

Regulamin korzystania z materiałów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Ciechanowie

Rozdział I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin korzystania z materiałów i usług, zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Ciechanowie wraz z filiami, zwanej dalej „Biblioteką”.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich Użytkowników korzystających z materiałów i usług Biblioteki.
3. Każdy Użytkownik powinien zapoznać się z treścią Regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Użytkownik składa na karcie zobowiązania.
5. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej Biblioteki (www.mbpctiech.info) oraz w każdej placówce Biblioteki.
6. Komunikaty, z którymi Czytelnik ma obowiązek się zapoznać oraz wszystkie ogłoszenia wywieszane są w siedzibach filii bibliotecznych, a także publikowane na stronie internetowej www.mbpctiech.info.
7. Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym działającą na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 2019, poz. 1479 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2020, poz. 194 z późn. zm.),
 - c) Rozporządzenia 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),
 - d) ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 2021, poz. 1062 z późn. zm.),
 - e) statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Ciechanowie stanowiącego załącznik do Uchwały nr 76/VII/2011 Rady Miasta Ciechanów z dnia 28.04.2011 r.
8. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Ciechanowie, siedziba Miejskiej Biblioteki Publicznej w Ciechanowie znajduje się pod adresem: Plac Piłsudskiego 1, 06-400 Ciechanów.
9. Dane Użytkowników przetwarzane są na następujących podstawach:
 - a) osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów,
 - b) przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy,
 - c) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - d) przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą lub innej osoby fizycznej

Cele przetwarzania 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.

10. 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, audiobooki, gry planszowe oraz Czytak,

karcie zobowiązania – rozumie się przez to dokument zawierający :

- a) dane osobowe Użytkownika (nazwisko i imiona, adres zamieszkania z kodem pocztowym, PESEL, telefon, adres e-mail) oraz Użytkownika i znak statystyczny określający grupę społeczno-zawodową,
- b) obowiązek informacyjny,
- c) 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 wydany na podstawie karty zobowiązania i zarejestrowany w komputerowym programie bibliotecznym umożliwiającym wypożyczanie oraz korzystanie z usług bibliotecznych,

użytkownika – rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające, zgodnie z Regulaminem, do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych oraz zaakceptowała i zobowiązała się stosować Regulamin Biblioteki poprzez złożenie podpisu na karcie zobowiązania,

aktywnym użytkownika – rozumie się **użytkownika**, który w przeciągu ostatnich 12 miesięcy wypożyczył minimum 1 książkę/audiobook/grę w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Ciechanowie

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 II. Materiały biblioteczne

1. Biblioteka gromadzi i udostępnia następujące materiały biblioteczne: wydawnictwa zwarte (książki) oraz periodyki (gazeta, czasopisma); dokumenty dźwiękowe (audiobooki); inne (gry planszowe, Czytak).

2. Materiały biblioteczne stanowią własność biblioteki.

3. Materiały biblioteczne udostępnia się poprzez wolny dostęp do półek lub za pośrednictwem bibliotekarza.

4. Z materiałów można korzystać również w Czytelni. Zasady korzystania regulują „Zasady korzystania z Czytelni, dostępne na stronie internetowej Biblioteki www.mbpctiech.info

Rozdział III. Prawo korzystania z Biblioteki

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

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

3. Podstawą korzystania z Biblioteki jest Karta Czytelnika.

4. Aby zapisać się do Biblioteki należy:

a) okazać:

- dokument tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL (dopuszcza się e-dowód) oraz podać aktualny adres zamieszkania,
- w przypadku osób nie posiadających numeru PESEL – aktualną kartę pobytu lub paszport,
- w przypadku osoby niepełnoletniej nieposiadającej dokumentu tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL rodzic/opiekun prawny podpisując kartę zobowiązań potwierdza zgodność danych ze stanem faktycznym,

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

c) niepełnoletniego Użytkownika do 13. roku życia zapisuje rodzic lub opiekun prawny, który podpisuje za niego kartę zobowiązania jako osoba upoważniona. Podstawą zapisu jest tymczasowy dowód osobisty, legitymacja szkolna lub inny dokument potwierdzający tożsamość Użytkownika.

