

# REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KOŁOBRZEGU

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

1. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług, zwany dalej *Regulaminem*, określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów i usług we wszystkich oddziałach Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kołobrzegu.
2. Prawo do korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w *Ustawie o bibliotekach* oraz w niniejszym *Regulaminie*.

### § 2

1. Korzystający z usług Biblioteki mogą, za zgodą bibliotekarza, w zakresie własnego użytku osobistego sporządzać kserokopie z udostępnionych materiałów bibliotecznych.
2. Nie wykonuje się odbitek kserograficznych:
  - 1) rękopisów, starych druków, oryginalnych fotografii, grafik, druków rzadkich i cennych,
  - 2) egzemplarzy w złym stanie zachowania,
  - 3) wydawnictw, których kopiowanie jest niemożliwe ze względów technicznych (np. duży format, oprawa uniemożliwiająca całkowite otwarcie dokumentu).
3. Kopiowanie materiałów bibliotecznych na nośniku papierowym jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych Ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
4. Usługa kopiowania wykonywana jest odpłatnie. Wysokość opłat za usługi określona jest w *Załączniku Nr 1 do Regulaminu*.
5. Zamówienia na wykonywanie reprodukcji przyjmują pracownicy w godzinach otwarcia placówki, najpóźniej do 30 minut przed jej zamknięciem.

### § 3

Każda wpłata dokonana przez Czytelnika jest potwierdzana pokwitowaniem.

## II. Ochrona danych osobowych

### § 4

1. Na Bibliotece i jej pracownikach spoczywa prawny obowiązek ochrony zasobu bibliotecznego.
2. W celu realizacji tych obowiązków, biblioteka jest prawnie zobowiązana do uzyskania od czytelnika jego danych osobowych, niezbędnych do skutecznej identyfikacji i kontaktu w sprawach związanych z udostępnionymi materiałami bibliotecznymi.

### § 5

1. Administratorem Pani/a danych jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Galla Anonima z siedzibą w Kołobrzegu, ul. Jana Frankowskiego 3.
2. Inspektorem Ochrony Danych (IOD) jest Arkadiusz Małek, e-mail: [iod@biblioteka.kolobrzeg.pl](mailto:iod@biblioteka.kolobrzeg.pl).
3. Pani/a dane będą przetwarzane w celu udostępnienia, a także odzyskania materiałów bibliotecznych lub ich równowartości. Podstawą do ich przetwarzania jest ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach oraz ustawa z dnia 25 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej.

4. Dane mogą być udostępniane podmiotom zapewniającym ciągłość działania systemu bibliotecznego.
5. Dane będą przetwarzane tylko tak długo, jak będzie to niezbędne do realizacji ustawowych obowiązków biblioteki na zasadach określonych w *Regulaminie* biblioteki.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, ich poprawiania, wniesienia umotywowanego sprzeciwu na dalsze przetwarzanie, przenoszenia, a także prawo do bycia zapomnianym oraz wniesienia skargi na zasady przetwarzania danych do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zapisania się do biblioteki.

### *III. Warunki korzystania ze zbiorów*

#### § 6

1. W Miejskiej Bibliotece Publicznej obowiązuje centralny zapis Czytelników.
2. Rejestracje czytelników i wypożyczeń prowadzone są w systemie zautomatyzowanym.
3. Po zarejestrowaniu się czytelnicy otrzymują dostęp do indywidualnego internetowego konta, zabezpieczonego hasłem.
4. Konto czytelnicze umożliwia użytkownikowi wyszukiwanie informacji w katalogu bibliotecznym, zamawianie oraz przedłużanie terminu zwrotu materiałów bibliecznych oraz sprawdzanie listy wypożyczonych przez siebie książek.
5. Zarejestrowanie materiałów bibliecznych na koncie czytelnika w systemie komputerowym stanowi dowód ich wypożyczenia.

#### § 7

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów Biblioteki jest posiadanie karty bibliecznej.
2. Karta biblieczna obowiązuje we wszystkich agendach Miejskiej Biblioteki Publicznej na terenie Kołobrzegu.

