REGULAMIN

korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Łomży

§ 1. Postanowienia ogólne

1) Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki jest bezpłatne. Czytelnik uiszcza jednak opłaty za usługi specjalne określone w obowiązującym Cenniku opłat i kar wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora Biblioteki.
2) Biblioteka udostępnia zbiory:
   a) na zewnątrz, udostępniane w wypożyczalni,
   b) na miejscu w czytelni (udostępnianie prezencyjne),
   c) w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
3) Usługi realizowane na terenie Biblioteki:
   a) udostępnianie Internetu,
   b) usługi reprograficzne,
   c) usługi informacyjno-bibliograficzne.
4) W Bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu i spożywania posiłków, a dodatkowo w pomieszczeniach Czytelni cisza oraz zakaz używania telefonów komórkowych.
5) Wierzchnie okrycia, parasole oraz torby, czytelnik pozostawia w wyznaczonym do tego celu miejscu.
6) Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione pieniądze, dokumenty i inne rzeczy osobiste.
7) Bieżące komunikaty adresowane do czytelników są umieszczane na stronie www.mbp-lomza.pl oraz na tablicach ogłoszeń odpowiednich agend Biblioteki.
8) Z Biblioteki nie mogą korzystać osoby nietrzeźwe oraz odbiegające swoim zachowaniem od społecznie przyjętych norm.

§ 2. Warunki korzystania ze zbiorów Biblioteki

1) Biblioteka jest instytucją ogólnodostępną, jednakże ze względu na profil gromadzonych zbiorów, z Oddziału dla Dzieci mogą korzystać dzieci i młodzież do ukończenia 14 roku życia natomiast z Czytelni i Wypożyczalni dla Dorosłych pozostali użytkownicy.
2) Niezbędnym warunkiem korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki jest posiadanie aktualnej karty bibliotecznej, którą należy okazać dyżurującemu bibliotekarzowi podczas każdorazowych odwiedzin.

Procedura zapisu

1) W celu dokonania zapisu czytelnik zobowiązany jest:
   a) okazać aktualny dokument tożsamości lub inny dokument ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość, zawierający wskazanie adresu zamieszkania. W przypadku braku dokumentu potwierdzającego adres zamieszkania, czytelnik zobowiązany jest wskazać adres zamieszkania w pisemnym oświadczeniu,
   b) potwierdzić własnoręcznym podpisem prawdziwość wpisanych danych na karcie zapisu,
   c) zapoznać się z regulaminem Biblioteki i podpisem zobowiązać się do jego przestrzegania. Złożenie podpisu oznacza przyjęcie odpowiedzialności za stan i terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz wyrażenie zgody na wykorzystanie danych osobowych czytelnika do ich przetwarzania przez bibliotekę w ramach posiadanych uprawnień.
2) Karty zapisu czytelników do lat 14 muszą być potwierdzone podpisem rodziców lub opiekunów prawnych.
3) Osoby niewidome i niedowidzące w celu korzystania z urządzeń do odtwarzania książek elektronicznych, zobowiązane są do okazania legitymacji PZN lub zaświadczenia lekarskiego, potwierdzającego trudności z czytaniem zwykłego druku.
4) Administratorem danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Łomży.

5) Dane osobowe podlegają ochronie prawnej. Czytelnikowi przysługuje prawo do wglądu i ich poprawienia. Dane są gromadzone i przetwarzane jedynie do czasu korzystania przez czytelnika z usług Biblioteki.
6) Czytelnik zobowiązany jest do informowania Biblioteki o każdorazowej zmianie danych osobowych i adresowych.
7) Osoba nie posiadająca stałego adresu zameldowania zobowiązana jest złożyć pisemne oświadczenie o adresie zamieszkania lub adresie do korespondencji.
8) Bibliotekarz może odmówić zapisu czytelnika zalegającego ze zwrotem materiałów wypożyczonych w innej placówce MBP.
9) Otrzymanie karty bibliotecznej upoważnia jej użytkownika do korzystania ze zbiorów i usług we wszystkich agendach udostępniania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Łomży.
10) Wydanie pierwszej karty bibliotecznej jest nieodpłatne. W przypadku zagubienia lub zniszczenia karty czytelnik otrzymuje jej duplikat, za który uiszcza opłatę w wysokości określonej w załączniku nr 1.
11) Udostępnienie karty bibliotecznej innej osobie jest równoznaczne z wzięciem przez właściciela odpowiedzialności za wypożyczone na nią materiały.
12) Przedłużenie ważności karty bibliotecznej następuje każdego roku po wcześniejszej aktualizacji weryfikacji danych osobowych czytelnika.

