

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. DR. MICHAŁA MARCZAKA W TARNOBRZEGU

I. Postanowienia ogólne

Regulamin udostępniania zbiorów, zwany dalej „regulaminem”, ustala szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów Miejskiej Biblioteki Publicznej im. dr. Michała Marczała w Tarnobrzegu.

§ 1

Ilekróć w regulaminie użyte jest określenie:

- „**biblioteka**” - należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną im. dr. Michała Marczała w Tarnobrzegu;
- „**dyrektor**” - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej;
- „**materiały biblioteczne**” - należy przez to rozumieć książki, czasopisma, płyty CD, płyty analogowe, audiobooki, płyty DVD, kasyety VHS, gry planszowe, dokumenty życia społecznego i inne materiały ewidencjonowane jako zbiory biblioteczne;
- „**pracownik**” - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Biblioteki;
- „**bibliotekarz**” - należy przez to rozumieć pracownika zajmującego się udostępnianiem zbiorów i usług;
- „**cennik**” - należy przez to rozumieć Cennik opłat i usług świadczonych w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. dr. Michała Marczała.

§ 2

Biblioteka działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r., poz. 642 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.),
- obowiązującego Statutu biblioteki.

§ 3

Prawo do korzystania z materiałów i usług biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w Ustawie o bibliotekach oraz w niniejszym Regulaminie.

§ 4

1. Osoby zamierzające korzystać z materiałów bibliotecznych i usług biblioteki, w celu dokonania zapisu w bazie czytelników biblioteki, prowadzonej w systemie bibliotecznym MAK+ zobowiązane są do:
 - a) okazania bibliotekarzowi dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem zawierającego numer PESEL.
 - b) zapoznania się z niniejszym Regulaminem i zobowiązania się do jego przestrzegania, składając na Karcie Zobowiązania czytelnicy podpis w imieniu własnym lub jako prawny opiekun czytelnika niepełnoletniego.
2. Dane osobowe Czytelników, gromadzone przez Bibliotekę podlegają ochronie, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych. Przetwarzane są wyłącznie do celów statutowych i statystycznych oraz do ewentualnych roszczeń prawnych za niezwrócone materiały biblioteczne obciążające osobiste konto biblioteczne Czytelnika lub osób będących pod jego opieką prawną.
3. Administratorem zebranych danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna im. dr Michała Marcza w Tarnobrzegu.
4. Czytelnikowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz poprawiania ich, a także usunięcia. **Wniosek o usunięcie danych osobowych ze zbioru „Ewidencja Czytelników” /Zał. Nr 3/.**
5. Usunięcie, na żądanie czytelnika, jego danych z systemu MAK+ jest równoznaczne z pozbawieniem go możliwości korzystania z zasobów biblioteki.

§ 5

1. Czytelnik przy zapisie podpisując Kartę Zobowiązania:
 - a) oświadcza, że został uprzedzony o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych osobowych,
 - b) oświadcza, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz zobowiązuje się do przestrzegania regulaminu biblioteki,
 - c) zobowiązuje się do powiadamiania biblioteki o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania w terminie 30 dni od dokonania tej zmiany. Konsekwencje wynikające z braku powyższej informacji ponoszone są przez osobę, która nie dopełniła powyższego obowiązku.
 - d) w przypadku osób niepełnoletnich obowiązek poinformowania biblioteki o zmianie miejsca zamieszkania spoczywa na opiekunie prawnym, który podpisał zobowiązanie.

II. Karta biblioteczna

§ 6

1. Czytelnik po zapisaniu się do biblioteki otrzymuje kartę biblioteczną.
2. Na awersie karty znajduje się nazwa „Karta Biblioteczna”, kod kreskowy z numerem karty oraz miejsce na imię i nazwisko właściciela karty. Na rewersie karty znajdują się dane teleadresowe Biblioteki Głównej oraz filii bibliotecznych.
3. Wydanie pierwszej karty bibliotecznej jest bezpłatne. Za nową kartę pobierana jest opłata, której wysokość określa **Cennik /Zał. Nr 1/**.
4. Karta biblioteczna jest ważna od momentu wprowadzenia jej numeru do systemu bibliotecznego MAK+.