#### § 8

1. Kartę biblieczną mogą otrzymać:
  - 1) osoby dorosłe na podstawie aktualnego dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość,
  - 2) dzieci do ukończenia szkoły podstawowej na podstawie pisemnego poręczenia rodzica lub opiekuna prawnego; przy zapisie do biblioteki obecność rodzica lub opiekuna prawnego jest konieczna,
  - 3) młodzież po ukończeniu szkoły podstawowej na podstawie posiadanego dokumentu tożsamości; przy zapisie do biblioteki obecność rodzica lub opiekuna prawnego nie jest konieczna,
  - 4) cudzoziemcy na podstawie dokumentu stwierdzającego tożsamość.
2. Czytelnik powinien zapoznać się z *Regulaminem* i podpisać zobowiązanie do przestrzegania jego zasad.

#### § 9

1. Czytelnik obligatoryjnie podpisuje „Kartę zapisu” wydrukowaną z systemu, jako potwierdzenie poprawności podanych danych osobowych i adresowych oraz złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z *Regulaminem* Biblioteki i przyjęciu go do stosowania.
2. Wzór karty zapisu stanowi *Załącznik nr 2 do Regulaminu*.
3. Czytelnik ma obowiązek, w możliwie najkrótszym terminie, informować Bibliotekę o zmianach dotyczących swoich danych osobowych, a zwłaszcza o zmianie nazwiska i danych adresowych. W przypadku stwierdzenia niezgodności danych lub usiłowania wprowadzenia Biblioteki w błąd będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Karnego.

#### § 10

1. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych możliwe jest tylko po każdorazowym okazaniu karty czytelnika.
2. MBP nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie do czasu zgłoszenia jej utraty przez właściciela.
3. Zagubienie karty czytelnika należy niezwłocznie zgłosić osobiście lub telefonicznie bibliotekarzowi w dowolnej placówce Biblioteki, który zablokuje konto. Odblokowanie konta nastąpi po wykupieniu nowej karty.
4. Wydanie pierwszej karty jest bezpłatne.
5. Za wydanie duplikatu karty utraconej lub zniszczonej pobierana jest opłata. Wysokość opłaty określa *Załącznik nr 1 do Regulaminu*.

#### § 11

Osoby nie posiadające karty bibliotecznego mają prawo korzystać ze zbiorów Biblioteki tylko na miejscu w czytelniach.

#### § 12

Bibliotekarz udziela informacji dotyczących zbiorów MBP, służy pomocą w doborze literatury i korzystaniu z komputerowego katalogu bibliotecznego.

### ***IV. Odpowiedzialność za korzystanie ze zbiorów bibliotecznych***

#### § 13

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz zabezpieczenia ich przed wszelkimi uszkodzeniami mechanicznymi, wilgocią i zabrudzeniem oraz zniszczeniem.
2. Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan materiałów bibliotecznych przed ich wypożyczeniem i zgłosić bibliotekarzowi dostrzeżone uszkodzenia, gdyż ponosi odpowiedzialność za wszelkie nieujawnione uszkodzenia, a stwierdzone przy ich zwrocie.

#### § 14

Za zagubione lub zniszczone materiały biblioteczne, czytelnik zobowiązany jest rozliczyć się z Biblioteką według jednego ze wskazanych przez bibliotekarza sposobów:

- a. odkupić identyczny egzemplarz (tj. ten sam autor, tytuł, miejsce, rok wydania, numer wydania) lub nowsze wydanie książki;
- b. odkupić inną, wskazaną przez bibliotekarza, książkę;
- c. w przypadku zniszczenia lub zagubienia jednego z tomów dzieła wielotomowego odkupić zniszczony lub zagubiony tom lub wszystkie tomy dostępnego wydania danego dzieła lub wskazanej przez bibliotekarza pozycji o podobnej wartości;

- d. wpłacić ekwiwalent pieniężny w wysokości podwójnej wartości inwentarzowej książki (ale nie mniej niż 30 zł) lub dzieła wielotomowego.

#### § 15

1. Za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych, ich zagubienie lub zniszczenie, koszt upomnienia (pocztowego, telefonicznego) wypożyczający ponosi odpowiedzialność materialną. Wysokość opłaty określa *Załącznik nr 1 do Regulaminu*.
2. Przy naliczaniu opłaty za przetrzymanie nie odlicza się dni, w których Biblioteka jest nieczynna.

