

Zarządzenie nr 14/2019
Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Łazach
z dnia 24 grudnia 2019 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Łazach.

Na podstawie art. 14 ust. 4 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jedn. Dz.U. z 7 sierpnia 2019 r. poz.1479) w związku z art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 16 października 2018 r. poz.1983; ost. zm. Dz.U. z 19 kwietnia 2019 r. poz. 730) oraz § 15 pkt 2 Statutu Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Łazach z dnia 26 lutego 2004 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Łazach.

§ 2.

Tracą moc Zarządzenie nr 8/2018 Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Łazach z dnia 13 lipca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Łazach.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom agend udostępniania i kierownikom filii.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 roku.

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG

Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Łazach

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług zwany dalej Regulaminem, określa warunki i zasady korzystania przez Czytelników oraz Użytkowników ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Łazach.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Bibliotece” należy przez to rozumieć wszystkie jednostki/placówki wymienione w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Prawo korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny i odbywa się na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.
4. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki i sprzętu komputerowego jest bezpłatne, z zastrzeżeniem § 1 ust. 5 Regulaminu.
5. Za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych, za usługi reprograficzne oraz za wydanie kolejnej karty bibliotecznej czytelnik ponosi opłaty, których wysokość określają cenniki stanowiące załącznik nr 2 i 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki uprawnia ważna karta biblioteczna, którą otrzymuje bezpłatnie osoba zapisana w Bibliotece.
7. Przy zapisie do Biblioteki zgłaszający powinien okazać aktualny dokument tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL oraz jest zobowiązany do podania na karcie zapisu następujących danych: nazwisko i imię, kategoria zawodowa, numer PESEL, data urodzenia, aktualny adres zamieszkania, adres do korespondencji. Podanie numeru telefonu oraz adresu e-mail jest nieobowiązkowe i przetwarzanie tych danych osobowych przez Bibliotekę będzie możliwe po wyrażeniu na to osobnej zgody przez zgłaszającego.
8. Podczas zapisu do Biblioteki osoby wypełniają kartę zapisu i zobowiązują się podpisem do przestrzegania Regulaminu.
9. Osoby niepełnoletnie do 18 roku życia zapisywane są do Biblioteki na podstawie pisemnego poręczenia rodzica lub opiekuna prawnego i jego dokumentu tożsamości, który składa pisemne oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za zobowiązania niepełnoletniego w stosunku do Biblioteki na karcie zapisu.
10. Czytelnik zobowiązany jest do powiadamiania Biblioteki o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania lub adresu do korespondencji oraz danych osobowych uwzględnionych na karcie zapisu.

11. Czytelnik jest odpowiedzialny za wszystkie wypożyczenia dokonane przy użyciu jego karty i jest zobowiązany do jej ochrony przed zgubieniem lub zniszczeniem. Zgubienie lub zniszczenie karty należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece i wypełnić pisemne oświadczenie o jej utracie. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.
12. Karta biblioteczna ważna jest na bieżący okres jednego roku kalendarzowego, a jej prolongowanie jest bezpłatne.
13. Biblioteka przetwarza dane osobowe Czytelników i Użytkowników 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. (dalej: „RODO”). Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO Biblioteka **informuje Czytelników i Użytkowników, że:**
 1. Administratorem danych osobowych jest Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Łazach, ul. Kościuszki 3, 42-450 Łazy, e-mail: biblioteka@lazy.pl, tel. 32 67 294 46.
 2. We wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych, wysyłając wiadomość na adres e-mail: biuro@iod-lazy.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora wskazany w pkt 1.
 3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego, do którego wypełnienia jest zobowiązany administrator (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO) na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach w celu świadczenia usług bibliotecznych i zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, w tym dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych, na podstawie ustawy z dnia 29 czerwca 1995r. o statystyce publicznej w celach statystycznych, w celu realizacji zadań statutowych instytucji lub na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a) w celach ściśle określonych w treści zgody.
 4. Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom nadzorującym i kontrolującym działalność administratora, a także do innych organów administracji upoważnionych do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa oraz do podmiotów wykonujących w imieniu i na rzecz administratora określone usługi, w tym wykonujących na jego rzecz czynności faktyczne i prawne.
 5. Dane osobowe przechowywane będą przez okres korzystania z usług lub oferty Biblioteki, a w przypadku kar lub innych należności do czasu ich wyegzekwowania, jednak nie później niż do czasu przedawnienia roszczenia. Dane przetwarzane na podstawie zgody będą przechowywane do momentu jej wycofania.
 6. Czytelnikowi lub Użytkownikowi przysługuje prawo dostępu do treści podanych danych lub do otrzymania ich kopii oraz, z zastrzeżeń przepisów prawa, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania lub do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO, prawo do przenoszenia danych, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych prawo do jej wycofania.
 7. Dane osobowe nie będą przetwarzane w Bibliotece w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