§ 7

Czytelnik odpowiada za skutki każdorazowego użycia karty bibliotecznej, także przez inną osobę. Dlatego w przypadku jej kradzieży lub zagubienia, należy natychmiast poinformować o tym fakcie bibliotekę.

§ 8

Czytelnik jest zobowiązany przed wypożyczeniem lub zwrotem materiałów bibliotecznych, czy też skorzystaniem z innych usług bibliotecznych do okazania, na żądanie bibliotekarza, karty bibliotecznej.

III. Zasady wypożyczania materiałów bibliotecznych

§ 9

1. Czytelnik może dokonać wypożyczenia:
 - a) osobiście,
 - b) przez osobę, której przekaze swoją kartę biblioteczną.
2. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć:
 - a) 10 woluminów książek,
 - b) 5 tytułów prasy bieżącej.
3. W szczególnych przypadkach możliwe jest zwiększenie limitu wypożyczonych zbiorów. Decyzję w tej sprawie podejmuje bibliotekarz.

§ 10

1. W sytuacji częstego przetrzymywania materiałów bibliotecznych i niedotrzymywania ustalonego w regulaminie terminu ich zwrotu, bądź zwracania materiałów bibliotecznych zniszczonych, zdekompletowanych lub ich niezwracania, bibliotekarz może:
 - a) zmniejszyć ilość wypożyczanych materiałów bibliotecznych,
 - b) odmówić rezerwacji szczególnie poszukiwanej publikacji, na którą oczekuje wiele osób lub ją anulować,
 - c) odmówić realizacji wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 11

Poza bibliotekę nie wypożycza się:

1. Książek wydanych przed 1945 rokiem.
2. Słowników i encyklopedii z księgozbioru podręcznego.
3. Książek zniszczonych i wymagających konserwacji.

§ 12

1. Materiały biblioteczne można wypożyczać na okres:
 - a) książki – 30 dni kalendarzowych,
 - b) czasopisma, z wyjątkiem numerów bieżących – 7 dni kalendarzowych,
 - c) zbiory audiowizualne zgodnie z **Regulaminem korzystania ze zbiorów audiowizualnych Oddziału Muzyczno-Fonograficznego Filii Bibliotecznej nr 1 / Zał. Nr 2/**.
2. Bibliotekarz może w uzasadnionych przypadkach (nowości wydawnicze, bestsellery, kolejka oczekujących użytkowników itp.) skrócić terminy zwrotu wypożyczonych pozycji, zarówno w momencie ich wypożyczenia, jak i w terminie późniejszym, informując o tym czytelnika w sposób zgodny z zapisami zawartymi w § 13.
3. W przypadku niemożności osobistego zwrotu wypożyczonych materiałów, czytelnik może dokonać ich zwrotu za pośrednictwem osób trzecich i firm kurierskich. Jednak do momentu zarejestrowania ich zwrotu w systemie bibliotecznym MAK+, pełna odpowiedzialność za wypożyczone materiały ciąży na czytelniku, zgodnie z zapisami zawartymi w paragrafach: 18, 19, 20, 21 niniejszego Regulaminu.

§ 13

1. Biblioteka może wydłużyć termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, jeżeli czytelnik zwróci się z taką prośbą (osobiście, telefonicznie, mailowo, pisemnie) w terminie zgodnym z zapisami zawartymi w § 12, pod warunkiem, że danej pozycji nie zamówił inny czytelnik.

2. Termin zwrotu materiałów bibliotecznych może być prolongowany, nie dłużej jednak, niż do momentu, gdy pojawi się zapotrzebowanie na dany materiał ze strony innego czytelnika. Czytelnik poinformowany o tym fakcie jedną z wymienionych form: telefonicznie, e-mail, osobiście, pisemnie - zobowiązany jest do natychmiastowego zwrotu wypożyczonego materiału.

