Prawa i obowiązki czytelników określa
REGULAMIN MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W JÓZEFOWIE
wprowadzony zarządzeniem nr 1/2023 Dyrektora MBP w Józefowie
z dnia 24.01.2023r.

Regulamin korzystania z Miejskiej Biblioteki Publicznej w Józefowie

Regulamin Miejskiej Biblioteki Publicznej w Józefowie określa prawa i obowiązki Użytkowników korzystających z jej zbiorów i usług. Ilekroć w tekście mowa jest o Regulaminie oznacza to Regulamin Miejskiej Biblioteki Publicznej w Józefowie. Ilekroć w tekście mowa jest o Bibliotece oznacza to Miejską Bibliotekę Publiczną w Józefowie.

* I. PRAWO I WARUNKI KORZYSTANIA
1. Udostępnianie zbiorów i usług bibliotecznych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Józefowie jest ogólnie dostępne i odbywa się według zasad określonych niniejszym Regulaminem.
* II. WYPOŻYCZENIA
1. Korzystanie ze zbiorów Wypożyczalni jest bezpłatne.
2. Użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu oraz uwag i wskazówek dyżurnych bibliotekarzy.
3. Podstawą do korzystania ze zbiorów bibliotecznych jest posiadanie konta bibliotecznego.
4. Czytelnik, aby zapisać się do Biblioteki powinien: okazać aktualny dokument tożsamości ze zdjęciem, zawierający informację o numerze PESEL czytelnika. Przy zapisie obowiązują następujące czynności: okazanie dokumentu potwierdzającego dane osobowe, własnoręczne podpisanie karty zobowiązań.
5. Przy zapisie do Biblioteki zbierane są następujące dane czytelnika:
	1. imię i nazwisko,
	2. numer PESEL,
	3. adres zamieszkania, a jeżeli jest inny niż adres zamieszkania – również adres zameldowania,
	4. adres do korespondencji, jeżeli jest inny niż wskazany w pkt. c),
	5. adres e-mail, jeżeli czytelnik wyraża zgodę na nadsyłanie mu informacji o stanie jego konta czytelniczego,
	6. numer telefonu – jeżeli czytelnik wyraża zgodę,
	7. informację dla potrzeb statystyki o tym, czy czytelnik uczy się lub pracuje.
6. Osoby niepełnoletnie do ukończenia 13 roku życia mogą korzystać z materiałów i usług bibliotecznych wyłącznie za pisemną zgodą przedstawiciela ustawowego wyrażoną na karcie zobowiązań. Opiekunowie prawni podpisują (swoim imieniem i nazwiskiem) zobowiązanie
w imieniu niepełnoletniego czytelnika. Przedstawiciel ustawowy poręczający za osobę niepełnoletnią ponosi wszelką odpowiedzialność za działania i zobowiązania wobec Biblioteki.
7. Młodzież od 14 do 18 roku życia zapisywana jest na podstawie ważnej legitymacji szkolnej lub innego dowodu tożsamości ze zdjęciem.
8. Po zapisaniu się do Biblioteki czytelnik otrzymuje kartę biblioteczną wydawaną bezpłatnie. Opłata za zagubienie lub zniszczenie karty i wydanie kolejnej wynosi 2.00 zł.
9. Karty bibliotecznej nie wolno odstąpić innym osobom. Utratę karty bibliotecznej należy zgłosić do Biblioteki, celem jej zablokowania.
10. Czytelnik zobowiązany jest do okazywania karty bibliotecznej przy korzystaniu z usług w Bibliotece.
11. Osoby, które nie są stałymi mieszkańcami powiatu biłgorajskiego mają prawo do korzystania
z wypożyczalni, po wpłaceniu kaucji w wysokości 30.00 zł. Kaucja zabezpiecza roszczenia Biblioteki związane z przetrzymaniem lub nie zwróceniem książek.
12. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z wypożyczalni, nieodebrana kaucja nie podlega zwrotowi i jest wpłacana na konto Biblioteki.
13. Dane osobowe czytelnika przetwarzane są wyłącznie do celów statutowych, w tym do dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych oraz w celach statystycznych. Podlegają ochronie prawnej zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z 27.04.2016r.
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, zwane dalej RODO).