8. Dane pochodzą od osób, których dane dotyczą.
9. Podanie danych osobowych wymaganych przepisami jest warunkiem korzystania ze zbiorów Biblioteki. Podanie danych nieobowiązkowych jest dobrowolne.
10. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, Czytelnikowi lub Użytkownikowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
14. Dane osobowe Czytelnika i Użytkownika są przetwarzane przez okres korzystania z usług Biblioteki, a w przypadku naliczenia opłat za nieterminowy zwrot zbiorów lub innych należności – do czasu wyegzekwowania tych opłat.
15. Na wniosek Czytelnika (wzór druku dostępny w Bibliotece), który uregulował zobowiązania wobec Biblioteki i zwrócił kartę biblioteczną, jego dane osobowe zostają usunięte.

II WYPOŻYCZANIE ZBIORÓW

§ 2

1. W Wypożyczalni obowiązuje system wolnego dostępu do półek.
2. Wypożyczyć można jednorazowo 5 woluminów.
3. Zbiory wypożycza się na okres jednego miesiąca.
4. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Czytelnika o upływającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów biblioteczných.
5. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów biblioteczných można prolongować dwa razy, jeżeli nie zostały zarezerwowane przez innego Czytelnika.
6. Prolongaty można dokonać najpóźniej w dniu, w którym przypada termin zwrotu: osobiście u dyżurującego bibliotekarza, telefonicznie lub za pośrednictwem internetowego konta użytkownika dostępnego w katalogu elektronicznym Biblioteki.
7. Jeżeli termin zwrotu wypożyczonych materiałów biblioteczných przypada na dzień, w którym Biblioteka jest nieczynna, ulega on automatycznemu przesunięciu na pierwszy dzień jej otwarcia po tym terminie.

III REZERWOWANIE I ZAMAWIANIE ZBIORÓW

§ 3

1. Czytelnik może dokonać rezerwacji książki, która nie jest wypożyczona. Zamówić książkę, która jest aktualnie wypożyczona przez innego Czytelnika i ustawić się do niej w kolejce.
2. Rezerwacji czy zamówienia można dokonać osobiście w Bibliotece, telefonicznie lub poprzez swoje konto na stronie www.lazy-bpmig.sowa.pl.
3. Czytelnik, który dobrowolnie wyraził zgodę na przetwarzanie jego numeru telefonu lub adresu e-mail w celu ułatwienia komunikacji w związku z korzystaniem ze zbiorów i usług Biblioteki zostanie poinformowany telefonicznie lub mailowo, że książka, którą zamówił została zwrócona i jest dla niego zarezerwowana.

4. Zarezerwowaną książkę należy odebrać w ciągu pięciu dni roboczych licząc od dnia złożenia rezerwacji (w przypadku książki, która nie jest aktualnie wypożyczona). Zamówioną książkę należy odebrać w ciągu pięciu dni roboczych licząc od dnia otrzymania powiadomienia o zwrocie książki przez innego Czytelnika i o możliwości jej wypożyczenia. W przeciwnym razie rezerwacja czy zamówienie zostaną anulowane, a materiały biblioteczne mogą zostać wypożyczone innemu Czytelnikowi.
5. Maksymalnie można zarezerwować trzy książki.
6. Nie rezerwuje się dokumentów przeznaczonych do korzystania na miejscu.