§ 3. Wypożyczanie zbiorów na zewnątrz

1) W każdej placówce udostępniania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Łomży można wypożyczyć **6** dowolnych egzemplarzy zbiorów (z wyjątkiem udostępnianych wyłącznie na miejscu), przy czym całkowita liczba wypożyczeń we wszystkich placówkach udostępniania nie może przekroczyć **25** egzemplarzy.
2) W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zwiększyć liczbę wypożyczonych zbiorów.
3) Zbiory biblioteczne można wypożyczyć na okres 30 dni.
4) Wypożyczone materiały należy zwracać w agendzie ich wcześniejszego wypożyczenia, a zwrot tych materiałów jest każdorazowo odnotowywany na osobistym koncie czytelnika.
5) Istnieje możliwość prolongowania terminu zwrotu książki lub zbiorów specjalnych, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników. Można dokonać tego telefonicznie, drogą elektroniczną lub podczas osobistej wizyty w wypożyczalni.
6) Termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych można prolongować dwukrotnie, maksymalnie po 30 dni, w agendzie, w której wypożyczono materiały, najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu książek. Czytelnik poprzez swoje konto czytelnicze może dokonać przedłużenia terminu zwrotu, jednak nie później niż w przeddzień terminu zwrotu wypożyczonych książek.
7) W szczególnych sytuacjach Biblioteka może żądać zwrotu książek przed ustalonym terminem.
8) Na prośbę czytelnika istnieje możliwość zarezerwowania książek aktualnie wypożyczonych przez innych użytkowników. O dostępności książki będzie on powiadomiony telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
9) Zamówione materiały biblioteczne/ książki można odebrać w ciągu 3 dni roboczych. Po tym terminie zamówienie traci ważność.
10) Czytelnik wypożyczający Czytaka wypełnia stosowne oświadczenie potwierdzające jego tożsamość oraz stan udostępnianego urządzenia.
11) Jednorazowo można wypożyczyć (wgrać do Czytaka) 5 książek. Czytelnik jest zobowiązany zwrócić urządzenie w ciągu 30 dni od jego wypożyczenia.
12) W sytuacjach szczególnych, na prośbę czytelnika (osoby starsze oraz mające problemy z poruszaniem się) zbiory biblioteczne mogą być nieodpłatnie dostarczane do domu.
13) Bibliotekarz pomaga w wyborze materiałów do wypożyczenia czytelnikom potrzebującym takiej pomocy.

Kaucje

1) Od czytelników zamieszkałych poza terenem powiatu łomżyńskiego pobierana jest kaucja, poświadczona wystawieniem stosownego pokwitowania. Wysokość kaucji określona jest w załączniku nr 1.
2) Czytelnik, od którego pobrano kaucję w roku poprzednim, zobowiązany jest dokonać uzupełniającej wpłaty do wysokości obowiązującej w danym roku.
3) Użytkownik, który zwrócił książki i nie zamierza korzystać z wypożyczalni, ma prawo odebrać w całości uprzednio wpłaconą kaucję. Powinien on jednak o tym fakcie poinformować Bibliotekę nie później niż trzy dni przed planowanym odebraniem kaucji.
4) Po upływie 6 miesięcy od zaprzestania korzystania z wypożyczalni, nie odebrana kaucja zasila budżet Biblioteki.