14. Administratorem danych osobowych użytkownika jest Miejska Biblioteka Publiczna w Józefowie, ul. Krótka 10, 23-460 Józefów. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych: iod@ejozefow.pl
15. Czytelnikowi przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych/danych osobowych, swego niepełnoletniego dziecka oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
16. Czytelnik zobowiązany jest do poinformowania Biblioteki o zmianie danych osobowych.
17. Na pisemny wniosek czytelnika Biblioteka usunie jego konto czytelnicze, o ile Czytelnik nie ma żadnych zobowiązań wobec Biblioteki. W tym celu wypełnia wniosek o usunięcie danych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
18. Po upływie 5 lat od zaprzestania korzystania z usług Biblioteki konto czytelnika zostanie zlikwidowane, a dane osobowe usunięte z bazy danych i kartoteki. Likwidacja konta następuje tylko wtedy, gdy czytelnik nie ma na koncie żadnych zaległości.
19. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje wynikłe z posługiwania się kartą biblioteczną przez osoby nieuprawnione, do momentu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.
20. W czasie, gdy w domu czytelnika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z Biblioteki.
21. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 10 książek. Książki wypożycza się na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc.
22. Bibliotekarz ma prawo:
	1. wydłużyć termin zwrotu, jeśli nie ma zapotrzebowania ze strony innych czytelników,
	2. w wyjątkowych przypadkach wyrazić zgodę na wypożyczenie większej ilości książek,
23. Czytelnik jest zobowiązany do szanowania książek będących własnością Biblioteki.
24. Nie zwrócenie w ustalonym terminie wypożyczonych książek powoduje:
	1. upomnienie telefoniczne, na piśmie lub pocztą elektroniczną
25. W razie zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych czytelnik jest zobowiązany:
	1. odkupić egzemplarz tego samego autora, tytułu i tego samego lub nowszego wydania,
	2. czytelnik może wyjątkowo za zgodą bibliotekarza, dostarczyć zamiast zagubionej lub zniszczonej książki, inną o podobnej wartości materialnej i czytelniczej przydatnej dla Biblioteki.
26. Bibliotekarz powinien na życzenie czytelnika, udzielić informacji dotyczących księgozbioru oraz pomóc w wyborze lektury.
27. Prolongaty książek można dokonać osobiście lub telefonicznie w Bibliotece, w której dokonano wypożyczenia (termin nie dłuższy niż 3 miesiące).
* III. Korzystanie z usługi zamawiania i rezerwowania zbiorów.
1. Czytelnik posiadający kartę biblioteczną może zamówić i zarezerwować maksymalnie 5 książek.
2. Zamawianie i rezerwowanie zbiorów, możliwe jest za pośrednictwem serwisu internetowego Primo [https://omnis-bilgorajski2.primo.exlibrisgroup.com/discovery/search?vid=48OMNIS\_BIL2:
BIL2\_1](https://omnis-bilgorajski2.primo.exlibrisgroup.com/discovery/search?vid=48OMNIS_BIL2:BIL2_1).
3. Do zalogowania się na konto w serwisie Primo niezbędny jest numer karty bibliotecznej oraz hasło które należy pobrać w bibliotece.
4. Książki rezerwowane przez czytelnika powinny być odebrane w ciągu 7 dni roboczych. Po tym okresie zamówienie zostanie anulowane.
5. Biblioteka zastrzega sobie prawo odwołania zamówienia i rezerwacji, z przyczyn na które nie ma wpływu.
* IV. Książka na telefon.
1. Biblioteka umożliwia mieszkańcom Józefowa korzystanie ze zbiorów poprzez usługę „Książka na telefon”.
2. Usługa realizowana jest w miarę możliwości technicznych i personalnych Biblioteki.
3. Z usługi „Książka na telefon” mogą korzystać osoby, które ze względu na stan zdrowia, wiek lub niepełnosprawność nie mają innej możliwości dotarcia do Biblioteki.
4. Materiały biblioteczne można zamawiać telefonicznie w Bibliotece dzwoniąc na nr telefonu 846 878 289 w godzinach otwarcia Biblioteki lub pisząc wiadomość na adres: mbp@ejozefow.pl
5. Usługa dostawy i odbioru zbiorów bibliotecznych jest bezpłatna.
6. Zbiory biblioteczne będą dostarczane do domów czytelników przez pracowników Biblioteki
w ustalonym z czytelnikiem terminie.
7. Czytelnik chcący skorzystać z usługi powinien:
	1. zgłosić telefonicznie takie zapotrzebowanie i dokonać zapisu z pomocą bibliotekarza,
	2. udostępnić dane osobowe niezbędne do wypełniania zobowiązania i aktywacji konta,
	3. poświadczyć je własnoręcznym podpisem, co jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu.
* V. POSZANOWANIE ZBIORÓW
1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania zbiorów będących własnością Biblioteki. Wszelkie uszkodzenia należy zgłaszać bibliotekarzowi przed wypożyczeniem.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia odpowiada czytelnik. W przypadku osób nieletnich odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.