IV UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW W CZYTELNI I NA MIEJSCU

§ 4

1. W Czytelni i w filiach bibliotecznych można korzystać na miejscu z księgozbioru podręcznego, bieżących czasopism i innych materiałów bibliotecznych.
2. Książki wybrane z księgozbioru podręcznego i inne materiały biblioteczne Czytelnik zwraca dyżurującemu bibliotekarzowi w celu dokonania ewidencji wypożyczeń i sprawdzenia ich kompletności.
3. Wybrane przez Czytelnika tytuły czasopism można wypożyczyć na okres 5 dni kalendarzowych, po uprzednim zaewidencjonowaniu ich przez dyżurującego bibliotekarza.
4. Dopuszcza się wypożyczanie materiałów bibliotecznych posiadających status udostępnianych na miejscu na czas, w którym Biblioteka jest nieczynna, w wyjątkowych sytuacjach na czas uzgodniony z bibliotekarzem pod warunkiem uiszczenia kaucji.

V UDOSTĘPNIANIE AUDIOBOOKÓW

§ 5

1. Czytelnicy mogą korzystać ze zbiorów wypożyczalni audiobooków.
2. Wybrane przez Czytelnika z katalogu pozycje dyżurujący bibliotekarz podaje z półki.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 2 tytuły.
4. Audiobooki wypożyczają się na okres dwóch tygodni.
5. Termin zwrotu wypożyczonych audiobooków można prolongować, jeżeli nie zostały zarezerwowane przez innego Czytelnika.
6. Prolongaty można dokonać najpóźniej w dniu, w którym przypada termin zwrotu: osobiście u dyżurującego bibliotekarza, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.
7. Korzystający z audiobooków odpowiada za takie ich wykorzystywanie, które w pełni respektuje prawa autorskie (na obwołucie znajduje się odpowiednia klauzula). Kopiowanie oraz publiczne odtwarzanie wypożyczonych zbiorów jest zabronione.
8. Czytelnik jest zobowiązany do odtwarzania wypożyczonych zbiorów na właściwym i technicznie sprawnym sprzęcie przeznaczonym do tego celu.

9. W momencie wypożyczenia audiobooków Czytelnik jest informowany o stanie technicznym zbiorów, powinien także sam zwrócić uwagę na ich stan, a wszelkie zauważone uszkodzenia zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi, pod rygorem odpowiedzialności za nie.

VI KORZYSTANIE ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH I INTERNETU

§ 6

1. Korzystanie z ogólnodostępnego sprzętu informatycznego oraz z dostępu do Internetu w Bibliotece jest bezpłatne.
2. Praca przy komputerach i tabletach możliwa jest po otrzymaniu zgody od dyżurującego bibliotekarza.
3. Osoby korzystające ze sprzętu wpisują się do rejestru odwiedzin.
4. Dostęp do sieci Internet na stanowiskach komputerowych znajdujących się w Bibliotece służy przede wszystkim celom edukacyjnym, informacyjnym, naukowym, umożliwia korzystanie z katalogów bibliotecznych, bibliotek cyfrowych oraz baz danych udostępnianych online.
5. Czas pracy przy komputerach i tabletach jest ograniczony – jednorazowa sesja trwa 1 godzinę i może być przedłużona, jeśli nie będzie innych Użytkowników czekających na dostęp do komputera.
6. Użytkownikowi sprzętu zabrania się :
 - podejmowania wszelkich działań powodujących dewastację lub uszkodzenie sprzętu oraz dezorganizację sieci komputerowej,
 - instalowania i uruchamiania na komputerach i tabletach jakiegokolwiek przyniesionego oprogramowania przez Użytkownika lub gier komputerowych,
 - zakładania przez Użytkownika własnych katalogów na dyskach,
 - wprowadzania jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu i konfiguracji systemów operacyjnych stanowisk komputerowych,
 - łamania zabezpieczeń systemu,
 - samowolnego usuwania usterek w działaniu oprogramowania systemowego i użytkowego oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk komputerowych,
 - wnoszenia i spożywania jakichkolwiek produktów żywnościowych, w tym napojów.
7. Niedozwolone jest korzystanie w Bibliotece z Internetu w celu:
 - przesyłania, udostępniania i przeglądania danych naruszających prawo, powszechnie uznanych za obraźliwe lub obsceniczne oraz o treści obrażającej uczucia innych,
 - wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców i dystrybutorów oprogramowania danych,
 - prowadzenia działalności komercyjnej,
 - rozsyłania materiałów o charakterze reklamowym, wirusów komputerowych oraz programów mogących spowodować uszkodzenie komputerów innych użytkowników Internetu.