Przetrzymywanie książek

1) Za przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów Biblioteka pobiera opłaty zgodnie z obowiązującym Cennikiem opłat i kar - załącznik nr 1.
2) Czytelnicy, którzy udostępnili Bibliotece adres swojej poczty elektronicznej otrzymują wygenerowane przez system biblioteczny przypomnienie o terminie i konieczności zwrotu wypożyczonych materiałów. Pozostałym dłużnikom upomnienia wysyłane są na adres zamieszkania korespondencyjny.
3) Czytelnik, do którego Biblioteka wysłała upomnienie w sprawie zwrotu materiałów bibliotecznych, pokrywa koszty wszystkich upomnień. Na kwoty wpłacone z tytułu upomnień i przetrzymywania materiałów bibliotecznych bibliotekarz wydaje pokwitowanie.
4) Jeżeli Czytelnik, mimo upomnień wysłanych przez Bibliotekę odmawia zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych lub uiszczenia należnych opłat, Miejska Biblioteka Publiczna w Łomży dochodzi swych praw i roszczeń zgodnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 4. Udostępnianie zbiorów w czytelni

1) W czytelni korzystać można z książek, czasopism oraz materiałów własnych, które należy zgłosić u dyżurnego bibliotekarza.
2) Z prasy bieżącej czytelnik korzysta samodzielnie. Książki i czasopisma archiwalne należy zamawiać u pracownika czytelni, podając dane bibliograficzne spisane z katalogu. W przypadku książki są to: autor, tytuł oraz lokalizacja wraz z numerem inwentarzowym. Zamawiając czasopismo czytelnik podaje: tytuł, rok wydania i numer periodyku.
3) Książek i czasopism nie wolno wynosić poza teren czytelni bez zgody bibliotekarza.
4) Materiały biblioteczne z magazynu dostarczane są do 15 minut przed zamknięciem czytelni.
5) Przed opuszczeniem czytelni, użytkownik zwraca udostępnione materiały.
6) Korzystający ze zbiorów ma obowiązek wpisać się do zeszytu odwiedzin. Postanowienie to nie narusza *Ustawy o ochronie danych osobowych*, a wpis służy wyłącznie do realizacji statystycznych i statutowych celów Biblioteki.
7) Czytelnik może wypożyczyć ze zbiorów czytelni do domu maksymalnie 3 czasopisma (oprócz czasopism regionalnych i oprawnych), a także do 3 książek (z wyjątkiem albumów, atlasów, wydawnictw słownikowo-encyklopedycznych i regionalnych oraz innych publikacji z różnych względów szczególnie cennych dla Biblioteki) na następujących zasadach:
   a) wypożyczenie nastąpić może nie wcześniej niż na pół godziny przed zamknięciem, zaś zwrot następnego dnia tuż po otwarciu czytelni,
   b) wypożyczenie następuje po wypełnieniu przez czytelnika rewersu i wpłaceniu kaucji zgodnie z obowiązującym Cennikiem opłat i kar - załącznik nr 1.
   Wpłata kaucji zostaje potwierdzona stosownym pokwitowaniem i z chwilą zwrotu wypożyczonych materiałów podlega w całości zwrotowi,
   c) o wypożyczeniu materiałów z czytelni do domu i wysokości kaucji decyduje dyżurny bibliotekarz,

d) za każdy dzień zwłoki w zwrocie wypożyczonych poza teren czytelni materiałów pobierana jest opłata karna w wysokości określonej w załączniku nr 1,
e) czytelnik nieprzestrzegający terminu zwrotu wypożyczonych publikacji, traci prawo korzystania z tej formy wypożyczeń.