§ 14

1. Czytelnik może rezerwować materiały biblioteczne znajdujące się w bibliotece i aktualnie wypożyczone przez innych czytelników osobiście, telefonicznie lub mailowo.
2. Rezerwacji można dokonywać również poprzez katalog online biblioteki udostępniony na jej stronie internetowej **www.mbp.tarnobrzeg.pl** lub po zalogowaniu się na stronę **www.szukamksiązki.pl**.
3. Z usługi zdalnego rezerwowania książek mogą korzystać czytelnicy posiadający kartę czytelnika, po uprzednim zarejestrowaniu swojego konta w systemie bibliotecznym MAK+.
4. Zdalne zarezerwowanie materiału bibliotecznego wymaga potwierdzenia w systemie bibliotecznym przez bibliotekarza. Po potwierdzeniu wysyłana jest informacja o możliwości odbioru zarezerwowanego materiału bibliotecznego.
5. W przypadku rezygnacji z zarezerwowanego materiału bibliotecznego, czytelnik ma obowiązek natychmiastowego poinformowania o tym biblioteki.
6. Zarezerwowane materiały biblioteczne należy odebrać w ciągu 3 dni kalendarzowych od momentu otrzymania informacji o ich dostępności. Po tym czasie rezerwacja zostanie automatycznie anulowana, a książki staną się dostępne dla kolejnych czytelników lub uzyskają w systemie bibliotecznym MAK+ status „do wypożyczenia”.
7. Biblioteka nie przyjmuje reklamacji wynikających z przekroczenia terminu odbioru zamówionej książki.
8. Dla każdej zamawianej pozycji system tworzy kolejkę oczekujących. Przy zwrocie zamówionego egzemplarza jest on rezerwowany dla pierwszego czytelnika z kolejki, o czym jest on niezwłocznie informowany (automatyczne powiadomienia systemu lub inną dostępną formą komunikacji).

§ 15

Bibliotekarz ma prawo odwołania zamówienia i rezerwacji materiałów bibliotecznych z przyczyn niezależnych od biblioteki.

§ 16

1. Zarejestrowanie wypożyczenia w systemie bibliotecznym MAK+ stanowi dowód wypożyczenia książki. Reklamacje zgłoszone po wyjściu z biblioteki nie będą przyjmowane.

2. Przed zakończeniem zwrotu lub wypożyczenia należy sprawdzić u bibliotekarza stan swojego konta i zgłosić ewentualne zastrzeżenia.
3. Dowodem zwrotu wypożyczonych pozycji jest zarejestrowanie tej czynności dokonane w systemie bibliotecznym MAK+.

§ 17

Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną za wypożyczone materiały biblioteczne.

§ 18

1. Czytelnik powinien sprawdzić stan materiałów bibliotecznych przed ich wypożyczeniem i natychmiast zgłosić zastrzeżenia, w przeciwnym razie przyjmuje się, że materiały biblioteczne nie były zniszczone.
2. W przypadku zgubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych czytelnik jest zobowiązany do zakupienia tej samej pozycji lub pokrycia kosztów ich naprawy. Jeśli nie jest to możliwe (np. wyczerpany nakład, zbyt duże zniszczenie), po uzgodnieniu z bibliotekarzem może zakupić inną pozycję potrzebną bibliotece lub zapłacić ekwiwalent. Wysokość ekwiwalentu za zniszczone lub zagubione zbiory reguluje **Cennik /Zał. Nr 1/**.
3. W przypadku niezwrócenia lub zniszczenia jednej części dzieła wieloczęściowego Czytelnik odpowiada tak jak za niezwrócenie lub zniszczenie całości dzieła.
4. W przypadku zgubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych przez czytelnika niepełnoletniego, rodzic lub opiekun prawny, który podpisał Kartę Zobowiązania jest zobowiązany do zrealizowania zapisów **§ 19 ust. 2 i 3**.

§ 19

1. Z tytułu przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych materiałów czytelnik jest zobowiązany do wniesienia na rzecz Biblioteki opłaty w wysokości określonej w **Cenniku /Zał. Nr 1 /**.
2. Opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych, są pobierane po przekroczeniu wymaganego terminu wypożyczenia, określonego w **§ 12 Regulaminu**.
3. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych przez czytelnika niepełnoletniego, opłaty w wysokości określonej w **Cenniku /Zał. Nr 1/** do niniejszego Regulaminu ponosi rodzic lub opiekun prawny, który podpisał kartę zobowiązania.
4. W razie przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych pozycji biblioteka może wysłać mailowe lub pisemne upomnienie. Po upływie terminu zwrotu określonego w upomnieniu zastrzega sobie prawo windykacji należności za pośrednictwem zewnętrznych firm windykacyjnych, jak również na drodze sądowej.

