

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

BIBLIOTEKI AKADEMII PIOTRKOWSKIEJ W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w Regulaminie udostępniania zbiorów Biblioteki Akademii Piotrkowskiej w Piotrkowie Trybunalskim mowa jest o:

- 1) „Akademii” – należy przez to rozumieć Akademię Piotrkowską w Piotrkowie Trybunalskim;
- 2) „Bibliotece” – należy przez to rozumieć Bibliotekę Akademii Piotrkowskiej w Piotrkowie Trybunalskim;
- 3) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin udostępniania zbiorów Biblioteki Akademii Piotrkowskiej w Piotrkowie Trybunalskim.

2. Regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki ustala reguły korzystania ze zbiorów oraz szczegółowe sposoby udostępniania zbiorów.

3. Zbiory biblioteki, infrastruktura informatyczna oraz wyposażenie techniczne są własnością Akademii – wymagają poszanowania przez wszystkich użytkowników.

4. Korzystający ze zbiorów Biblioteki ponoszą odpowiedzialność materialną za stan powierzonych im dokumentów, a w szczególności za wszelkie uszkodzenia nieujawnione w chwili odbioru, a stwierdzone przy zwrocie.

5. Godziny udostępniania zbiorów podane są do ogólnej wiadomości na stronie WWW Biblioteki.

6. Dyrektor Biblioteki zastrzega sobie prawo do zmiany godzin udostępniania zbiorów. Każdorazowa zmiana godzin pracy poprzedzana jest osobnym zawiadomieniem Czytelników w formie pisemnego ogłoszenia oraz informacją na stronach internetowych Biblioteki.

7. Zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki, określone niniejszym Regulaminem w jednakowym stopniu obowiązują wszystkich użytkowników.

8. Sprawy nieobjęte niniejszym Regulaminem rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.

§ 2

1. Naruszenie postanowień Regulaminu skutkuje:

- 1) czasowym pozbawieniem uprawnień do korzystania z Biblioteki,
 - 2) stałym pozbawieniem uprawnień do korzystania z Biblioteki.
2. Decyzję o zastosowaniu sankcji, o których mowa w §2 ust. 1, podejmuje Dyrektor Biblioteki.

II. UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW

§ 3

Prawo do wypożyczania zbiorów na zewnątrz, jak również do korzystania z nich na miejscu w Czytelni posiadają:

- 1) pracownicy Akademii;
- 2) studenci Akademii;
- 3) słuchacze studiów podyplomowych organizowanych przez Akademię, po dostarczeniu potwierdzenia uczestnictwa;
- 4) osoby przygotowujące rozprawę doktorską pod kierunkiem pracownika naukowego Akademii, po łącznym spełnieniu następujących warunków: pisemnym poręczeniu promotora, uzyskaniu zgody Dyrektora Biblioteki, wpłaceniu kaucji;
- 5) emeryci i renciści, których ostatnim miejscem pracy była Akademia;
- 6) biblioteki - w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 7) osoby nie związane z Akademią, po uzyskaniu indywidualnej zgody Dyrektora Biblioteki i wpłaceniu kaucji bibliotecznej. Wysokość kaucji określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

Osoby nie wymienione w § 3 mogą korzystać ze zbiorów Biblioteki wyłącznie na miejscu w Czytelni, po okazaniu dokumentu stwierdzającego tożsamość Czytelnika.

§ 5

1. Korzystanie ze zbiorów i informacji, w tym założenie konta bibliotecznego jest bezpłatne dla Czytelników wymienionych w § 3 pkt 1, 2, 3, 4, 5, 7.
2. Od wszystkich grup Czytelników pobiera się opłaty za:
 - 1) nieterminowy zwrot książek;
 - 2) zagubienie i zniszczenie materiałów bibliotecznych;
 - 3) wydruki komputerowe.

3. Wysokość opłat określa Załączniki nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Biblioteka zastrzega sobie zmianę wysokości pobieranych opłat.