§ 5. Wypożyczanie międzybiblioteczne

Sprowadzanie materiałów z innych bibliotek (dla czytelników)

1) Biblioteka na zamówienie czytelników sprowadza z innych placówek bibliotecznych książki i dokumenty wtórne (ksero, skany) artykułów z gazet i czasopism, których nie posiada w swoich zbiorach oraz w zasobach cyfrowych.
2) Umożliwia dostęp do pełnotekstowych treści publikacji naukowych, znajdujących się zasobach Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych „Academica". Zasoby objęte ochroną praw autorskich, dostępne są jedynie z wydzielonego stanowiska komputerowego w Czytelni Biblioteki przy ul. Długiej 13.
3) Prawo składania zamówień międzybibliotecznych mają czytelnicy Miejskiej Biblioteki Publicznej w Łomży, mający uregulowane wszelkie zobowiązania wobec tej placówki.
4) Zamówienie powinno zawierać imię i nazwisko oraz dane kontaktowe czytelnika, a także zweryfikowane elementy opisu bibliograficznego zamawianej publikacji. Przy zamawianiu książki czytelnik podaje: nazwisko i imię autora, tytuł, miejsce i rok wydania książki. Zamawiając kserokopię lub skany artykułu należy podać: nazwisko i imię autora oraz tytuł i strony, na których został zamieszczony artykuł, a także tytuł, rok wydania i numer czasopisma.
5) Zamówienie powinno być złożone w formie pisemnej, osobiście w Czytelni przy ulicy Długiej 13, telefonicznie lub przesłane pocztą elektroniczną.
6) Usługa wypożyczeń międzybibliotecznych jest bezpłatna. Czytelnik może być obciążony jedynie kosztami poniesionymi przez bibliotekę realizującą zamówienie międzybiblioteczne według dołączonej faktury obciążeniowej (np. koszty usługi, koszty przesyłki). Każdorazowo przed realizacją zamówienia, czytelnik jest informowany o ewentualnych kosztach. Warunkiem realizacji takiego zamówienia jest zgoda czytelnika na pokrycie ww. opłat.
7) Sprowadzane z innych bibliotek książki udostępniane są wyłącznie w Czytelni Głównej. Okres realizacji zamówienia wynosi do 4 tygodni.
8) Po otrzymaniu zamówionych materiałów, czytelnik jest niezwłocznie informowany telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
9) Czas korzystania z zamówionych książek określany jest przez Bibliotekę udostępniającą swoje zbiory i wynosi do 4 tygodni. W przypadkach szczególnych Biblioteka może wystąpić o prolongatę tego terminu.
10) Czytelnik, który nie zgłosi się po zamówione materiały, może zostać pozbawiony korzystania z tej formy wypożyczeń.

Wypożyczenia zbiorów własnych (dla innych bibliotek)

1) Biblioteka udostępnia swoje zbiory innym bibliotekom krajowym. Wypożyczenia obejmują księgozbiór zgromadzony w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Łomży i jej agendach.
2) Nie wypożycza się:
   a) książek wydanych przed 1945 r.,
   b) wydawnictw słownikowo-encyklopedycznych, albumów i atlasów,
   c) zbiorów specjalnych,
   d) publikacji regionalnych w jednym egzemplarzu,
   e) gazet i czasopism,
   f) dzieł w złym stanie zachowania.

3) W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych, wykonywane są też kopie (ksero, skany) artykułów z gazet i czasopism lub części książek, w granicach określonych w *Ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych.* Usługi reprograficzne w ilości powyżej 10 odbitek są odpłatne, zgodnie z obowiązującym w Bibliotece cennikiem opłat. Biblioteka składająca zamówienie, zobowiązuje się jednocześnie do pokrycia tych kosztów.
4) Zamówienia na materiały biblioteczne powinny być składane na tradycyjnych rewersach prawidłowo wypełnionych, zawierających dane bibliograficzne zamawianych publikacji opatrzonych pieczęcią biblioteki i podpisem osoby odpowiedzialnej, wysłanych na adres Biblioteki, z dopiskiem „wypożyczenia międzybiblioteczne" lub wysłane pocztą elektroniczną na adres osoby odpowiedzialnej za tą formę wypożyczeń w MBP w Łomży. Wypożyczone materiały mogą być udostępniane wyłącznie w czytelni biblioteki zamawiającej.
5) Biblioteka wypożycza materiały biblioteczne na okres do 4 tygodni. Prolongatę tego okresu należy zgłosić przed upływem terminu zwrotu. Niezwrócenie wypożyczonych książek w wyznaczonym terminie uniemożliwi dalsze korzystanie z zasobów Biblioteki. Miejska Biblioteka Publiczna pokrywa koszty przesyłki pocztowej do Biblioteki zamawiającej, natomiast koszty odesłania tych materiałów ponosi Biblioteka wypożyczająca.
6) W przypadku zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonych materiałów, Biblioteka zamawiająca zobowiązana jest do odkupienia tożsamej publikacji lub uiszczenia opłaty karnej w wysokości ustalonej w cenniku opłat.