8. Użytkownik może wyniki swojej pracy na komputerze i znalezione w Internecie informacje odpłatnie wydrukować albo zapisać na nośnikach własnych.
9. Użytkownik korzystający z sieci bezprzewodowej w Bibliotece jest zobowiązany do właściwego zabezpieczenia swojego urządzenia przed niepowołanym dostępem z zewnątrz.
10. Użytkownik korzystający ze sprzętu Biblioteki ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody spowodowane przez niego w systemach komputerowych i wszelkie skutki związane z nieprawidłowym użyciem udostępnionego mu połączenia z siecią oraz za uszkodzenie i zniszczenie sprzętu.
11. Po zakończeniu pracy z komputerem i tabletem Użytkownik zobowiązany jest zostawić go w konfiguracji zastanej poprzez między innymi usunięcie wszelkich danych osobowych, aplikacji czy pism, które na nim umieścił. Użytkownik zobowiązany jest do wylogowania się ze wszelkich internetowych aplikacji z których korzystał np. bankowości internetowej oraz usunąć z przeglądarki internetowej historie wyszukiwania. W żadnym wypadku Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne roszczenia osób trzecich bądź szkody Użytkownika wynikłe na skutek niespełnienia wyżej wymienionych wymogów.

VII WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE

§ 7

1. Każdy Czytelnik Biblioteki może zamówić za pośrednictwem usługi wypożyczeń międzybibliotecznych materiały biblioteczne, których nie posiada Biblioteka.
2. Użytkownik składa zamówienie osobiście w Bibliotece na rewersie.
3. Zamówienie powinno zawierać imię i nazwisko Czytelnika, numer karty bibliotecznej, dane kontaktowe, opis bibliograficzny poszukiwanej pozycji oraz nazwę instytucji ją posiadającej. W przypadku braku lokalizacji zamawianych materiałów bibliotecznych Zamawiający korzysta ze źródeł i baz danych dostępnych w Internecie (np. katalogi on-line bibliotek).
4. Zamawiający Czytelnik podpisuje stosowne oświadczenie, że ponosi koszty związane ze sprowadzeniem materiałów z innej biblioteki. Kserokopie materiałów bibliotecznych z innych bibliotek wykonane na koszt zamawiającego stają się jego własnością.
5. Jednorazowo można zamówić do 3 tytułów. Materiały biblioteczne sprowadzane z innych bibliotek są dostępne wyłącznie na miejscu w Bibliotece.
6. Termin korzystania z zamówionych materiałów bibliotecznych oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca.

VIII USŁUGA „KSIĄŻKA NA TELEFON”

§ 8

1. Z usługi „Książka na telefon” mogą korzystać mieszkańcy miasta Łazy, którzy ze względu na stan zdrowia, wiek lub stopień niepełnosprawności nie mają innej możliwości wypożyczenia książek, a są Czytelnikami Biblioteki.

2. Usługa dostawy i odbioru książek jest bezpłatna.
3. Książki można zamawiać telefonicznie lub przez pocztę elektroniczną w dniach i godzinach pracy Biblioteki.
4. Książki będą dostarczane do domów Czytelników przez pracowników Biblioteki w łąkach dwa razy w miesiącu.