### V. *Wypożyczanie materiałów bibliotecznych w Wypożyczalniach, Bibliotece Dziecięcej, Młodzieżowej i Filiach*

#### § 16

1. Czytelnicy mają wolny dostęp do całości lub wyznaczonej części zbiorów zgromadzonych w Wypożyczalniach, Bibliotece Dziecięcej, Młodzieżowej i Filiach.
2. Po wybraniu książek czytelnik przekazuje je bibliotekarzowi w celu rejestracji wypożyczenia.
3. Książki znajdujące się w Magazynie dostarczane są na podstawie złożonego przez czytelnika zamówienia (rewersu), złożonego nie później niż 30 minut przed zamknięciem placówki. Należy je odebrać następnego, roboczego, dnia. Wzór rewersu przedstawia *Załącznik nr 3 do Regulaminu*.

#### § 17

1. W bibliotece prowadzony jest system zamówień (rezerwacji) materiałów bibliotecznych dostępnych oraz aktualnie wypożyczonych. Czytelnik dokonuje zamówienia samodzielnie korzystając z własnego konta internetowego.
2. Wypożyczający może zamówić do 5 pozycji znajdujących się aktualnie w zbiorach.
3. Zarezerwowane książki czekają na odbiór przez 3 dni od otrzymania powiadomienia komputerowego.
4. Zamówienia na ten sam tytuł realizowane są w kolejności ich złożenia.

#### § 18

1. Jednorazowo w jednej placówce MBP można wypożyczyć do 5 materiałów bibliotecznych.
2. W przypadku korzystania z usług bibliotecznych kilku oddziałów MBP czytelnik może wypożyczyć maksymalnie do 15 pozycji.

#### § 19

1. Czytelnik może wypożyczyć materiały biblioteczne na okres 1 miesiąca – z możliwością przedłużenia terminu zwrotu książki.
2. Termin zwrotu może być przedłużony tylko jeden raz i wynosi do 30 dni.
3. Prośba o przedłużenie może być zgłoszona osobiście, przez Internet lub telefonicznie najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu książki.
4. Nie ma możliwości przedłużenia terminu zwrotu w przypadku:
  - 1) książki zamówionej przez innego Czytelnika,
  - 2) nieuregulowania opłaty za przetrzymanie.

#### § 20

1. Książki poczytne wypożyczane są na czas 2 tygodni. Okresu wypożyczeń nie przedłuża się.
2. W przypadku wypożyczenia materiałów szczególnie cennych Biblioteka może żądać wypełnienia rewersu lub/i wpłacenia kaucji w kwocie zależnej od wartości książki. Wysokość opłat za usługi określona jest w *Załączniku Nr 1 do Regulaminu*.

Decyzję w tej sprawie podejmuje uprawniony bibliotekarz lub kierownik działu.

3. Kaucja ulega przypadkowi na rzecz Biblioteki w przypadku nieuregulowania zobowiązań wobec Biblioteki, o których mowa w § 13 lub, jeśli nie zostanie odebrana w ciągu 12 miesięcy od zaprzestania korzystania z wypożyczeń.

#### § 21

1. Czytelnik ma obowiązek pamiętania o terminach zwrotu wypożyczeń.
2. Niezwroćenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych pociąga za sobą następujące konsekwencje:
  - 1) naliczenie opłaty za przetrzymanie, upomnienie (pisemne lub telefoniczne),
  - 2) przekazanie sprawy dochodzenia praw majątkowych do wypożyczonych zbiorów podmiotom zewnętrznym prowadzącym działalność z zakresu windykacji należności,
  - 3) skierowanie sprawy na drogę sądową,
  - 4) umieszczenie danych w Krajowym Rejestrze Długów.
3. Przechowywanie wypożyczonych zbiorów z jednej placówki poza wyznaczone terminy lub nie wpłacenie ekwiwalentu pieniężnego za zniszczone lub zagubione zbiory powoduje zablokowanie wypożyczeń we wszystkich agendach Biblioteki.
4. W przypadku nieuregulowania opłat z tytułów wskazanych w pkt. 3 Biblioteka może skierować sprawę do postępowania windykacyjnego.