§ 6. Korzystanie ze stanowiska komputerowego i Internetu

1) Stanowisko komputerowe służy do samodzielnego poszukiwania informacji w celach naukowych, informacyjnych i edukacyjnych.
2) Na stanowisku komputerowym można korzystać z:
   a) zasobów sieci Internet,
   b) katalogów bibliotecznych,
   c) baz tworzonych w Bibliotece i abonowanych przez Bibliotekę,
   d) programów multimedialnych znajdujących się w Bibliotece.
3) Prawo do korzystania ze stanowiska komputerowego mają wszyscy czytelnicy posiadający kartę biblioteczną.
4) Korzystanie ze stanowiska komputerowego jest bezpłatne.
5) Udostępnienie stanowiska komputerowego następuje po:
   a) zapoznaniu się z niniejszym regulaminem,
   b) dokonaniu wpisu (imię, nazwisko, zawód, rodzaj poszukiwanej informacji) w zeszycie odwiedzin. Wpis jest jednocześnie zobowiązaniem Czytelnika do przestrzegania regulaminu.
6) Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania sprzętu komputerowego.
7) Obowiązkiem czytelnika jest zgłaszanie dostrzeżonych uszkodzeń sprzętu komputerowego, nośników informacji i oprogramowania.
8) Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innego oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na dysku komputera.
9) Użytkownicy, po uzyskaniu zgody bibliotekarza, mogą korzystać z własnego sprzętu komputerowego poprzez bezpośrednie podłączenie go do źródła prądu, gniazda internetowego lub skorzystanie z Internetu bezprzewodowego.
10) Zabrania się używania Internetu do prowadzenia działalności komercyjnej oraz wykonywania czynności niezgodnych z obowiązującym prawem, w tym naruszających prawa autorskie twórców.
11) Zabrania się otwierania stron internetowych zawierających treści o charakterze pornograficznym, wulgarnym, rasistowskim, propagujących przemoc i terroryzm, rażących uczucia innych lub dobre obyczaje.
12) Czytelnikowi nie wolno korzystać z własnych nośników informacji bez wcześniejszego zgłoszenia tego faktu bibliotekarzowi.

13) Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 1 godzinę. W przypadku braku osób zainteresowanych pracą przy komputerze czas ten może być wydłużony.
14) Istnieje możliwość rezerwacji stanowiska komputerowego.
15) Przy stanowisku komputerowym mogą znajdować się maksymalnie 2 osoby, pracujące w ciszy i nie zakłócające rytmu pracy biblioteki.

16) Wyszukiwane informacje i dane mogą być wydrukowane lub zapisane na zewnętrznym nośniku informacji (np. płyta CD/DVD, pendrive). Czytelnik ponosi koszt wydruku określony w załączniku nr 1.
17) Dyżurujący bibliotekarz ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez czytelnika przy komputerze oraz zawartość otwieranych stron internetowych.
18) Dyżurujący bibliotekarz może na życzenie czytelnika udzielić instrukcji dotyczących wyszukiwania informacji oraz pomóc w obsłudze komputera, jeśli aktualnie dysponuje czasem, nie ma jednak takiego obowiązku.