3. W przypadku zagubienia lub zniszczenia dokumentu czytelnik jest zobowiązany w terminie do
1 miesiąca od dnia zgłoszenia tego faktu do zakupienia takiego samego dokumentu lub wpłaty odszkodowania w wysokości obowiązującej ceny rynkowej, lub dostarczenia innego dokumentu przydatnego Bibliotece, o wartości co najmniej równej wartości dokumentu zagubionego.
4. Stopień zużycia materiałów bibliotecznych nie ma wpływu na wysokość ustalonego odszkodowania.
5. Każdorazowo decyzję w tej sprawie podejmuje bibliotekarz obsługujący czytelników.
* VI. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW W CZYTELNI
1. Korzystając z czytelni należy okazać aktualną kartę biblioteczną i dokonać wpisu w zeszycie kwerend.
2. Ze zbiorów czytelni można korzystać na miejscu.
3. Czytelnik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek własny, do reprodukowania materiałów bibliotecznych, jedynie na terenie Biblioteki.
4. Czytelnik chwilowo opuszczający czytelnię lub po wykorzystaniu materiałów zobowiązany jest zwrócić wszystkie udostępnione materiały w wyznaczonym miejscu.
* VII. KORZYSTANIE Z KOMPUTERÓW I INTERNETU
1. Prawo do bezpłatnego korzystania z Czytelni Internetowej przysługuje każdemu posiadaczowi ważnej Karty Czytelnika Biblioteki w Józefowie lub po wpisaniu się do rejestru użytkowników Internetu.
2. Na wybranym stanowisku komputerowym w Czytelni Internetowej, można korzystać maksymalnie 1 godz. jeśli jest zainteresowanie ze strony innych użytkowników. Pracę na komputerze należy zakończyć wylogowaniem się ze swojego konta.
3. Dostęp do Internetu w Czytelni Internetowej służy przede wszystkim celom informacyjnym
i naukowym.
4. Użytkownik Czytelni Internetowej ma możliwość:
* pracy z programami pakietu MS Office (Word, Excel, Access, Power Point) – zainstalowanymi na stanowiskach komputerowych,
* pracy z własnymi materiałami zapisanymi na nośnikach danych,
* korzystania z darmowej wypożyczalni Academica,
* zapisywania wyników poszukiwań na własnych nośnikach danych.
1. Przed zakończeniem swojej sesji użytkownik komputera powinien zapisać potrzebne mu, wyszukane, pobrane i utworzone dane, na własnych nośnikach. Informacje niezapisane, bądź zapisane na twardym dysku zostaną wykasowane w chwili zamknięcia komputera. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za utratę niewłaściwie zapisanych danych.
2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez użytkownika w komputerze, a w szczególności za hasła, dane osobowe, dane poufne itp.
3. Zabronione jest wykorzystywanie Internetu udostępnianego w Bibliotece do popełniania czynów niezgodnych z prawem. Nie wolno przeglądać materiałów o treści obrażającej uczucia innych, prowadzić działalności komercyjnej, masowo rozsyłać treści o charakterze reklamowym (tzw. spamu).
4. Komputery w Czytelni Internetowej są monitorowane przez pracowników Biblioteki. W przypadku stwierdzenia, że użytkownik wykonuje czynności niepożądane, pracownik ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji internetowej.
5. W Czytelni Internetowej obowiązuje zakaz:
* wszelkich działań powodujących dewastację lub uszkodzenie sprzętu,
* wprowadzania jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu i konfiguracji systemów operacyjnych komputerów,
* łamania zabezpieczeń systemu,
* samowolnego usuwania usterek w działaniu oprogramowania systemowego i użytkowego oraz w działaniu urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk internetowych.
1. Użytkownik Czytelni Internetowej ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane przez niego w odległych lub lokalnych systemach komputerowych oraz za wszelkie innego rodzaju straty lub nadużycia, popełnione przy użyciu udostępnionego mu w Bibliotece połączenia z siecią.
2. Użytkownik Czytelni Internetowej ma obowiązek poinformować pracownika Biblioteki
o wszystkich uszkodzeniach sprzętu i systemu w momencie ich zauważenia. Wszelkie komunikaty o obecności wirusów prosimy natychmiast przekazywać pracownikowi Biblioteki.
3. Pracownik Biblioteki może odmówić wstępu do Czytelni Internetowej osobom, które niskim poziomem higieny lub zachowaniem odbiegają od ogólnie przyjętych norm.