5. Do momentu wniesienia na rzecz biblioteki przez czytelnika opłaty za przetrzymanie wypożyczonych materiałów następuje zablokowanie jego prawa do korzystania z zasobów biblioteki. Z dniem dokonania wpłaty, prawo zostaje przywrócone.

§ 20

W sytuacjach szczególnych, na pisemny wniosek czytelnika, Dyrektor może wyrazić zgodę, na zmniejszenie lub nie pobranie opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych.

§ 21

1. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić bibliotece poniesione przez nią koszty wysłanych upomnień.
2. W przypadku czytelnika niepełnoletniego, zwrot kosztów wysłanych przez bibliotekę upomnień ponosi prawny opiekun, który podpisał kartę zobowiązania.

IV. Zasady korzystania z Czytelni i Internetu

§ 22

1. Prawo do bezpłatnego korzystania z Czytelni, przysługuje każdemu posiadaczowi Karty Bibliotecznej oraz osobom nie zarejestrowanym po okazaniu ważnego dokumentu z danymi osobowymi i fotografią.
2. Czytelnik przed skorzystaniem ze zbiorów bibliotecznych, ma obowiązek zgłoszenia się do dyżurującego bibliotekarza, okazania i pozostawienia karty czytelnika na czas korzystania ze zbiorów.
3. Zbiory Czytelni podaje wyłącznie bibliotekarz, który dokonuje weryfikacji ich kompletności i stanu technicznego przed i po udostępnieniu czytelnikowi.
4. Jeśli czytelnik korzystający z Czytelni, przewiduje potrzebę zarezerwowania wykorzystywanych danego dnia materiałów bibliotecznych, może dokonać ich rezerwacji, na czas nie dłuższy niż 3 kolejne dni.

§ 23

1. Czytelnicy posiadający kartę biblioteczną mogą wypożyczyć w ramach wypożyczeń weekendowych i nocnych:
 - a) 2 książki,
 - b) 5 czasopism bieżących.
2. W uzasadnionych przypadkach dyżurujący bibliotekarz może wyrazić zgodę na wypożyczenie większej ilości zbiorów lub też odmówić ich wypożyczenia.
3. Wypożyczenia nocne realizowane są od poniedziałku do piątku w godzinach 17.30 – 18.00. Wypożyczenia weekendowe realizowane są w soboty w godzinach 14.30 –

15.00. Wypożyczone książki należy zwrócić następnego dnia roboczego do godziny 10.00.

4. Za niezwrócone w terminie książki pobierana jest opłata zgodnie z **Cennikiem / Zał. Nr 1/**.
5. Czytelnik korzystający z wypożyczeń w systemie weekendowym lub nocnym zobowiązany jest podpisać **Oświadczenie, /Zał. Nr 4/**.

§ 24

1. Wypożyczenia międzybiblioteczne prowadzone są przez Czytelnię Biblioteki Głównej.
2. Na zamówienie czytelnika sprowadzane są z innych bibliotek książki, których biblioteka nie posiada we własnych zbiorach.
3. Książki z wypożyczeń międzybibliotecznych udostępniane są nieodpłatnie, wyłącznie w Czytelnii Biblioteki Głównej.
4. Czytelnik ponosi koszty przesyłki zgodnie z obowiązującą taryfą opłat pocztowych i kurierskich. W szczególnych sytuacjach np. zbiorów ubezpieczonych, przesyłanych w specjalnych opakowaniach, doliczana jest dodatkowa opłata.

