

ZAŁĄCZNIK Nr 1

REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW I USŁUG MIEJSKIEJ I POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. JÓZEFA IGNACEGO KRASZEWSKIEGO W BEŁCHATOWIE

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Niniejszy „Regulamin korzystania z materiałów i usług Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Bełchatowie” określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Bełchatowie.

§ 2. Ilekroć w niniejszym „Regulaminie korzystania z materiałów i usług Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Bełchatowie” jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć „Regulamin korzystania z materiałów i usług Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Bełchatowie”;
- 2) Bibliotece – należy przez to rozumieć Miejską i Powiatową Bibliotekę Publiczną im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Bełchatowie;
- 3) agendach – należy przez to rozumieć Bibliotekę główną, filie oraz punkt biblioteczny Biblioteki;
- 4) Bibliotece głównej – należy przez to rozumieć siedzibę Biblioteki - ul. Kościuszki 9;
- 5) filiach – należy przez to rozumieć: Filię nr 1 - ul. Rynek Grocholski 18, Filię nr 4 - ul. Turkusowa 7;
- 6) punkcie bibliotecznym – należy przez to rozumieć agendę, która nie posiada własnego księgozbioru i udostępnia książki formalnie pozostające na stanie Biblioteki głównej;
- 7) Użytkownikowi – należy przez to rozumieć osobę, korzystającą z materiałów i usług bibliotecznych;
- 8) dokumencie tożsamości – należy przez to rozumieć dokument urzędowy ze zdjęciem, potwierdzający tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów i usług bibliotecznych zawierający dane osobowe tj.: nazwisko i imię (imiona), datę urodzenia, PESEL;
- 9) karcie zobowiązania – należy przez to rozumieć dokument zawierający:
 - a) dane Użytkownika: nazwisko i imię (imiona), datę urodzenia, PESEL, adres zamieszkania, adres korespondencji, grupę statystyczną, telefon kontaktowy, adres e-mail, numer karty bibliotecznej (na karcie zobowiązania – legitymacja),

- datę zapisu. W przypadku małoletniego Użytkownika dodatkowo dane opiekuna prawnego: nazwisko i imię (imiona), PESEL, adres zamieszkania, telefon kontaktowy i adres e-mail,
- b) oświadczenie Użytkownika o znajomości i przestrzeganiu postanowień Regulaminu,
 - c) pouczenie Użytkownika o odpowiedzialności karnej wynikającej z Kodeksu karnego za składanie fałszywego oświadczenia (art. 233),
 - d) zgodę Użytkownika na przetwarzanie danych kontaktowych (nr telefonu, adres e-mail);
- 10) karcie biblioteczej – należy przez to rozumieć kartę umożliwiającą wypożyczenie materiałów bibliotecznych oraz korzystanie z usług bibliotecznych;
- 11) materiałach bibliotecznych – należy przez to rozumieć dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, tj.: dokumenty graficzne, dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne.

Rozdział 2

Warunki i zasady korzystania z Biblioteki

§ 3. Usługi Biblioteki są ogólnodostępne i bezpłatne, z zastrzeżeniem usług wyszczególnionych w obowiązującym cenniku.

§ 4. Dyrektor Biblioteki ma prawo zmienić zasady funkcjonowania Biblioteki, w tym zamknąć lub ograniczyć godziny otwarcia Biblioteki z powodu awarii, inwentaryzacji zbiorów lub innych nieprzewidzianych przyczyn.

§ 5. Użytkownik zapisujący się do Biblioteki powinien:

- 1) zapoznać się z Regulaminem;
- 2) okazać dokument tożsamości;
- 3) podpisać kartę zobowiązania.

§ 6. Biblioteka oferuje usługę zdalnego zapisu do Biblioteki poprzez wypełnienie formularza rejestracyjnego dostępnego na stronie www.biblioteka.belchatow.pl, w katalogu on-line, w zakładce konto. Zapis uprawnia do korzystania z usług zamawiania lub rezerwacji książek, audiobooków i filmów. Założone konto należy potwierdzić osobiście w Bibliotece, w ciągu 7 dni od momentu rejestracji, tj.: podpisać kartę zobowiązania, odebrać kartę biblioteczną i wypożyczyć zamówione lub zarezerwowane materiały biblioteczne. Niedotrzymanie terminu skutkuje likwidacją konta.

§ 7. Małoletniego Użytkownika zapisuje opiekun prawny, który odpowiada za niego i wypożyczone przez niego materiały biblioteczne.