IX USŁUGI REPROGRAFICZNE

§ 9

1. Zbiory Biblioteki mogą podlegać reprografii (kserokopie, fotografowanie) na użytek własny Użytkownika, w granicach określonych przez prawo autorskie.
2. Użytkownik zobowiązany jest do wcześniejszego zgłoszenia tego faktu dyżurującemu bibliotekarzowi, który wskaże miejsce wykonania prac reprograficznych.
3. Koszty reprografii pokrywa Użytkownik, zgodnie z **cennikiem usług** dostępnym w Bibliotece, stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.

X PRZETRZYMYWANIE ZBIORÓW

§ 10

1. Czytelnik lub w przypadku osób niepełnoletnich – osoba poręczająca (rodzic, opiekun prawny) ponosi odpowiedzialność za przetrzymywanie wypożyczonych materiałów bibliotecznych ponad termin określony w niniejszym Regulaminie.
2. Czytelnik, do którego Biblioteka kieruje upomnienia w sprawie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, pokrywa koszty wszystkich wysłanych do niego upomnień, zgodnie z **cennikiem regulaminowych opłat bibliotecznych**, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Jeżeli Czytelnik, pomimo wysłanych do niego upomnień, odmawia zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa, korzystając z pośrednictwa firmy windykacyjnej lub na drodze sądowej bez dodatkowego wezwania do uregulowania zobowiązań.
4. Do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki, Czytelnik nie może korzystać z materiałów bibliotecznych i usług Biblioteki. Konto czytelnika zostaje zablokowane do chwili uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.

XI POSZANOWANIE ZBIORÓW I SPRZĘTU BIBLIOTECZNEGO

§ 11

1. Czytelnik lub Użytkownik jest zobowiązany do szanowania powierzonych mu materiałów bibliotecznych lub sprzętu komputerowego, będących własnością Biblioteki.

2. Użytkownik powinien zwrócić uwagę na stan materiałów bibliotecznych, sprzętu komputerowego, systemu i oprogramowania przed ich wypożyczeniem lub przed rozpoczęciem ich użytkowania, a zauważone uszkodzenia zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi. W przeciwnym razie, przyjmuje się, że materiały i sprzęt nie były uszkodzone przed ich udostępnieniem.
3. W razie uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia materiałów bibliotecznych Czytelnik zobowiązany jest do ich odkupienia. Gdy jest to niemożliwe, Czytelnik jest zobowiązany do wpłacenia stosownego odszkodowania w wysokości aktualnej ceny rynkowej.
4. Za zgodą dyżurującego bibliotekarza Czytelnik może, zamiast zagubionego materiału bibliotecznego przekazać inny materiał tej samej wartości, użyteczny dla Biblioteki.
5. W przypadku zagubienia, uszkodzenia części publikacji wielotomowej, Czytelnik wpłaca odszkodowanie w wysokości aktualnej ceny rynkowej za całość publikacji.
6. Za zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu Użytkownik pokryje koszty naprawy zniszczonego sprzętu lub zapłaci odszkodowanie w wysokości wyznaczonej przez Bibliotekę.
7. Przez uregulowanie zobowiązań określonych w paragrafie 10 Użytkownik nie nabywa prawa własności materiału bibliotecznego i sprzętu, którego rekompensata dotyczyła.
8. Wyrządzoną szkodę Czytelnik lub Użytkownik zobowiązany jest naprawić w ciągu 30 dni, licząc od dnia stwierdzenia szkody.