5. Zapisu osoby niepełnoletniej mogą dokonać jedynie rodzice lub opiekunowie prawni, którzy biorą odpowiedzialność za wypożyczone przez niepełnoletniego czytelnika materiały biblioteczne oraz ewentualne szkody wyrządzone na terenie Biblioteki.

6. Czytelnik, który został zapisany przez rodzica/opiekuna jako nieletni, po ukończeniu 13. roku życia powinien zgłosić się do biblioteki w celu aktualizacji danych.

7. Użytkownik jest zobowiązany informować Bibliotekę o zmianie danych: miejsca zamieszkania, numeru telefonu, imienia oraz nazwiska.

8. Zapisu do Biblioteki dokonuje się nie później, niż 15 minut przed jej zamknięciem.

9. Czytelnik powinien zapoznać się z obowiązkiem informacyjnym zgodnym 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) przedstawionym Użytkownikowi podczas zapisu do Biblioteki.

10. Każdy zapisany Użytkownik otrzymuje kartę biblioteczną.

11. Wydanie karty bibliotecznej jest bezpłatne. W przypadku zgubienia lub zniszczenia karty bibliotecznej może być wydana nowa karta biblioteczna, po uiszczeniu opłaty w wysokości 10,00 zł określonej w załączniku nr 3 do Regulaminu.

12. Czytelnik rezygnujący z usług Biblioteki składa pisemne Oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

13. Złożenie Oświadczenia nie zwalnia Czytelnika z uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki. Konto Czytelnika nie zostanie usunięte do czasu ich uregulowania.

14. Osoby trzecie mają możliwość poinformowania o śmierci Czytelnika poprzez złożenie Oświadczenia zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do Regulaminu.

15. 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.

16. 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 IV. Prawa i obowiązki Użytkowników i Gości Biblioteki

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

Rozdział V. Zasady udostępniania materiałów bibliotecznych

1. Użytkownik może wypożyczyć jednorazowo w jednej placówce biblioteki:
- 10 książek

- 5 audiobooków
- 5 czasopism
- 2 gry planszowe
- 1 Czytak.

2. Szczegóły korzystania z Czytaka znajdują się w „REGULAMINIE WYPOŻYCZANIA URZĄDZENIA CZYTAK 4” użyczonym Miejskiej Bibliotece Publicznej w Ciechanowie” dostępnym na stronie internetowej Biblioteki www.mbpctiech.info.

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

- 20 książek
- 8 audiobooków
- 8 czasopism
- 2 gry planszowe
- 1 Czytak.

4. Użytkownik wypożycza materiały biblioteczne na:

- 30 dni – książki, audiobooki, Czytak Plus, czasopisma
- 14 dni – gry planszowe.

5. Użytkownik może przedłużyć czas wypożyczenia materiałów bibliotecznych o 14 dni.

6. Zwrotu wypożyczonych zbiorów można dokonać w placówce, w której zbiory zostały wypożyczone.

7. Jeżeli termin zwrotu przypada na dzień, w którym Biblioteka jest nieczynna, wypożyczone materiały należy zwrócić w najbliższym dniu roboczym lub powiadomić o braku możliwości zwrotu w danym dniu i uzgodnić inny termin.

8. Przedłużenia materiałów bibliotecznych można dokonać tylko raz, o ile Użytkownik spełnił kryteria przedstawione w rozdziale V pkt. 7-10.

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

10. Przedłużenia można dokonać osobiście, telefonicznie, mailowo, kontaktując się z placówką, w której Użytkownik wypożyczył zbiory.

11. Jeżeli Użytkownik przetrzymuje wypożyczone zbiory, bibliotekarz może ograniczyć liczbę wypożyczanych pozycji do dwóch. W przypadku nagminnego przetrzymywania materiałów bibliotecznych bibliotekarz może zablokować konto Użytkownika do odwołania.