§ 6

1. Dokumentem uprawniającym osoby wymienione w § 3 pkt 1,2,3,4,5,7 do korzystania ze zbiorów Biblioteki jest karta biblioteczna, legitymacja studencka lub elektroniczny numer

karty bibliotecznej wyświetlanej na osobistym urządzeniu mobilnym Czytelnika (telefon, smartfon). Wszystkie wymienione są dokumentami równorzędnymi.

2. Elektroniczny numer karty Czytelnik otrzymuje po zalogowaniu się na własne konto w katalogu SOWA OPAC Biblioteki Akademii Piotrkowskiej i w aplikacji SOWA MOBI.

3. W przypadku legitymacji studenckiej jej numer jest jednocześnie numerem konta bibliotecznego.

4. Korzystający ze zbiorów Biblioteki są zobowiązani do każdorazowego okazania karty bibliotecznej lub legitymacji studenckiej lub elektronicznego numeru karty bibliotecznej na urządzeniu mobilnym.

5. Wszystkie operacje wykonane za pomocą karty bibliotecznej, legitymacji studenckiej lub elektronicznego numeru karty bibliotecznej obciążają jej właściciela w całości.

6. Wszelkie zmiany danych personalnych należy obowiązkowo zgłaszać w Wypożyczalni. Skutki niepowiadomienia obciążają w całości Czytelnika.

7. Przed dopuszczeniem do egzaminu dyplomowego oraz w przypadku odejścia z Uczelni, studenci są zobowiązani potwierdzić uregulowanie wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki poprzez podstemplowanie karty obiegowej w Wypożyczalni i Czytelni, co jest równoznaczne z utratą prawa do korzystania z wypożyczeń na zewnątrz.

8. Pracownicy rozwiązujący stosunek pracy z Akademią obowiązani są do rozliczenia się z Biblioteką.

Pracownicy przechodzący na emeryturę i rentę zachowują prawo do korzystania z usług Biblioteki zgodnie z § 3 pkt 5.

9. Po ostatecznym rozliczeniu Czytelnika z Biblioteką, dane Czytelnika są usuwane z systemu i kartoteki papierowej.

III. SZCZEGÓŁOWE SPOSOBY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

§ 7

Biblioteka udostępnia zbiory:

- 1) poprzez wypożyczenia na zewnątrz w Wypożyczalni;
- 2) na miejscu w Czytelni;
- 3) w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 8

Warunki otrzymania uprawnień do wypożyczania na zewnątrz:

1. Czytelnicy wymienieni w § 3 pkt 1,2,3,4,5,7 Regulaminu dokonują zapisu w Wypożyczalni.
2. Konto biblioteczne Czytelnika zakładane jest po okazaniu dowodu osobistego lub paszportu oraz:
 - 1) aktualnej legitymacji studenckiej – studenci Akademii;
 - 2) dokumentu potwierdzającego zatrudnienie w Akademii lub aktualnej legitymacji służbowej - pracownicy Akademii, emeryci i renciści;
 - 3) zaświadczenia z właściwego Dziekanatu - dla słuchaczy studiów podyplomowych;
 - 4) pisemnego zaświadczenia od promotora, który jest etatowym pracownikiem Akademii - dla doktorantów z otwartym przewodem doktorskim.
3. Biblioteka umożliwia zdalne założenie konta w systemie bibliotecznym, które uprawnia do rezerwacji i zamówień zbiorów. Wypożyczenie zbiorów może nastąpić dopiero po osobistym potwierdzeniu elektronicznej rejestracji w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od momentu zarejestrowania konta. Po tym czasie nastąpi likwidacja konta.
4. Każdy Czytelnik po utworzeniu konta bibliotecznego zobowiązany jest do sprawdzania stanu swojego konta oraz terminów zwrotu książek. W przypadku wystąpienia niezgodności, Czytelnik jest zobowiązany do jak najszybszego wyjaśnienia wątpliwości w Bibliotece.
5. Czytelnicy korzystający z Wypożyczalni zobowiązani są do każdorazowego okazania karty bibliotecznej, legitymacji studenckiej lub elektronicznego numeru karty bibliotecznej wyświetlanej na osobistym urządzeniu mobilnym Czytelnika, a także do przestrzegania Regulaminu obowiązującego w Bibliotece. Zobowiązanie powstaje wraz z podpisaniem deklaracji określonej w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Dane osobowe Czytelników wykorzystywane są wyłącznie w sprawach związanych z pracą Biblioteki.