§ 8. Użytkownik mający nierozliczone zobowiązania wobec Biblioteki, nie może zapisać do Biblioteki Użytkownika małoletniego.

§ 9. Podpisanie przez Użytkownika karty zobowiązania jest równoznaczne z poświadzeniem odbioru karty biblioteczej, którą Użytkownik otrzymuje bezpłatnie i może posługiwać się

nią we wszystkich agendach. Utratę karty bibliotecznej Użytkownik zgłasza w dowolnej agencji, co spowoduje zablokowanie konta i uniemożliwienie korzystania z niej przez osoby trzecie.

§ 10. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia jej utraty przez właściciela.

§ 11. Za utraconą kartę biblioteczną Użytkownik otrzymuje bezpłatnie nową kartę, którą może odebrać w dowolnej agencji.

§ 12. Użytkownik powinien niezwłocznie poinformować Bibliotekę o wszelkich zmianach danych osobowych zawartych w karcie zobowiązania.

§ 13. Bibliotekarz może odmówić obsługi Użytkownika, który nie posiada zaktualizowanych danych osobowych na karcie zobowiązania oraz aktualnej karty bibliotecznej.

§ 14. Użytkownik ma dostęp do katalogu online (OPAC) i swojego konta internetowego. Do aktywacji konta internetowego niezbędny jest login i hasło, które należy odebrać w dowolnej agencji.

§ 15. W Bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu w tym e-papierosów, używania środków odurzających, wprowadzania zwierząt za wyjątkiem psów asystujących. Nie obsługuje się osób nietrzeźwych oraz niestosujących się do norm społecznych.

§ 16. W przypadku agresywnego lub niestosownego zachowania Użytkownika na terenie Biblioteki, bibliotekarz ma prawo wezwać odpowiednie służby.

§ 17. Użytkownikom korzystającym z wolnego dostępu do księgozbioru zaleca się korzystanie z szatni.

§ 18. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy Użytkownika pozostawione na jej terenie.

Rozdział 3

Zasady wypożyczania i udostępniania materiałów bibliotecznych

§ 19. Biblioteka prowadzi komputerową rejestrację Użytkowników, odwiedzin i wypożyczeń książek, audiobooków i filmów.

§ 20. Wypożyczenia materiałów bibliotecznych, o których mowa w § 21, odbywają się za okazaniem karty bibliotecznej. Bibliotekarz może zażądać okazania dokumentu tożsamości.

§ 21. W każdej agencji Użytkownik może wypożyczyć do 5 książek. Ponadto, w Bibliotece głównej może wypożyczyć do 5 audiobooków i do 5 filmów.

§ 22. Rekomenduje się wypożyczanie książek, audiobooków i filmów po wcześniejszym ich zamówieniu bądź zarezerwowaniu drogą e-mailową, telefonicznie lub przez system biblioteczny.

§ 23. Książki lub audiobooki, zamówione bądź zarezerwowane, należy odebrać w danej agencji przed upływem 7 dni od dokonania rezerwacji lub pozyskania informacji o ich dostępności. Zamówione bądź zarezerwowane filmy należy odebrać w ciągu 2 dni od dokonania rezerwacji lub pozyskania informacji o ich dostępności. Nieodebranie materiałów

bibliotecznych, o których mowa w niniejszym paragrafie, w wyznaczonym terminie skutkuje anulowaniem zamówienia lub rezerwacji.

§ 24. Książki i audiobooki wypożycza się na okres nie dłuższy niż 35 dni. Filmy na okres nie dłuższy niż 7 dni.

§ 25. Biblioteka, przed upływem terminu zwrotu, na prośbę Użytkownika, może wydłużyć okres ich wypożyczenia, jeśli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Użytkowników.

§ 26. Łączny okres wypożyczenia książki lub audiobooka razem z prolongatą nie może przekroczyć 210 dni, a filmu 14 dni. Po tym okresie wymienione materiały biblioteczne powinny zostać zwrócone do odpowiedniej agendy.

§ 27. W Bibliotece głównej oraz filiach, Użytkownik, który posiada kartę biblioteczną może wypożyczyć do 5 czasopism na okres nie dłuższy niż 35 dni z wyjątkiem czasopism: bieżących, dzienników, roczników oprawnych i archiwalnych, prasy regionalnej oraz zbiorów regionalnych z których Użytkownik może korzystać tylko na miejscu po uprzednim odnotowaniu tego przez bibliotekarza. Roczniki czasopism oprawnych i archiwalnych Użytkownik zamawia u bibliotekarza. Po skorzystaniu z wymienionych materiałów bibliotecznych Użytkownik zobowiązany jest oddać je bibliotekarzowi.