§ 7. Usługi reprograficzne

1) Użytkownik ma prawo do odpłatnego wykonania kopii reprograficznych z wykorzystywanych materiałów bibliotecznych poprzez:
   a) kserowanie,
   b) skanowanie,
   c) wykonywanie wydruków z Internetu.
2) Wydruki z Internetu wykonywane są przez czytelnika, który ponosi koszty wszystkich wykonanych przez siebie kopii.
3) Kopiowanie i skanowanie fragmentów tekstu książek i czasopism jest wykonywane przez uprawnionego pracownika Biblioteki według zasad określonych w *Ustawie z dn. 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych* (Dz. U. z 1994 r. nr 24, poz. 83 z późn. zmianami).
4) Usługa reprograficzna jest ewidencjonowana i potwierdzona własnoręcznym podpisem użytkownika. O możliwości wykonania kopii każdorazowo decyduje dyżurujący bibliotekarz.
5) Nie wykonuje się kopii reprograficznych:
   a) publikacji chronionych prawem autorskim,
   b) materiałów bibliotecznych w złym stanie zachowania,
   c) druków rzadkich, cennych i szczególnie chronionych,
   d) do celów komercyjnych.
6) Za wiedzą i zgodą bibliotekarza czytelnik może wykonywać zdjęcia fragmentów publikacji własnym aparatem cyfrowym. Czynność ta nie może zakłócać warunków pracy innym użytkownikom.
7) Ceny usług reprograficznych określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 8. Usługi informacyjno-bibliograficzne

1) Bibliotekarze pracujący przy obsłudze czytelników udzielają informacji dotyczących posiadanych zbiorów, doboru literatury na określony temat, sposobu korzystania z katalogów oraz innych materiałów znajdujących się w Bibliotece.
2) Usługi te są realizowane w oparciu o warsztat informacyjny, na który składają się zbiory drukowane (np. bibliografie, informatory) oraz elektroniczne źródła informacji (np. bazy danych, katalogi).
3) Informacje bibliograficzne, katalogowe i rzeczowe o charakterze ogólnym udzielane są bezpośrednio przez pracowników czytelni i wypożyczalni natomiast informacji szczegółowych i specjalistycznych udzielają pracownicy Działu Informacyjno-Bibliograficznego.
4) Udzielane są także odpowiedzi na kwerendy czytelników skierowane do Biblioteki drogą telefoniczną i pocztą elektroniczną.

§ 9. Poszanowanie zbiorów i mienia Biblioteki

1) Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów bibliotecznych, sprzętu komputerowego i innego mienia będącego własnością Biblioteki.
2) Użytkownik powinien zwrócić uwagę na stan zbiorów i sprzętu w chwili ich udostępnienia. Zauważone uszkodzenia winien zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi.
3) Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wynikłe z zagubienia lub uszkodzenia książki, czasopisma lub innych zbiorów bibliotecznych i zobowiązany jest do uiszczenia odszkodowania w wysokości określonej w załączniku do powyższego regulaminu.
4) Za zgodą kierownika placówki lub działu, czytelnik może w zamian za zagubioną, zniszczoną lub uszkodzoną książkę dostarczyć inną, adekwatną i przydatną Bibliotece publikację o wartości nie mniejszej od wyżej wymienionej.
5) Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu komputerowego, nośników informacji, oprogramowania oraz innych przedmiotów znajdujących się w Bibliotece. Wysokość odszkodowania określa dyrektor Biblioteki, w zależności od stopnia zniszczenia.
6) Czytelnik nie nabywa prawa własności do uszkodzonego przez siebie materiału lub sprzętu bibliotecznego.
7) W przypadku osób niepełnoletnich odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.
8) Biblioteka może dochodzić roszczeń na drodze sądowej wobec czytelnika który, mimo wysłanego monitu, nie wywiąże się z finansowego zadośćuczynienia.

§ 10. Przepisy końcowe

1) Czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2) Użytkownik nie przestrzegający ustaleń zawartych w regulaminie, może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa korzystania z jej zbiorów i usług. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki na wniosek kierownika filii lub agendy.
3) W sprawach nie uregulowanych powyższym regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor MBP.
4) Regulamin wchodzi w życie z dniem **11 stycznia 2021 roku** i tym samym tracą moc wcześniejsze uregulowania.

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Łomży
Teresa Fromelc-Pawelczyk