### VI. Zasady udostępniania zbiorów w Czytelniach

#### § 22

1. Wszystkie osoby korzystające z czytelni wpisują się do zeszytu odwiedzin, chyba, że w poszczególnych agendach istnieje inny system ewidencji usług czytelni.
2. Wnoszenie z czytelni materiałów bibliotecznych stanowiących własność biblioteki jest zabronione.
3. W czytelni można korzystać z materiałów własnych pod warunkiem zgłoszenia ich dyżurującemu bibliotekarzowi.

#### § 23

W czytelniach korzysta się na zasadzie samoobsługi z książek i czasopism, z wyłączeniem księgozbioru podręcznego i regionalnego Czytelni Głównej.

#### § 24

1. Czytelnia w budynku głównym prowadzi wypożyczenia krótkoterminowe – materiały udostępniane prezencyjnie mogą być wypożyczane do domu na krótki termin (noc, weekend, święta) po wypełnieniu rewersu i zapłaceniu kaucji. Wysokość opłat reguluje *Załącznik nr 1 do Regulaminu*. Decyzję o wypożyczeniu do domu podejmuje bibliotekarz lub kierownik.
2. Wypożyczenia krótkoterminowe nie obejmują wydawnictw encyklopedycznych, albumowych, wydawnictw regionalnych i roczników czasopism.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 3 pozycje.
4. Wypożyczenie następuje przed zamknięciem Czytelni. Zwrot materiałów tuż po jej otwarciu.
5. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych materiałów kaucja przepada i przechodzi na dochody Biblioteki. Kaucję ustala bibliotekarz.

#### § 25

1. W czytelniach Biblioteki Głównej działa bezprzewodowy punkt dostępu do Internetu.
2. Czytelnik posiadający odpowiednio skonfigurowanego laptopa otrzymuje bezpłatny dostęp do tej usługi.

3. Do działania sieci bezprzewodowej wymagany jest laptop z poprawnie skonfigurowaną kartą sieci bezprzewodowej.
4. Każdy zainteresowany musi być zorientowany w działaniu usługi, pracownicy MBP nie świadczą pomocy przy konfiguracji komputerów czytelników.

## ***VII. Wypożyczenia międzybiblioteczne***

### § 26

1. Materiały biblioteczne, których MBP nie posiada mogą zostać sprowadzone czytelnikom w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Obsługę wypożyczeń prowadzi Czytelnia Główna. Zamówienie należy złożyć osobiście.

### § 27

1. Materiały biblioteczne sprowadzane drogą wypożyczeń międzybibliotecznych udostępniane są wyłącznie na miejscu w Czytelni.
2. Jednorazowo można zamówić do 3 pozycji.

### § 28

Czytelnik, który uszkodzi lub zniszczy materiały biblioteczne uzyskane drogą wypożyczeń międzybibliotecznych uiszcza odszkodowanie w wysokości ustalonej przez bibliotekę wypożyczającą.

### § 29

Czytelnik pokrywa koszt przesyłki pocztowej oraz odpłatność za wykonanie kopii zamówionych przez siebie materiałów bibliotecznych.

## ***VIII. Korzystanie z komputera, Internetu oraz programów multimedialnych***

### § 30

1. Korzystanie z komputerów znajdujących się w sieci Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kołobrzegu bezpłatnie przysługuje każdemu czytelnikowi/użytkownikowi Biblioteki na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Czytelnik/użytkownik wyrażający wolę korzystania z Czytelni Internetowej jest obowiązany przeczytać Regulamin i stosować się do zapisów w nim zawartych.

### § 31

*Wyszukiwanie internetowe powinno służyć przede wszystkim celom informacyjnym i naukowym, a w szczególności informacji bibliotecznej i bibliograficznej. Zabrania się wykorzystywania go do celów sprzecznych z obowiązującym prawodawstwem dotyczącym ochrony dóbr osobistych, prawa autorskiego oraz udostępniania materiałów pornograficznych.*

### § 32

Prawo do korzystania z komputerów i Internetu mają wszyscy czytelnicy posiadający aktualną kartę biblioteczną oraz użytkownicy, korzystający z usług bibliotecznych, po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość.