§ 28. Biblioteka może żądać zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych przed terminem jeśli jest na nie zapotrzebowanie ze strony innych Użytkowników.

§ 29. Wypożyczone materiały biblioteczne należy oddać w agendzie, w której zostały wypożyczone.

§ 30. Biblioteka może czasowo udostępnić Użytkownikowi wykupiony przez nią dostęp do publikacji elektronicznych na zasadach określonych w odrębnym regulaminie.

§ 31. Biblioteka oferuje usługę „Książka z dostawą do domu”, skierowaną do osób starszych, chorych, niepełnosprawnych ruchowo. Zasady korzystania z usługi określa odrębny regulamin.

§ 32. Biblioteka umożliwia wypożyczenie odtwarzacza cyfrowej książki mówionej Czytak 4 osobom niewidomym i słabowidzącym na zasadach określonych w odrębnym regulaminie.

§ 33. Biblioteka umożliwia bezpłatne korzystanie ze Zbiorów Biblioteki Narodowej, za pośrednictwem Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academica. Zasady korzystania z wypożyczalni określa odrębny regulamin.

§ 34. Użytkownikowi posiadającemu kartę biblioteczną, Biblioteka może odpłatnie sprowadzić książkę z innej biblioteki za pośrednictwem wypożyczeń międzybibliotecznych. Wysokość opłaty zgodnie z obowiązującym cennikiem.

§ 35. Z książek sprowadzonych za pośrednictwem wypożyczeń międzybibliotecznych Użytkownik może skorzystać wyłącznie na miejscu przez okres ustalony przez bibliotekę wypożyczającą.

§ 36. Biblioteka wykonuje płatną usługę kserograficzną (tylko z materiałów bibliotecznych) z uwzględnieniem § 66 niniejszego Regulaminu. Wysokość opłaty zgodnie z obowiązującym cennikiem.

§ 37. Biblioteka wykonuje płatną usługę sporządzania zestawienia bibliograficznego. Wysokość opłaty zgodnie z obowiązującym cennikiem.

Rozdział 4

Przetrzymywanie materiałów bibliotecznych

§ 38. Biblioteka nie ma obowiązku przypominania Użytkownikowi o terminie zwrotu wypożyczonych przez niego materiałów bibliotecznych.

§ 39. Użytkownikowi, który podał numer telefonu lub adres poczty elektronicznej, Biblioteka może wysłać powiadomienie w formie sms lub e-mail o konieczności zwrotu materiałów bibliotecznych. Powiadomienie niniejsze jest generowane automatycznie przez system i ma jedynie charakter pomocniczy oraz informacyjny.

§ 40. Za niezwrócenie w terminie wypożyczonych książek, audiobooków i filmów Biblioteka nalicza opłatę za każdy dzień przetrzymania ww. materiałów bibliotecznych w wysokości zgodnej z obowiązującym cennikiem.

§ 41. Użytkownik zobowiązany jest do pokrycia kosztów wysłanej mu korespondencji informującej o konieczności zwrotu materiałów bibliotecznych i dokonaniu naliczonej opłaty.

§ 42. Wysłaną przez Bibliotekę korespondencję, na podany przez Użytkownika adres, uważa się za doręczoną po upływie 14 dni od daty wysłania.

§ 43. Jeśli Użytkownik, mimo upomnienia, odmawia oddania materiałów bibliotecznych oraz uiszczenia w ciągu 14 dni od daty doręczenia należnych opłat, Biblioteka może dochodzić swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

§ 44. Przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz nieuregulowanie należnych opłat skutkuje zablokowaniem konta bibliotecznego i utratą prawa do korzystania z wszelkich usług Biblioteki, do czasu uregulowania zobowiązań.

§ 45. Wszelkie zobowiązania finansowe wobec Biblioteki, Użytkownik może wpłacić w dowolnej agencji lub na rachunek bankowy Biblioteki.

Rozdział 5

Poszanowanie materiałów bibliotecznych

§ 46. Użytkownik jest zobowiązany do poszanowania materiałów bibliotecznych i ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu zbiory od chwili wypożyczenia do ich zwrotu. W momencie wypożyczenia powinien zwrócić uwagę na ich stan, a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi. Braki stwierdzone przez bibliotekarza, a niezgłoszone przy wypożyczeniu obciążają Użytkownika.