Wypis

§ 9

1. Pracownicy i studenci odchodzący z Uczelni oraz absolwenci zobowiązani są do zwrotu

książek i uregulowania wszelkich należności pieniężnych. Osoby te obowiązane są uzyskać potwierdzenie rozliczenia z Biblioteką na karcie obiegowej.

2. Przy wypisie należy okazać:

- 1) studenci – dowód osobisty lub paszport, legitymacja studencka, karta obiegowa;
- 2) pracownicy - dowód osobisty lub paszport, karta biblioteczna;
- 3) pozostali Czytelnicy - dowód osobisty lub paszport, karta biblioteczna.

3. Wraz z podpisaniem karty obiegowej następuje automatyczna blokada konta w systemie SOWA OPAC i SOWA MOBI.

Udostępnianie księgozbioru poza Bibliotekę

§ 10

1. Książki zarezerwowane i przyjęte do odbioru Czytelnik zobowiązany jest odebrać w ciągu 7 dni od otrzymania powiadomienia. Po tym terminie książki nieodebrane odsyłane są do magazynów.

2. Wypożyczenia i zwroty rejestrowane są wyłącznie komputerowo na podstawie kodu paskowego książki i karty Czytelnika. Odnotowanie wypożyczenia i zwrotu w systemie komputerowym stanowi dowód wypożyczenia i zwrotu książki.

3. Limit wypożyczeń:

- 1) pracownicy Akademii – 15 książek na okres 91 dni;
- 2) studenci i słuchacze studiów podyplomowych – 6 książek na okres 35 dni;
- 3) studenci dwóch kierunków – 10 książek na okres 35 dni;
- 4) osoby przygotowujące rozprawę doktorską - 5 książek na okres 35 dni;
- 5) emeryci, renciści – 5 książek na okres 35 dni.

4. Czytelnicy mogą rezerwować dostępne publikacje oraz zamawiać aktualnie wypożyczone książki przez własne konto biblioteczne w katalogu SOWA OPAC oraz przez aplikację SOWA MOBI.

5. Rezygnacji z zamówionych materiałów można dokonać osobiście, telefonicznie i mailowo. W przypadku korzystania z konta w katalogu SOWA OPAC lub przez aplikację SOWA MOBI rezygnacja będzie uzależniona od etapu realizacji zamówienia.

6. Czytelnik nie ma prawa wypożyczać kilku egzemplarzy tego samego tytułu, jeśli wydanie nie zostało zmienione.

7. W szczególnych przypadkach Wypożyczalnia dokonuje weryfikacji okresu wypożyczenia

tytułu.

8. Niedotrzymanie terminu zwrotu pozycji pociąga za sobą blokadę konta i konieczność uiszczenia kary pieniężnej w wysokości podanej w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
9. Terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych obowiązuje w jednakowym stopniu wszystkich Czytelników.
10. Blokady konta oraz obliczenia wysokości kar dokonuje automatycznie system komputerowy.
11. System komputerowy wysyła Czytelnikowi przypomnienie na 5 dni przed zbliżającym się terminem zwrotu książek.
12. Przy zwrocie materiałów bibliotecznych za pośrednictwem poczty obowiązuje przesyłka polecona lub wartościowa. Za termin zwrotu przyjmuje się datę dostarczenia przesyłki do siedziby Biblioteki.

Prolongaty

§ 11

1. Prolongaty można dokonać w systemie SOWA OPAC, aplikacji SOWA MOBI, bezpośrednio u bibliotekarza, telefonicznie lub mailowo przed upływem terminu zwrotu książki.
2. Czytelnik posiadający konto w katalogu SOWA OPAC lub w aplikacji SOWA MOBI może dokonywać samodzielnej prolongaty, jeśli:
 - 1) książki nie są przetrzymane;
 - 2) książki nie są zamówione przez innego Czytelnika;
 - 3) konto nie zostało zablokowane.
3. Książki prolongowane są:
 - 1) pracownikom Akademii – na okres nie dłuższy niż 182 dni;
 - 2) pozostałym Czytelnikom – na okres nie dłuższy niż 70 dni.
4. Książki nie podlegają prolongacie, gdy Czytelnik przekroczył termin zwrotu bądź zalega z należnościami pieniężnymi. Skutkuje to automatyczną blokadą konta.