§ 25

1. Użytkownik biblioteki może korzystać z Internetu wyłącznie w celach edukacyjnych, informacyjnych oraz bibliograficznych.
2. Zabrania się wykorzystywania Internetu sieciowego udostępnianego na terenie i w budynku biblioteki do popełniania wszelkich czynów niezgodnych z prawem (np.: działań naruszających ustawę o prawie autorskim, korzystania ze stron zawierających pornografię lub sceny drastyczne oraz stron propagujących przemoc).
3. Dostęp w w/w miejscach do Internetu nie może również służyć do przeglądania i rozpowszechniania materiałów o treści obrażającej uczucia innych (np. o charakterze rasistowskim) oraz stron towarzyskich, służących tylko rozrywce (np. komunikatory, randki, itp.).
4. Stwierdzenie przez dyżurującego bibliotekarza korzystania z Internetu niezgodnie z Regulaminem skutkować będzie całkowitym pozbawieniem prawa do korzystania z Internetu.
5. Korzystanie z udostępnianych przez bibliotekę urządzeń oraz dostępu do Internetu jest płatne zgodnie z **Cennikiem /Zał. Nr 1/**.

§ 26

1. Z jednego stanowiska komputerowego może korzystać jedna osoba, więcej osób tylko za zgodą bibliotekarza.

§ 27

1. Sesja wyszukiwawcza w danym dniu może trwać 1 godzinę.
2. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może przyznać czytelnikowi większą ilość czasu (pisanie pracy szkolnej, praca naukowa). O takiej potrzebie należy poinformować bibliotekarza przed rozpoczęciem pracy. Istnieje również możliwość przedłużenia godzinnej sesji, jeśli bibliotekarz stwierdzi, że nie ma innych czytelników oczekujących na dostęp do komputera.
3. Z powodów technicznych lub w sytuacji, gdy pomieszczenia Czytelni są przygotowane bądź wykorzystywane do innych aktywności biblioteki, bibliotekarz ma prawo odmówić czytelnikowi korzystania ze stanowisk komputerowych i dostępu do Internetu.

§ 28

1. Czytelnik może dokonać rezerwacji stanowiska komputerowego u bibliotekarza tylko w sytuacji, gdy wszystkie stanowiska są zajęte.
2. Stanowisko komputerowe opuszczone przez użytkownika na dłużej niż 10 minut zostanie udostępnione innemu czytelnikowi, bez zabezpieczenia wyszukanych wcześniej danych.

§ 29

1. Czytelnik korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny materialnie za wykorzystywany sprzęt i zainstalowane na nim oprogramowanie.
2. W przypadku korzystającego ze stanowiska komputerowego czytelnika niepełnoletniego, odpowiedzialność materialną za wykorzystywany sprzęt i zainstalowane na nim oprogramowanie ponosi rodzic lub opiekun prawny, który podpisał kartę zobowiązania.

§ 30

Zabronione są wszelkie działania mogące spowodować uszkodzenie sprzętu komputerowego, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu oraz świadome wprowadzanie wirusów komputerowych do systemu, zapisywanie danych na twardym dysku. Dane te będą usuwane bez informowania o tym czytelnika po zakończeniu sesji.

§ 31

Czytelnik przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że pracownicy biblioteki mają prawo do kontroli czynności wykonywanych przez czytelnika przy komputerze oraz do

natychmiastowego przerwania sesji, jeżeli uznają, że czytelnik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w niniejszym Regulaminie.

§ 32

Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do sprzętu komputerowego na pisemne żądanie rodziców lub opiekunów prawnych.

V. Kaucje

§33

1. W przypadku wypożyczenia zbiorów szczególnie cennych, bibliotekarz pobiera od użytkownika za każdą wypożyczoną jednostkę inwentarzową kaucję zwrotną według **Cennika /Zał. Nr 1/**.
2. Na kwotę wpłaconą tytułem kaucji Użytkownik otrzymuje **Pokwitowanie pobrania kaucji**, które należy zachować do momentu wycofania kaucji.
3. Podstawą zwrotu kaucji jest uregulowanie zobowiązań objętych kaucją i okazanie dowodu wpłaty.
4. W przypadku nie zwrócenia materiałów bibliotecznych, po upływie roku kaucja zaliczana jest na poczet zadłużenia.