4. W Czytelni Internetowej należy zachować ciszę.
5. Przy stanowiskach komputerowych nie wolno spożywać artykułów spożywczych.
6. Nieprzestrzeganie wyżej wymienionych zasad może prowadzić do pozbawienia użytkownika prawa do korzystania z Czytelni Internetowej. Na wniosek pracownika Biblioteki decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki lub osoba przez niego upoważniona.
7. Wszelkie uwagi oraz sugestie dotyczące działania sprzętu komputerowego lub oprogramowania zainstalowanego w Czytelni Internetowej prosimy zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi.
* VIII. ZASADY KORZYSTANIA Z BEZPRZEWODOWEGO DOSTĘPU DO INTERNETU
1. Warunkiem skorzystania z sieci bezprzewodowej jest okazanie karty bibliotecznej lub dokumentu tożsamości oraz wpisanie się do rejestru korzystania z bezprzewodowego dostępu do Internetu. Użytkownikowi przekazane zostaną dane do zalogowania się do sieci bezprzewodowej.
2. Dostęp do sieci bezprzewodowej jest bezpłatny.
3. Zasięg sieci bezprzewodowej obejmuje pomieszczenia Biblioteki.
4. Użytkownicy korzystać mogą z sieci w godzinach pracy Biblioteki.
5. Internet uruchamiany za pośrednictwem sieci bezprzewodowej powinien być wykorzystywany do celów związanych z edukacją, informacją i nauką.
6. Użytkownicy korzystający z sieci bezprzewodowej nie powinni m.in.:
	1. wykorzystywać dostępu do sieci internetowej w celach zarobkowych,
	2. powodować przeciążania sieci np. w wyniku ściągana dużych pakietów danych,
	3. korzystać z aplikacji p2p.
	4. wykorzystywać sieci do rozprzestrzeniania nielegalnych treści i informacji,
	5. uruchamiać programów służących rozrywce,
	6. podejmować jakichkolwiek działań mogących wpłynąć na wadliwe działanie urządzeń dostępowych i całej sieci informatycznej Biblioteki.
7. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody użytkownika związane
z korzystaniem z sieci bezprzewodowej powodowane np. awarią sieci informatycznej oraz za inne straty użytkownika jak uszkodzenia sprzętu i oprogramowania będącego jego własnością.
8. Biblioteka zastrzega sobie prawo do wprowadzania ograniczeń w dostępie do niektórych stron
i usług internetowych oraz w maksymalnej wielkości transmitowanych danych.
9. Bibliotekarze nie udzielają pomocy w zakresie konfiguracji i ustawień systemowych prywatnego sprzętu informatycznego użytkownika.
10. Biblioteka zastrzega sobie możliwość zmiany powyższych zasad udostępniania sieci bezprzewodowej.
* IX. Wypożyczalnia międzybiblioteczne.
1. Ze zbiorów innych Bibliotek może korzystać każdy, kto jest użytkownikiem Biblioteki w Józefowie
i ma uregulowane wobec niej wszelkie zobowiązania finansowe.
2. Zamawianie i realizacja wypożyczeń międzybibliotecznych odbywa się wyłącznie za pośrednictwem Czytelni. Warunkiem przyjęcia zamówienia jest potwierdzenie braku poszukiwanego dzieła w zbiorach Biblioteki oraz dokładne i czytelne wypełnienie rewersu. Podpisanie rewersu jest jednoznaczne z przyjęciem zasad niniejszego regulaminu.
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 danych dotyczących lokalizacji zamawianych materiałów bibliotecznych należy skorzystać ze źródeł i baz danych dostępnych w Bibliotece.
4. Jednorazowo można zamówić ilość tytułów zgodną z regulaminem wypożyczeń Biblioteki.
5. Materiały sprowadzone z innych bibliotek są dostępne wyłącznie w Czytelni przez okres 4 tygodni, chyba że Biblioteka wypożyczająca określi inny termin zwrotu. Prolongatę tego okresu należy zgłosić na 7 dni przed upływem terminu zwrotu.
6. Czytelnik, podpisując stosowne oświadczenie, ponosi koszty związane ze sprowadzeniem materiałów z innej Biblioteki. Koszty nadesłanych przez Biblioteki materiałów, innych niż oryginał, również obciążają czytelnika, mimo że nie były przez niego zamawiane.
7. Sprowadzenie i odesłanie materiałów bibliotecznych odbywa się poprzez Czytelnię.
8. Czas oczekiwania na realizację zamówienia wynosi od jednego tygodnia do jednego miesiąca i jest uzależniony od Biblioteki udostępniającej materiały biblioteczne. Wypożyczenia realizuje się przesyłkami poleconymi.
9. Czytelnik zostaje powiadomiony w ustalony wcześniej sposób przez Bibliotekę o nadejściu zamówionego dzieła i terminie jego zwrotu.