Udostępnianie zbiorów na miejscu

§12

1. Do korzystania na miejscu w Czytelni przeznaczone są:
 - 1) książki z księgozbioru podręcznego (słowniki, encyklopedie, bibliografie);

- 2) pozycje oznaczone w katalogu sygnaturą zarezerwowaną do korzystania na miejscu;
- 3) publikacje cenne, sygnowane stemplem „tylko na miejscu” lub oznaczone symbolem „S”;
- 4) czasopisma;
- 5) zbiory specjalne;
- 6) materiały sprowadzone na zamówienie Czytelnika w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 7) niepublikowane prace doktorskie, magisterskie i licencjackie udostępniane na prawach rękopisu – podstawą do udostępniania jest dołączona do pracy zgoda autora pracy oraz pisemna zgoda promotora. W przypadku osób niezwiązanych z Uczelnią - zgoda Rektora. Prace magisterskie i licencjackie udostępniane są wyłącznie na miejscu w Czytelni na zasadach określonych w Regulaminie wewnętrznym Archiwum Akademii.

2. Każdy Czytelnik zobowiązany jest wpisać się do dziennika odwiedzin oraz na prośbę bibliotekarza okazać:

- 1) kartę biblioteczną;
- 2) legitymację studencką lub elektroniczny numer karty bibliotecznej wyświetlanej na osobistym urządzeniu mobilnym Czytelnika;
- 3) dowód tożsamości – osoby spoza Uczelni (goście).

3. Prawo do doraźnych wypożyczeń książek, czasopism i zbiorów specjalnych na zajęcia dydaktyczne przysługuje wyłącznie nauczycielom akademickim za okazaniem karty bibliotecznej lub innego dokumentu. Zwrot wypożyczonych materiałów następuje w tym samym dniu, po zakończeniu zajęć.

4. Prawo do wypożyczeń krótkoterminowych, nie dłuższych niż jeden dzień, przysługuje Czytelnikom posiadającym aktywne konto biblioteczne. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów każdorazowo ustala bibliotekarz dyżurujący. Publikacje udostępniane są na podstawie rewersu czytelnianego. W szczególnych wypadkach bibliotekarz ma prawo odmowy wypożyczenia krótkoterminowego.

5. W celu bieżącego korzystania ze zbiorów w Czytelni należy złożyć zamówienie na rewersie czytelnianym.

6. Jednorazowo można zamówić 5 woluminów książek i 5 tomów czasopism.

7. Materiały biblioteczne mogą być kopiowane wyłącznie za zgodą bibliotekarza. Fragmenty książek i czasopism kseruje Czytelnik na własny koszt. Zgodnie z przepisami Ustawy o

prawach autorskich i prawach pokrewnych dozwolone jest kopiowanie fragmentów opublikowanych materiałów nie większych jednak niż 1 arkusz wydawniczy (22 strony).

8. Do kopiowania za pomocą samoobsługowego ksero nie są udostępniane:

- 1) wydawnictwa w złym stanie technicznym;
- 2) gazety i czasopisma oprawne oraz duże formaty czasopism;
- 3) prace wydane na prawach rękopisów – prace doktorskie, magisterskie i licencjackie;
- 4) księgozbiór podręczny - encyklopedie, słowniki, informatory;
- 5) książki i czasopisma posiadające zastrzeżenie wydawcy.

§ 13

W Bibliotece można korzystać ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu, katalogu SOWA OPAC oraz ze specjalistycznego stanowiska komputerowego dla osób z niepełnosprawnościami.