### § 33

1. Podstawą do korzystania z usług internetowych jest okazanie bibliotekarzowi karty bibliotecznego lub dokumentu potwierdzającego tożsamość.
2. Dane osoby korzystającej z komputera i Internetu wpisywane są do rejestru odwiedzin.
3. Wpisu do rejestru dokonuje bibliotekarz.

### § 34

1. Użytkownik może nieprzerwanie korzystać ze stanowiska komputerowego nie dłużej niż 90 minut.

2. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może przyznać większą ilość czasu pracy z komputerem.

#### § 35

Wszelkie nieprawidłowości lub uszkodzenia w pracy komputera należy niezwłocznie zgłosić bez podejmowania samodzielnej próby naprawy.

#### § 36

1. Zabronione są wszelkie działania powodujące uszkodzenie sprzętu komputerowego.
2. Zabrania się:
  - 1) wykorzystywania stanowisk komputerowych do prowadzenia działalności zarobkowej,
  - 2) instalowania programów bez zgody bibliotekarza,
  - 3) otwierania stron zawierających treści pornograficzne, propagujące przemoc i rasizm,
  - 4) wchodzenia na strony zawierające pirackie oprogramowanie,
  - 5) wykorzystywania Internetu udostępnianego w bibliotece do popełniania czynów niezgodnych z prawem (np. działań naruszających ustawę o prawach autorskich),
  - 6) działania na szkodę innych użytkowników lub operatorów sieci z komputerów znajdujących się w bibliotece,
  - 7) samodzielnej konfiguracji stacji roboczych i kasowania danych,
  - 8) drukowania z własnych nośników bez uprzedniego uzgodnienia z pracownikiem biblioteki,
  - 9) korzystania z telefonów komórkowych,
  - 10) jedzenia i spożywania napojów przy stanowiskach komputerowych.
3. Przed zakończeniem sesji należy skasować pobrane i zapisane pliki oraz wyczyścić pamięć przeglądarki (szczególnie jeśli użytkownik podczas logowania korzystał z poufnych haseł). Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za skutki niespełnienia tego wymogu.
4. Ściągnięte z Internetu pliki lub programy można zapisywać na własnych nośnikach za zgodą dyżurującego bibliotekarza.

#### § 37

1. Bibliotekarz ma prawo monitorowania czynności użytkownika podczas pracy przy komputerze jeżeli uzna, że użytkownik nie przestrzega zasad.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad korzystania z Internetu i multimedialnych przez użytkownika bibliotekarz ma prawo przerwać jego pracę i pozbawić go możliwości korzystania ze stanowiska komputerowego.
3. Decyzje w tej sprawie podejmuje bibliotekarz.

#### § 38

Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych może być emitowany tylko przez dołączone do komputera słuchawki.

#### § 39

Po zakończeniu pracy przy komputerze czytelnik zobowiązany jest do pozostawienia sprzętu komputerowego w konfiguracji zastanej, w tym do usunięcia zapisanych przez siebie danych.

### ***IX. Zasady korzystania z oferty kulturalno-edukacyjnej Biblioteki***

#### § 40

1. Podczas zajęć realizowanych w ramach oferty kulturalnej uczestnicy podporządkowani są prowadzącym zajęcia oraz pracownikom Biblioteki.

2. W zajęciach przeznaczonych dla dzieci i młodzieży nie biorą udziału osoby pełnoletnie (nie dotyczy rodziców lub opiekunów prawnych, jeżeli wiek dziecka nie pozwala na samodzielne uczestniczenie w zajęciach).
3. Dzieci w wieku do lat 7 mogą przebywać na terenie Biblioteki wyłącznie pod opieką rodziców lub opiekunów. Pod opieką bibliotekarza dziecko pozostaje tylko w czasie zajęć zorganizowanych dla tej grupy dzieci.
4. Rodzice nie mogą pozostawiać w Bibliotece dzieci poniżej 7 roku życia bez opieki. Placówki biblioteczne nie są przeznaczone ani uprawnione do sprawowania opieki nad dziećmi, w tym: zapewnienia pożywienia i picia, opieki w przypadku nagłego zachorowania lub złego samopoczucia dziecka.
5. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo do odwołania zajęć.
6. Oferta zajęć jest dostępna na stronie Biblioteki oraz w każdej placówce.
7. W trakcie trwania imprez/wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych wykonywana jest dokumentacja fotograficzna i/lub filmowa z udziałem uczestników biorących w nich udział.