§ 47. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiału bibliotecznego Użytkownik wpłaca odszkodowanie, które bibliotekarz ustala według bieżącej szacunkowej wartości nabycia.

§ 48. W razie zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia jednego z woluminów wypożyczonego wydawnictwa wielotomowego Użytkownik odpowiada jak za utratę całości wydawnictwa.

§ 49. Użytkownik może, za zgodą bibliotekarza, dostarczyć w miejsce zagubionych, zniszczonych lub uszkodzonych materiałów bibliotecznych, inne materiały biblioteczne o nie mniejszej wartości, przydatne Bibliotece.

Rozdział 6

Kaucje

§ 50. Użytkownik, który zamierza wypożyczać materiały biblioteczne, a nie posiada adresu zamieszkania na terenie powiatu bełchatowskiego, jest zobowiązany do wpłacenia zryczałtowanej kaucji w wysokości zgodnej z obowiązującym cennikiem. Wpłaty może dokonać w dowolnej agencji lub na rachunek bankowy Biblioteki. W przypadku wpłaty na rachunek bankowy, wypożyczenie materiałów bibliotecznych, będzie możliwe po zaksięgowaniu środków na rachunku bankowym Biblioteki.

§ 51. Użytkownik, który zamierza wypłacić kaucję, winien poinformować o tym agencję, w której chce dokonać wpłaty, co najmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem. Biblioteka wypłaca kaucję gotówką lub przelewem na rachunek bankowy Użytkownika wskazany we wniosku o zwrot kaucji.

§ 52. Wpłacona kaucja nie podlega oprocentowaniu.

§ 53. Kaucja przechodzi na rzecz Biblioteki:

- 1) po roku od zaprzestania wypożyczania materiałów bibliotecznych;
- 2) w przypadku zaliczenia jej na poczet zobowiązań Użytkownika wobec Biblioteki.

§ 54. Odpowiednie porozumienia zawarte pomiędzy Biblioteką a innymi podmiotami (np. szkołami) zwalniają Użytkownika z wpłaty kaucji.

Rozdział 7

Korzystanie ze stanowisk komputerowych

§ 55. Stanowiska komputerowe służą do pozyskiwania informacji z bibliotecznych baz danych i zasobów Internetu.

§ 56. Ze stanowiska komputerowego może korzystać Użytkownik, który ukończył 13 lat. Bibliotekarz odnotowuje rozpoczęcie i zakończenie pracy przy komputerze.

§ 57. Użytkownik powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera. Bibliotekarz nie ma obowiązku udzielania stałej pomocy.

§ 58. Użytkownik ma prawo korzystać, po uzyskaniu zgody bibliotekarza, z własnego sprzętu komputerowego (np. laptop, notebook, tablet, smartfon).

§ 59. Zabrania się kopiowania na dysk twardy komputera danych, aplikacji i stron dostępnych w Internecie.

§ 60. Zabrania się zmieniania konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na lokalnym dysku twardym oraz korzystania z przenośnych pamięci masowych.

§ 61. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie przez bibliotekarza, w dowolnym czasie, wykonywanych czynności. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad może nastąpić natychmiastowe przerwanie sesji Użytkownika.

§ 62. Osoba małoletnia może zostać pozbawiona dostępu do stanowiska komputerowego na żądanie opiekuna prawnego.

§ 63. Użytkownik ma prawo do wyszukiwania informacji z Internetu, wyłącznie przy pomocy przeglądarki zainstalowanej na dysku lokalnym komputera.

§ 64. Zabrania się otwierania stron internetowych zawierających informacje o charakterze pornograficznym, nawiązujące do przemocy, wulgarne, obrażające uczucia lub dobre obyczaje oraz korzystania z płatnych stron Internetu.

§ 65. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za szkody i nadużycia popełnione przy użyciu udostępnianego mu stanowiska komputerowego.

§ 66. Korzystanie z baz danych, zasobów sieci Internet oraz wszelkich usług informacyjnych, kserograficznych i bibliograficznych powinno odbywać się bez naruszenia przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Rozdział 8

Dane osobowe przetwarzane przez Bibliotekę

§ 67. Dane osobowe podlegają ochronie zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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).

§ 68. Administratorem danych osobowych jest Biblioteka, ul. Kościuszki 9, 97-400 Bełchatów.

§ 69. Kontakt z inspektorem ochrony danych pod adresem e-mail: inspektor@biblioteka.belchatow.pl.