§ 14

1. Biblioteka nie odpowiada za cenne przedmioty pozostawione w szafkach osobistych.
2. Czytelnik odpowiedzialny jest materialnie za wszelkie powstałe z jego winy uszkodzenia udostępnionych materiałów bibliotecznych.

Udostępnianie zbiorów poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne

§ 15

1. Wypożyczenia międzybiblioteczne, krajowe i zagraniczne, odbywają się na zasadzie wzajemności.
2. Zasady wypożyczeń międzybibliotecznych w jednakowym stopniu obowiązują wszystkich użytkowników.

Zamówienia materiałów dla użytkowników Biblioteki

§ 16

1. Prawo do korzystania ze zbiorów innych bibliotek za pośrednictwem wypożyczeń międzybibliotecznych mają osoby posiadające aktywne konto biblioteczne.
2. Sprowadzenie materiałów za pośrednictwem wypożyczeń międzybibliotecznych jest bezpłatne.
3. Korzystanie z wypożyczeń międzybibliotecznych może być częściowo płatne w związku z opłatami wyznaczonymi przez bibliotekę realizującą zamówienie, np.:

- 1) sprowadzenie i zwrot materiałów z bibliotek zagranicznych;
 - 2) wykonanie i przesłanie ksero;
 - 3) koszt przesyłek pobraniowych.
4. Przed złożeniem zamówienia Czytelnik zobowiązany jest do dokładnego sprawdzenia, czy żądana pozycja nie znajduje się w innych bibliotekach Piotrkowa Trybunalskiego.
- Nie sprowadza się pozycji z bibliotek piotrkowskich.
5. Składając zamówienie, Czytelnik wypełnia formularz wraz z oświadczeniem o pokryciu ewentualnych kosztów związanych ze sprowadzeniem i zwrotem materiałów. Formularz stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
6. W okresie jednego miesiąca Czytelnik może zamówić 4 tytuły.
7. Czytelnik zostaje powiadomiony o przysłaniu zamawianej pozycji i terminie jej zwrotu (o sposobie powiadomienia decydują użytkownicy – poczta elektroniczna, telefon).
8. Pozycje książkowe, sprowadzane w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych, udostępnia są wyłącznie na miejscu w Czytelni i nie podlegają kopiowaniu.
9. Z wypożyczonych materiałów bibliotecznych Czytelnik może korzystać przez czas określony przez bibliotekę wypożyczającą.
10. Biblioteka zastrzega sobie prawo zmiany powyższych zasad, zależnie od istniejących warunków i obowiązujących przepisów prawa.

§ 17

1. Zastąpieniem tradycyjnej formy wypożyczeń międzybibliotecznych są wypożyczenia w postaci cyfrowej w systemie ACADEMICA.
2. Podstawą rejestracji w systemie jest wypełnienie stosownego formularza oraz aktywne konto Czytelnika w systemie bibliotecznym.
3. Stanowisko do korzystania z systemu ACADEMICA znajduje się w Czytelni.

Wypożyczenia własnych zbiorów innym bibliotekom

§ 18

1. Biblioteka wypożycza własne zbiory bibliotekom krajowym i zagranicznym.
2. Materiały biblioteczne udostępniane są na okres jednego miesiąca.
3. Wypożyczeniu nie podlegają:
 - 1) książki w jednym egzemplarzu;
 - 2) zbiory specjalne i roczniki czasopism;

- 3) książki cenne i dzieła w złym stanie technicznym.
4. Biblioteka realizuje zamówienia na rewersach tradycyjnych nadesłanych pocztą lub zamówienia elektroniczne.
5. Biblioteka zamawiająca powinna potwierdzić odbiór przesyłki na kopii dołączonego do niej pisma lub potwierdzenie odbioru przesłać drogą elektroniczną.
6. Biblioteka zamawiająca materiały biblioteczne jest zobowiązana do ich zabezpieczenia oraz odpowiada materialnie za ich uszkodzenie lub utratę.
7. Zwrot zamówionych pozycji odbywa się na koszt biblioteki zamawiającej.