## *X. Zgoda na wykorzystanie wizerunku*

### § 41

1. Korzystanie z imprez/wydarzeń organizowanych przez Bibliotekę jest równoznaczne z wyrażaniem zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji zadań ustawowych i statutowych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kołobrzegu.
2. Biblioteka zastrzega sobie prawo utrwalania przebiegu imprezy (zdjęcia uczestników, zapis filmowy) w celach dokumentacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych.

### § 42

1. Udział w imprezie oznacza wyrażenie przez Uczestnika zgody na nieodpłatne utrwalenie swojego wizerunku w wyżej wskazanym zakresie, a także na jego rozpowszechnianie bez ograniczeń terytorialnych i czasowych, w szczególności poprzez umieszczanie fotografii, filmów i nagrań dźwiękowych w serwisach internetowych prowadzonych przez Bibliotekę, w innych elektronicznych środkach przekazu zarządzanych, lub wykorzystywanych w dowolnym zakresie przez Bibliotekę, w publikacjach Biblioteki, a także w publikacjach i serwisach osób trzecich, z zastrzeżeniem, że przedmiotowe fotografie i filmy w publikacjach osób trzecich mogą jedynie ilustrować informacje o działalności prowadzonej przez Bibliotekę, a ich wykorzystywanie w innym kontekście nie jest dozwolone.
2. Biblioteka zapewnia, że wizerunek Uczestników imprez nie będzie wykorzystywany przez nią w celach zarobkowych, a Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że z tytułu jego użycia nie przysługują im jakiegokolwiek roszczenia, w szczególności prawo do wynagrodzenia.

### § 43

1. Każdy kto korzysta z imprez organizowanych przez Bibliotekę i nie wyraża zgody na przetwarzanie jego danych osobowych (w tym wizerunku) w ramach nagrań wizualnych, dźwiękowych, zdjęciowych dokonywanych przez Bibliotekę w celach promocyjnych i rozpowszechniania działań Biblioteki jest obowiązany zgłosić to osobie prowadzącej daną imprezę.
2. Biblioteka nie przekazuje, nie sprzedaje i nie użycza zgromadzonych danych osobowych Uczestników innym osobom lub instytucjom. Dane osobowe podane przez Uczestnika (imię i nazwisko, adres e-mail, nr telefonu) będą jednak przetwarzane przez Bibliotekę w celach przeprowadzenia imprezy oraz w celach komunikacji pomiędzy Biblioteką a Uczestnikiem.



## *XI. Przepisy porządkowe*

### § 44

Na terenie Biblioteki obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu.

### § 45

1. W agendach Biblioteki obowiązuje zakaz spożywania napojów i posiłków oraz prowadzenia rozmów przez telefony komórkowe.
2. Telefony komórkowe wnoszone do Czytelni powinny być wyciszone.

### § 46

1. Korzystający z Biblioteki na zasadzie wolnego dostępu do zbiorów zobowiązani są pozostawić okrycia wierzchnie, torby, plecaki, parasolki itp. w wyznaczonym miejscu, tj. w szafkach samoobsługowych znajdujących się przy wejściu do biblioteki lub na wieszakach.
2. Za pozostawione w szafkach lub na wieszakach przedmioty wartościowe Biblioteka nie odpowiada.

## *XII. Postanowienia końcowe*

### § 47

1. Kierownik może odmówić obsługi czytelnika niestosującego się do przepisów niniejszego *Regulaminu*, naruszającego powszechnie obowiązujące normy zachowania, a w szczególności będącego w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających, zachowującego się głośno i agresywnie.
2. Czytelnik niestosujący się do przepisów *Regulaminu* może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, na podstawie decyzji kierownika działu. Od decyzji kierownika przysługuje Czytelnikowi prawo odwołania się do Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kołobrzegu.

### § 48

Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego *Regulaminu* leży w kompetencjach Dyrektora MBP.

### § 49

*Regulamin* wchodzi w życie z dniem 15 sierpnia 2018 roku.

Dyrektor

Halina Filip

Załączniki:

1. Cennik opłat pobieranych od czytelników w agendach Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kołobrzegu.
2. Wzór karty zapisu.