VI. Usługi kserograficzne

§ 34

1. Biblioteka wykonuje odbitki kserograficzne ze zbiorów własnych oraz materiałów użytkowników.
2. Kopie kserograficzne są wykonywane przez pracowników biblioteki, zgodnie z Ustawą o ochronie praw autorskich.
3. Ostateczną decyzję o przyjęciu materiału do kopiowania podejmuje bibliotekarz, który może również odmówić ich wykonania ze względu na konieczność terminowego wykonania innych prac związanych z gromadzeniem, opracowaniem i udostępnianiem zbiorów biblioteki.
4. Kopie kserograficzne są wykonywane odpłatnie zgodnie z **Cennikiem / Zał. Nr 1/**.

VII. Przepisy porządkowe i końcowe

§ 35

Biblioteka nie odpowiada za przedmioty pozostawione bez opieki w budynku biblioteki i na terenie przylegającym do niego.

§ 36

1. W pomieszczeniach biblioteki zabrania się:
 - a) prowadzenia głośnych rozmów i używania wszelkich urządzeń i przyrządów zakłócających spokój,
 - b) spożywania napojów i artykułów spożywczych wnoszonych z zewnątrz,
 - c) przebywania osobom będącym pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
2. Bibliotekarz ma prawo i obowiązek poprosić o opuszczenie budynku i terenu biblioteki osoby:
 - a) będące pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
 - b) zachowujące się obraźliwie lub agresywnie,
 - c) uciążliwe dla czytelników bądź pracowników biblioteki,
 - d) których zachowanie lub ubiór zakłóca korzystanie z biblioteki innym czytelnikom,a w przypadku odmowy wezwać służby porządkowe lub ochronę.

§ 37

1. Czytelnik korzystający z usług biblioteki, zobowiązany jest do zgłoszenia dyżurującemu bibliotekarzowi przyniesionych ze sobą książek i innych materiałów własnych.
2. Osoby korzystające z usług Czytelni zobowiązane są do pozostawienia w szatni lub wyznaczonym miejscu okryć wierzchnich, toreb, plecaków, teczek itp.

§ 38

1. Czytelnikowi nie wolno wnosić z biblioteki materiałów bibliotecznych nie podlegających wypożyczeniu. Dotyczy to również sprzętu i innych składników majątkowych biblioteki.
2. Rażąco naruszenie regulaminu, niszczenie mienia biblioteki, w tym również zwracanie zniszczonych materiałów bibliotecznych, bądź ich niezwracanie, daje podstawę do zawieszenia prawa użytkownika do korzystania z usług biblioteki.
3. Decyzje w tej sprawie podejmuje każdorazowo Dyrektor biblioteki lub osoba do tego upoważniona.

4. Czytelnikowi przysługuje odwołanie w formie pisemnej od tej decyzji do Dyrektora biblioteki w ciągu 7 dni od jej wydania.

§ 39

1. W uzasadnionych wypadkach (choroba pracowników, przerwa w dostawie energii elektrycznej, inwentaryzacja, prace wewnętrzne, zagrożenie dla zdrowia i życia użytkowników lub inne ważne przyczyny) dyrektor ma prawo zawiesić czasowo udostępnianie zbiorów biblioteki.
2. Bieżące komunikaty adresowane do czytelników umieszczane są na oficjalnej stronie internetowej biblioteki www.mbp.tarnobrzeg.pl oraz w widocznym miejscu na terenie Biblioteki.
3. O zmianach w regulaminie czytelnicy są informowani poprzez anons na oficjalnej stronie internetowej biblioteki www.mbp.tarnobrzeg.pl oraz w widocznym miejscu w budynku biblioteki. Potwierdzeniem zapoznania się i przyjęcia do stosowania nowego regulaminu jest złożenie na karcie zobowiązania podpisu czytelnika lub w odniesieniu do osoby niepełnoletniej, jego prawnego opiekuna.

§ 40

Regulamin wchodzi w życie z dniem 6 lipca 2015 roku.

- Załącznik Nr 1 Cennik opłat i usług świadczonych w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. dr. Michała Marczaka w Tarnobrzegu
- Załącznik Nr 2 Regulaminem korzystania ze zbiorów audiowizualnych Oddziału Muzyczno-Fonograficznego Filii Bibliotecznej nr 1
- Załącznik Nr 3 Wniosek o usunięcie danych osobowych ze zbioru „Ewidencja Czytelników”
- Załącznik Nr 4 Oświadczenie


DYREKTOR
mgr Stanisława Mazur