§ 70. Biblioteka przetwarza dane osobowe w następujących celach: udostępniania i ochrony materiałów bibliotecznych, w tym dochodzenia roszczeń, statystycznych, zaspokajania i rozwijania potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych społeczeństwa oraz upowszechniania wiedzy i kultury (promocji czytelnictwa) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze) oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) (przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora). Podstawą prawną przetwarzania są ustawy o: bibliotekach, statystyce publicznej, organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz Kodeks cywilny.

§ 71. Dane kontaktowe (adres e-mail, nr telefonu) Biblioteka przetwarza w celu kontaktu i możliwości korzystania z usług świadczonych drogą elektroniczną na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę

na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów). W przypadku osoby małoletniej zgody udziela opiekun prawny. Podanie danych kontaktowych jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie tych danych w ww. celu.

§ 72. Podanie przez Użytkownika danych osobowych, za wyjątkiem telefonu kontaktowego i adresu e-mail jest dobrowolne, ale niezbędne do korzystania z usług Biblioteki. Wyrażenie zgody na przetwarzanie przez Bibliotekę danych kontaktowych (nr telefonu, adres e-mail) jest dobrowolne.

§ 73. Biblioteka może pobrać dane identyfikacyjne, dane identyfikacyjne opiekuna prawnego (w przypadku osoby małoletniej) oraz dane kontaktowe (adres zamieszkania) z rejestru PESEL.

§ 74. Odbiorcą danych osobowych Użytkownika Biblioteki może być podmiot uprawniony na podstawie przepisów prawa.

§ 75. Biblioteka udostępnia dane osobowe Użytkownika Biblioteki podmiotowi dostarczającemu i wspierającemu system komputerowy w celu obsługi Użytkownika, z którym Biblioteka podpisała umowę powierzenia danych.

§ 76. Dane osobowe Użytkownika, Biblioteka przechowuje przez okres niezbędny do realizacji celu, a po 5 latach od ostatniej aktywności to jest: np. zwrot, nieodebranie zamówionych lub zarezerwowanych materiałów bibliotecznych, aktualizacja karty zobowiązania, przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.

§ 77. Użytkownik Biblioteki ma prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, prawo do ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych (jeżeli są przetwarzane w powszechnie obowiązującym formacie elektronicznym, a podstawą przetwarzania jest zgoda).

§ 78. W każdej chwili Użytkownik ma prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w celu promocji czytelnictwa. Biblioteka przestanie przetwarzać dane osobowe w ww. celu, chyba że będzie w stanie wykazać, że w stosunku do tych danych istnieją dla Biblioteki ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec interesów, praw i wolności Użytkownika lub dane są dla Biblioteki niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

§ 79. Użytkownik ma prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych kontaktowych (adres e-mail, nr telefonu), w dowolnym momencie bez wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody. Cofnięcie zgody przez Użytkownika ograniczy zakres świadczonych przez Bibliotekę usług.

§ 80. Biblioteka może usunąć dane Użytkownika z bazy Użytkowników, jeśli nie posiada on zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 81. W przypadku wątpliwości związanych z przetwarzaniem danych osobowych, każdy Użytkownik może zwrócić się do Biblioteki z prośbą o udzielenie informacji. Niezależnie od powyższego, ma również prawo do złożenia skargi, w związku z przetwarzaniem danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Rozdział 10

Przepisy końcowe

§ 82. W razie naruszenia przez Użytkownika obowiązków wynikających z Regulaminu, kierownik agencji może skierować do Dyrektora wnioski o podjęcie decyzji o czasowym lub całkowitym pozbawieniu Użytkownika prawa do korzystania z materiałów i usług Biblioteki.

§ 83. Skargi i wnioski należy zgłaszać w sekretariacie Biblioteki.

§ 84. Rozstrzyganie kwestii szczególnych należy do kompetencji Dyrektora Biblioteki lub upoważnionej przez niego osoby.

§ 85. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają następujące przepisy: ustawa o bibliotekach oraz Kodeks cywilny.

§ 86. Niniejszy Regulamin zamieszcza się na tablicach informacyjnych we wszystkich agendach oraz na stronie internetowej biblioteki: www.biblioteka.belchatow.pl.

§ 87. Regulamin wprowadzony zarządzeniem nr 23/2024 Dyrektora Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Belchatowie z dnia 28 października 2024 r., wchodzi w życie z dniem 4 listopada 2024 roku.