IV. NALEŻNOŚCI WOBEC BIBLIOTEKI

§ 19

1. Wszelkie zobowiązania Czytelników wobec Biblioteki mogą być umarżane wyłącznie zgodnie z przepisami Ustawy o finansach publicznych oraz za zgodą Rektora Akademii.
2. Należności za przetrzymywanie zbiorów naliczane są w systemie komputerowym od dnia następującego po dniu terminu zwrotu książek.
3. Wszyscy Czytelnicy przekraczający termin zwrotu książek, w pierwszym dniu przetrzymania otrzymują powiadomienie wygenerowane przez system biblioteczny z ponagleniem. Następne, cyklicznie co 7 dni.
4. Po 30 dniach od przewidzianego terminu zwrotu książek Czytelnik otrzyma informację bezpośrednią w formie telefonicznej.
5. Po wyczerpaniu wcześniejszych form ponaglenia do Czytelnika będą wysyłane upomnienia pisemne.

Pierwsze upomnienie o zwrot książek

§ 20

1. Pierwsze upomnienie jest pisemnym wezwaniem do zwrotu książek.
2. Pierwsze upomnienie wysyłane jest po 60 dniach od wyznaczonej daty zwrotu wypożyczonych książek. Wzór pierwszego upomnienia zamieszczony jest w Załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Upomnienia podpisuje upoważniony pracownik oraz Dyrektor Biblioteki.

Upomnienie ostateczne o zwrot książek

§ 21

Upomnienie ostateczne wysyłane jest po 30 dniach od daty odbioru pierwszego upomnienia. Wzór upomnienia ostatecznego zamieszczony jest w Załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Wezwania o zwrot należności finansowych

§ 22

1. W przypadku nieuregulowania należności pieniężnych lub w razie odmowy ich zapłacenia, czytelnikom „dłużnikom”, po 30 dniach od daty naliczenia opłaty wysyłane jest pierwsze wezwanie do zapłaty, a po 30 dniach od daty odbioru wezwania pierwszego – wezwanie ostateczne. Wzory wezwań do zapłaty zamieszczone są w Załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Wezwania podpisuje właściwy pracownik oraz Dyrektor Biblioteki

§ 23

Po upływie 30 dni od daty odbioru wezwania ostatecznego kierowany jest wniosek o windykację sądową do Rektora.

§ 24

1. Czytelnicy zobowiązani są do regulowania wszelkich zobowiązań finansowych w następujący sposób:

- 1) studenci – na indywidualne konto studenckie, z tytułem „należność dla Biblioteki”;
- 2) pozostali Użytkownicy – na konto Akademii, z tytułem „na rzecz Biblioteki”.

2. Dowód wpłaty należy przedstawić w Bibliotece.

3. W przypadku nieuregulowania wszelkich należności w terminach określonych w § 19,20,21,22 – nastąpi blokada konta bibliotecznego.

V. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZNISZCZENIA LUB ZAGUBIENIA KSIĄŻEK

§ 25

1. Za każdą zagubioną lub zniszczoną pozycję Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną.

2. Postępowanie w przypadku zagubienia lub zniszczenia książki prowadzi Sekcja Gromadzenia, Ewidencji i Opracowania Zbiorów.

3. W zależności od wartości zagubionej lub zniszczonej pozycji stosuje się w pierwszej kolejności zobowiązanie do odkupienia tego samego tytułu lub innego, wskazanego przez bibliotekarza.

4. W sytuacji, w której Czytelnik odmówi naprawienia szkody na zasadach określonych w §

25 ust. 3, pobiera się odszkodowanie w wysokości ustalonej z uwzględnieniem rzeczowej wartości zagubionej lub zniszczonej książki według zasad określonych w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. W przypadku mechanicznego uszkodzenia książki, Czytelnik zobowiązany jest do odkupienia zniszczonej pozycji lub pokrycia kosztów naprawy introligatorskiej w wysokości podanej w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

6. Niezależnie od dokonanego sposobu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki, Czytelnik nie nabywa prawa własności do zagubionych lub zniszczonych książek.

7. Jeśli Czytelnik nie naprawi wyrządzonej szkody, może być pociągnięty do odpowiedzialności cywilnej i karnej.

§ 26

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia wprowadzającego.