XII OGÓLNE ZASADY PORZĄDKOWE

§ 12

1. Osoby przebywające w Bibliotece powinny zachowywać się w sposób zgodny z przyjętymi normami współżycia społecznego.
2. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz: spożywania napojów alkoholowych i posiłków, palenia tytoniu, używania środków odurzających i e-papierosów, prowadzenia zwierząt (z wyjątkiem psów przewodników), rowerów oraz samowolnego prowadzenia działalności handlowej, kolportowania materiałów reklamowych i ulotek. Zabrania się prowadzenia rozmów telefonicznych w lokalu Biblioteki oraz wnoszenia dużych plecaków, teczek czy toreb.
3. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione bez opieki na jej terenie.
4. W czasie gdy w domu Czytelnika lub Użytkownika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać ze zbiorów i usług Biblioteki.
5. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi w Bibliotece, pracownicy mają prawo do interwencji.
6. W razie wystąpienia konieczności ewakuacji osób przebywających na terenie Biblioteki lub zaistnienia sytuacji powodujących zagrożenie zdrowia lub życia, należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydawanym przez pracowników Biblioteki do czasu przybycia odpowiednich służb.
7. Czytelnik lub Użytkownik niestosujący się do postanowień Regulaminu lub zachowujący się w sposób niezgodny z powszechnie obowiązującymi i uznawanymi normami, może być, czasowo lub w szczególnych przypadkach na stałe, pozbawiony

prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki przez Dyrektora Biblioteki na wniosek kierowników poszczególnych agend lub filii. Czytelnikowi lub Użytkownikowi od powyższej decyzji przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki (w ciągu 7 dni).

XIII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 13

1. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu należy do Dyrektora Biblioteki.
2. Skargi i wnioski należy zgłaszać w Bibliotece. Szczegółowy tryb przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Bibliotece określa załącznik do Zarządzenie Nr 2 Burmistrza Łaz z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie określenia trybu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Miejskim w Łazach oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Łazy.
3. Odstępstwa od postanowień niniejszego Regulaminu mogą być stosowane w wyjątkowych przypadkach za zgodą Dyrektora Biblioteki.
4. Niniejszy Regulamin dostępny jest we wszystkich agendach i filiach Biblioteki oraz na stronie internetowej www.biblioteka.lazy.pl
5. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 1 stycznia 2020 roku.

BIBLIOTEKA PUBLICZNA MIASTA I GMINY W ŁAZACH

WYKAZ JEDNOSTEK/PLACÓWEK BIBLIOTEKI

Agendy udostępniania w Łazach ul. Kościuszki 3:

- Czytelnia ogólna i Internetowa
- Wypożyczalnia dla dorosłych
- Oddział dla dzieci i młodzieży

Agendy w Łazach ul. Dworcowa 3:

- Punkt Informacji Turystycznej
- Izba Tradycji

Filie biblioteczne uniwersalne:

- Filia nr 1 w Niegowonicach ul. Szkolna 11
- Filia nr 2 w Wysokiej ul. Mickiewicza 8
- Filia nr 3 w Chruszczobrodzie ul. Mickiewicza 113
- Filia nr 4 w Grabowej ul. Szkolna 37
- Filia nr 5 w Rokitnie Szlacheckim ul. Kościuszki 9
- Filia nr 6 w Ciągowicach ul. Zwycięstwa 72

CENNIK USŁUG

KSEROKOPIA	(format A4, jedna strona)	(format A3, jedna strona)
- czarno-biała	0,30 zł.	0,50 zł.
- kolorowa	0,70 zł.	
- z ilustracjami czarno-białymi	1,00 zł.	
- z ilustracjami kolorowymi		
mało grafiki	1,50 zł.	
dużo grafiki	2,50 zł.	
<hr/>		
WYDRUK KOMPUTEROWY		
- czarno-biały	0,30 zł.	
- kolorowy	0,70 zł.	
- z ilustracjami czarno-białymi	1,00 zł.	
- z ilustracjami kolorowymi		
mało grafiki	1,50 zł.	
dużo grafiki	2,50 zł.	
<hr/>		
SKANOWANIE		
skanowanie	1,00 zł.	

CENNIK REGULAMINOWYCH OPŁAT BIBLIOTECZNYCH

RODZAJ OPŁATY	OPŁATA
- ponowne wydanie karty bibliotecznej czytelnika	5,00 zł.
- koszt upomnienia	8,00 zł.
- opłata za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych	0,10 zł./ za 1 dzień
- zniszczenie, uszkodzenie, zagubienie materiałów bibliotecznych	szacunkowa należność nie mniej niż 50,-zł.