10. W wypadku uszkodzenia wypożyczonych materiałów czytelnik zobowiązany jest do przekazania rekompensaty na rzecz Biblioteki – właściciela w formie przez nią ustalonej.
11. Niestosowanie się do regulaminu wypożyczeń międzybibliotecznych może spowodować uniemożliwienie korzystania ze zbiorów Biblioteki.
12. W przypadku nieuregulowania zobowiązań finansowych Biblioteka dochodzi swych roszczeń na drodze prawnej.
* X. ZASADY UCZESTNICTWA W IMPREZACH
1. Przez imprezę rozumie się wykłady otwarte, szkolenia, zajęcia aktywizacyjne oraz wszelkie spotkania i kursy organizowane i/lub współorganizowane przez Bibliotekę.
2. Imprezy organizowane w Bibliotece są bezpłatne.
3. Zgłoszenia uczestnictwa należy dokonać w sposób podany w informacji o imprezie.
4. Liczba uczestników imprezy może być ograniczona i wtedy decyduje kolejność zgłoszeń.
5. Biblioteka zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w harmonogramie imprez, składzie kadry dydaktycznej oraz do zmian terminów imprez.
6. Biblioteka zastrzega sobie prawo do odwołania imprezy.
7. Informacja dotycząca odwołania imprezy umieszczana jest w miejscach do tego celu przeznaczonych w Bibliotece oraz na stronie internetowej www.mbpjozefow.naszabiblioteka.com.
8. Zabrania się uczestnikom rejestrowania dźwięku, fotografowania i filmowania imprez oraz rozpowszechniania materiałów dydaktycznych bez zgody Biblioteki i wykładowcy. Organizator oświadcza, że treści przekazane przez niego w trakcie imprezy mają charakter wyłącznie edukacyjny.
9. Biblioteka zastrzega sobie prawo utrwalania przebiegu imprezy w formie zapisu fotograficznego, filmowego oraz dźwiękowego w celach dokumentacyjnych, edukacyjnych i promocyjno-marketingowych.
* XI. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I WIZERUNKU UCZESTNIKA IMPREZY
1. Zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tj. z 2002 r. Dz.U.nr101, poz.926) Biblioteka nie przekazuje, nie sprzedaje i nie użycza zgromadzonych danych osobowych Użytkowników innym osobom lub instytucjom.
2. Osoby uczestniczące w imprezie wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Bibliotekę w celach związanych z uczestnictwem w imprezie.
3. Udział w imprezie oznacza wyrażenie przez Uczestnika zgody na nieodpłatne utrwalenie wizerunku, a także na jego rozpowszechnianie bez ograniczeń terytorialnych i czasowych,
w szczególności poprzez umieszczanie fotografii, filmów i nagrań dźwiękowych w celach dokumentacyjnych, edukacyjnych i promocyjno-marketingowych np. w serwisach internetowych, 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 działalność Biblioteki, a ich wykorzystywanie w innym kontekście nie jest dozwolone.
4. 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 jakiekolwiek roszczenia, w szczególności prawo do wynagrodzenia.
* XII. PRZEPISY PORZĄDKOWE
1. Skargi i wnioski należy zgłaszać w formie pisemnej do Dyrektora Biblioteki.
2. W Bibliotece obowiązuje całkowity zakaz palenia, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających, wprowadzania rowerów oraz zwierząt, oprócz psów przewodników.
3. Użytkownik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu, naruszający powszechnie obowiązujące normy zachowania, a w szczególności będący w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających, zachowujący się głośno i agresywnie oraz nie przestrzegający podstawowych zasad higieny może być czasowo, a w szczególnych wypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki.
4. Użytkownikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki, a od jego decyzji do właściwej jednostki administracyjnej Urzędu Miejskiego w Józefowie.
5. Dyrektor ma prawo zamknąć lub ograniczyć godziny pracy Biblioteki z powodu awarii, remontu, inwentaryzacji zbiorów lub z innych ważnych przyczyn.
6. Bieżące komunikaty adresowane do Użytkowników umieszczane są na stronie www.mbpjozefow.naszabiblioteka.com.
* XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE
1. Czytelnik ma możliwość sprawdzenia aktualności obowiązującego regulaminu w siedzibie Biblioteki lub na jej stronie internetowej www.mbpjozefow.naszabiblioteka.com.
2. Życzenia, skargi i wnioski czytelnik może składać osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem poczty, pocztą elektroniczną.
3. Rozstrzygnięcie problemów szczegółowych, nie uregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu należy do kompetencji Dyrektora Biblioteki.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego wprowadzenia.