12. Użytkownik nie może przedłużyć materiałów po terminie zwrotu, jeśli termin ten przekracza 14 dni.

13. Bibliotekarz w wyjątkowych przypadkach może wyrazić zgodę na wypożyczenie większej liczby materiałów bibliotecznych.

14. Użytkownik może dokonywać rezerwacji materiałów bibliotecznych osobiście i telefonicznie lub poprzez katalog online dostępny na stronie internetowej Biblioteki www.mbpctiech.info.

Zarezerwować można maksymalnie we wszystkich placówkach:

- 20 książek, w tym 5 książek w jednej placówce,
- 8 audiobooków, w tym 5 audiobooków w jednej placówce,
- 8 czasopism, w tym 5 czasopism w jednej placówce (jedynie osobiście lub telefonicznie),
- 2 gry planszowe (jedynie osobiście lub telefonicznie),
- 1 Czytak.

15. Za pośrednictwem katalogu online dostępnym na stronie internetowej Biblioteki www.mbpctiech.info Użytkownik może dokonać zamówień materiałów bibliotecznych. Zamówione materiały muszą zostać zaakceptowane przez bibliotekarza.

- a) Jeżeli zamówienie zostanie anulowane, oznacza to, że Użytkownik przekroczył limit rezerwacji lub materiał biblioteczny nie został odnaleziony w Bibliotece.
 - b) Jeśli zamówienie zostanie zaakceptowane, Użytkownik otrzyma wiadomość telefoniczną lub e-mail z informacją o stanie rezerwacji.
- W przypadku, gdy materiał jest dostępny w Bibliotece, Użytkownik otrzyma wiadomość telefoniczną lub e-mail z informacją, że zamówienie jest gotowe do odbioru (rezerwacja oczekuje na odbiór 5 dni roboczych, licząc z dniem akceptacji rezerwacji).
- Jeśli materiał jest wypożyczony, zamówienie zostanie zaakceptowane i w momencie zwrotu zarezerwowanego materiału, Użytkownik otrzyma wiadomość telefoniczną lub e-mail z informacją, że zamówienie jest gotowe do odbioru (rezerwacja oczekuje na odbiór 5 dni roboczych, licząc z dniem akceptacji rezerwacji).
- 16.** Zarezerwowane materiały biblioteczne powinny być odebrane przez Użytkownika w ciągu 5 dni, licząc z dniem akceptacji rezerwacji od poniedziałku do piątku. Po upływie tego terminu nieodebrane materiały przechodzą na kolejnego rezerwującego lub są odkładane na półkę.
- 17.** Wartościowe pozycje dostępne w księgozbiorze mogą być udostępnione poza Bibliotekę za kaucją. Decyzję o pobraniu kaucji i jej wartości podejmuje bibliotekarz. Kaucja jest zwracana Czytelnikowi w momencie zwrotu wypożyczonych materiałów. Bibliotekarz może postanowić o zatrzymaniu kaucji, jeśli wypożyczone za kaucją materiały zostały zniszczone.

Rozdział VI. Postępowanie w razie opóźnienia lub zaniechania zwrotu materiałów bibliotecznych, ich zagubienia, 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.** Koszty upomnień ustala zarządzenie Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Ciechanowie.
- 3.** Jeżeli Czytelnik mimo wysłanych upomnień nadal odmawia zwrotu wypożyczonych materiałów lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka uprawniona jest do dochodzenia wszelkich roszczeń przysługujących jej od Czytelnika za pośrednictwem firmy windykacyjnej oraz na drodze cywilnej przed sądem powszechnym właściwym ze względu na siedzibę Biblioteki.
- 4.** Opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych należy dokonać osobiście gotówką, po uprzednim dokonaniu zwrotu materiałów bibliotecznych.
- 5.** W razie utraty lub zniszczenia materiałów bibliotecznych Użytkownik jest zobowiązany do:
 - a) odkupienia tego samego tytułu,
 - b) lub odkupienia innej przydatnej Bibliotece pozycji (ustalonej z bibliotekarzem) o tej samej lub wyższej wartości,
- 6.** Termin na realizację powyższych punktów (a, b,) wynosi 14 dni od momentu zgłoszenia.
- 7.** W uzasadnionych wypadkach (np. kradzież, pożar) Biblioteka może zaniechać dochodzenia od Użytkownika roszczeń przewidzianych w niniejszym rozdziale. Decyzję podejmuje Dyrektor Biblioteki.

