnik spowoduje wyrządzenie szkody osobie trzeciej, będzie on zobowiązany do jej naprawienia, jak również do zwrotu Bibliotece wszystkich kosztów poniesionych w celu naprawienia szkody, w tym kosztów postępowania sądowego.

4. Za uszkodzenie lub skasowanie programu lub systemu operacyjnego wysokość kary odpowiada równowartości godzin pracy informatyka poświęconych do ponownej instalacji uszkodzonych lub skasowanych programów.

5. Korzystanie z baz danych, zbiorów multimedialnych, zasobów sieci Internet oraz wszelkich usług informacyjnych, bibliograficznych nie może odbywać się z naruszeniem przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

6. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione na stacji internetowej, a w szczególności hasła, dane osobowe, dane poufne itp.

7. Treści zapisane przez użytkownika w komputerze ulegają likwidacji po jego zamknięciu.

8. Możliwość kopiowania danych na własne nośniki dopuszcza się wyłącznie z zachowaniem ustaleń zawartych w § 14.

§ 16

1. Użytkownik i Czytelnik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie podczas jego pracy przy stanowisku komputerowym.

2. Bibliotekarz ma prawo do kontroli czynności wykonywanych przy stanowiskach komputerowych.

3. Bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji jeżeli uzna, że Użytkownik lub Czytelnik wykonuje czynności niepożądane także te, nie uwzględnione w niniejszym Regulaminie.

4. Użytkownik i Czytelnik ma prawo – w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny – do wydruków komputerowych oraz skanów.

§ 17

1. Usługi kserograficzne, są wykonywane w miarę możliwości czasowych bibliotekarza.

2. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

3. Opłaty za usługi kserograficzne określane są Zarządzeniem Dyrektora Biblioteki.

ROZDZIAŁ VIII
ZASADY KORZYSTANIA Z USŁUG BIBLIOTEKI

§ 18

1. Biblioteka prowadzi działalność upowszechniającą i promującą książkę i czytelnictwo. Oferta zajęć i spotkań dostępna jest na stronie internetowej Biblioteki oraz w poszczególnych placówkach.

2. Czas i miejsce realizowanych zajęć i spotkań dostosowane jest do możliwości lokalowych i osobowych danej placówki.

3. Podczas zajęć realizowanych w ramach działalności Biblioteki, uczestnicy podporządkowani są bibliotekarzom i osobom prowadzącym spotkanie.

4. Biblioteka nie jest miejscem, które jest uprawnione do sprawowania opieki nad dziećmi, w tym zapewnienia pożywienia i picia, ani opieki w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia dziecka.

5. Bez opieki rodzica lub opiekuna prawnego, w Bibliotece nie mogą samodzielnie przebywać dzieci poniżej 7 roku życia.

6. Biblioteka nie bierze odpowiedzialności za dzieci i młodzież biorących udział w organizowanych spotkaniach.

7. W ramach usług bibliotecznych w Bibliotece można korzystać z gier planszowych.

8. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo odwołać zajęcia.

ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Informacja dotycząca godzin otwarcia Biblioteki umieszczona jest na stronie internetowej i na budynku, w którym się znajduje.

2. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione w Bibliotece.

3. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Lesznowoli.

4. 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 podejmuje Dyrektor Biblioteki.

5. Wysokość opłat regulują Zarządzenia Dyrektora.

6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

7. Zobowiązuję wszystkich pracowników Biblioteki do zapoznania się z niniejszym regulaminem.

8. Regulamin obowiązuje od dnia 01.08.2020 r.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej w Lesznowoli
Magdalena Barańska