Rozdział VII. 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 aparatu cyfrowego. Za pozostawienie ich bez nadzoru Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności.
3. Tylko Użytkownik posiadający kartę biblioteczną, może korzystać na miejscu ze sprzętu komputerowego w Bibliotece.
4. Gość może korzystać z dostępu do Internetu na własnym sprzęcie.
5. Korzystanie z baz danych, zbiorów multimedialnych, zasobów sieci Internet oraz wszelkich usług informacyjnych i bibliograficznych nie może odbywać się z naruszeniem przepisów Ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych.
6. Możliwość kopiowania danych na własne nośniki dopuszcza się wyłącznie z zachowaniem ustaleń zawartych w punkcie 5 rozdziału VII.
7. Zabrania się Użytkownikom:
 - a) instalowania dodatkowego oprogramowania,
 - b) używania ustawień i preferencji osobistych, w tym stosowania haseł i kodów,
 - c) działania powodującego dewastację lub uszkodzenie komputerów i ich wyposażenia, dezorganizację 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 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,
 - f) wysyłania korespondencji seryjnej i obszernych załączników, jak również innych działań zakłócających pracę sieci.
8. W razie problemów technicznych z komputerem Użytkownik zobowiązany jest powiadomić o nich bibliotekarza. Zabrania się Użytkownikowi podejmowania jakichkolwiek prób naprawy uszkodzonego sprzętu komputerowego.
9. Za treści zapisane przez Użytkownika na komputerze Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności. Treści ulegają likwidacji po zamknięciu komputera.
10. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy w dowolnym czasie przez bibliotekarza (lub inne osoby do tego uprawnione przez Dyrektora Biblioteki).
11. Bibliotekarz ma prawo do kontroli czynności wykonywanych przez Użytkownika oraz Gościa przy komputerze oraz do natychmiastowego przerwania sesji, jeżeli uzna, że Użytkownik lub Gość wykonują czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w Regulaminie i wykonywane na sprzęcie nienależącym do Biblioteki.
12. Użytkownik oraz Gość mają prawo – w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny do wydruków komputerowych.
13. Opłaty za usługi kserograficzne są określone w Załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
14. Usługi kserograficzne są wykonywane w miarę możliwości czasowych bibliotekarza.
15. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Rozdział VIII. Zasady korzystania z oferty kulturalno-oświatowej Biblioteki

1. Podczas zajęć realizowanych w ramach oferty kulturalnej Uczestnicy podporządkowani są prowadzącym zajęcia oraz pracownikom Biblioteki.
2. Korzystający z zajęć prowadzonych na terenie Biblioteki mają obowiązek pozostawienia okryć wierzchnich w wyznaczonym miejscu.
3. Rodzice nie mogą pozostawiać w Bibliotece dzieci poniżej 6 roku życia bez opieki. 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.
4. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo do odwołania zajęć.

Rozdział IX. Postanowienia ogólne

1. Informacja dotycząca godzin otwarcia Biblioteki umieszczona jest w widocznym miejscu obiektu biblioteki i na stronie internetowej Biblioteki.
2. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione przez Użytkownika w Bibliotece oraz w materiałach bibliotecznych.
3. W wypadku zaistnienia sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu, osoby przebywające na terenie Biblioteki powinny bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydawanym przez pracowników Biblioteki.
4. Skargi i wnioski przyjmują Dyrektor Biblioteki oraz Kierownik Biblioteki Głównej w godzinach urzędowania.
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 podejmuje Dyrektor Biblioteki.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
7. Wysokość opłat reguluje załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Regulamin obowiązuje od dnia: **02 stycznia 2024 r.**

Załączniki:

1. Oświadczenie o rezygnacji
2. Oświadczenie dotyczące śmierci Czytelnika
3. Cennik opłat pobieranych przez Bibliotekę
4. Zasady korzystania z Czytelni Miejskiej Biblioteki Publicznej w Ciechanowie