

**REGULAMIN**  
**BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ**  
**W DZIELNICY WŁOCHY M. ST. WARSZAWY**

**Spis treści**

<b>I.</b>	<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	<b>2</b>
<b>II.</b>	<b>ZASADY UDOSTĘPNIANIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH W WYPOŻYCZALNIACH</b>	<b>4</b>
<b>III.</b>	<b>ZASADY UDOSTĘPNIANIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH W CZYTELNIACH</b>	<b>5</b>
<b>IV.</b>	<b>ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW MULTIMEDIALNYCH</b>	<b>6</b>
<b>V.</b>	<b>ZASADY UDOSTĘPNIANIA KOMPUTERÓW</b>	<b>6</b>
<b>VI.</b>	<b>ZASADY UDOSTĘPNIANIA INTERNETU</b>	<b>7</b>
<b>VII.</b>	<b>ZASADY UDOSTĘPNIANIA KOMPUTERA Z PAKIETEM MS OFFICE</b>	<b>8</b>
<b>VIII.</b>	<b>PRZEPISY PORZĄDKOWE</b>	<b>9</b>

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy udostępnia swoje zbiory w wypożyczalniach na zasadach określonych w rozdziale II i IV oraz w czytelniach na zasadach określonych w rozdziale III niniejszego Regulaminu.
2. Prawo do korzystania z usług Biblioteki mają:
  - a) w wypożyczalniach - stali czytelnicy, czyli osoby posiadające *Kartę Czytelnika* Biblioteki (niezależnie od miejsca zamieszkania),
  - b) w czytelniach - stali czytelnicy oraz osoby legitymujące się legitymacją szkolną, studencką, służbową lub innym dokumentem z fotografią i adresem.
3. Aby otrzymać *Kartę Czytelnika* Biblioteki należy:
  - a) okazać dowód tożsamości (ze zdjęciem) dokumentujący miejsce stałego zamieszkania,
  - b) zapoznać się z Regulaminem oraz wypełnić kartę zapisu - *Zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu*,
  - c) podpisać czytelnie w obecności bibliotekarza *Kartę Czytelnika*.
4. Zapisu osoby niepełnoletniej mogą dokonać jedynie rodzice lub prawni opiekunowie legitymujący się dowodem tożsamości. Złożenie podpisu na karcie zapisu stanowi zobowiązanie się do odpowiedzialności za wypożyczone przez osobę niepełnoletnią materiały biblioteczne.
5. **Czytelnik jest zobowiązany do informowania Biblioteki o każdej zmianie adresu miejsca stałego pobytu.**
6. Każdy Czytelnik ma możliwość kontrolowania stanu swoich zobowiązań poprzez *Internetowe Konto Czytelnika*, do którego dostęp uzyskuje w katalogu on-line Biblioteki. Do logowania wykorzystuje się identyfikator podany na *Karcie Czytelnika* i PIN, wydawany przez bibliotekarzy.
7. Czytelnik wyraża zgodę, poprzez złożenie podpisu na karcie zapisu, na wykorzystanie danych osobowych wyłącznie dla potrzeb Biblioteki oraz przyjmuje do wiadomości, że:
  - a) administratorem danych jest Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy, ul. Ks. J. Chrościckiego 2 , 02-421 Warszawa,
  - b) dane wykorzystane będą w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów oraz prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki,
  - c) podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zarejestrowania i obsługi Czytelnika.
  - d) udostępnianie danych innym podmiotom nie jest przewidywane,
  - e) osobie, której dotyczą dane, przysługuje prawo dostępu do ich treści i ich poprawiania.
8. Uszkodzenie lub zagubienie *Karty Czytelnika* należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece. Za wydanie duplikatu karty pobierana jest opłata zgodna z cennikiem opłat stanowiącym załącznik do regulaminu Biblioteki.

9. Czytelnik odpowiada za każde użycie karty; uprawnień wynikających z jej posiadania nie wolno odstępować innej osobie z zastrzeżeniem rozdz. II, pkt. 2 regulaminu.
10. Biblioteka pobiera jednorazowe kaucje specjalne za wypożyczenie szczególnie poczytnych lub cennych materiałów bibliotecznych, w wysokości równej wartości rynkowej takich wydawnictw.
11. Wpłacane kaucje nie podlegają oprocentowaniu.
12. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych materiałów bibliotecznych, stanowiących własność społeczną, chronić je przed zniszczeniem, uszkodzeniem i zagubieniem.
13. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych Czytelnik jest zobowiązany do odkupienia takich samych publikacji:
  - a) w przypadku książki - pokrycia również kosztów oprawy introligatorskiej wg cennika opłat stanowiącego załącznik do Regulaminu;
  - b) w przypadku zniszczenia lub zagubienia jednej z części dokumentu multimedialnego (wieloczęściowego) - Czytelnik pokrywa koszty całości;
  - c) jeśli nie jest to możliwe, po uzgodnieniu z kierownikiem Biblioteki, może zakupić inną publikację potrzebną Bibliotece lub zapłacić ekwiwalent w wysokości aktualnej wartości rynkowej utraconych materiałów bibliotecznych.
14. W przypadku zwrotu materiałów bibliotecznych po wyznaczonym terminie, Czytelnik zobowiązany jest do zapłaty Bibliotece:
  - a) kary za każdy dzień przetrzymania materiałów bibliotecznych poza ustalonym terminem zwrotu,
  - b) kosztów upomnień wysłanych do Czytelnika,
  - c) kosztów opłaty pocztowej za zwrócone do Biblioteki nieodebrane upomnienia, wysłane listem poleconym,zgodnie z cennikiem opłat stanowiącym załącznik do Regulaminu.
15. Biblioteka zastrzega sobie prawo pisemnego i telefonicznego wezwania Czytelnika do zwrotu przetrzymywanych zbiorów.
16. Wobec czytelników, którzy nie zwracają, mimo upomnień, wypożyczonych materiałów bibliotecznych, Biblioteka dochodzi swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa:
  - przekazując sprawę do firmy windykacyjnej lub/i
  - w drodze postępowania sądowego lub/i
  - wpisu do Krajowego Rejestru Dłużników.
17. Czytelnikom, którzy nie zwracają, mimo upomnień, wypożyczonych zbiorów i/lub nie płacą regulaminowych kar i opłat za upomnienia, nie przysługuje prawo korzystania ze zbiorów Biblioteki do czasu uregulowania zobowiązań.
18. W przypadku wyrządzenia Bibliotece jakiegokolwiek szkody Czytelnik jest zobowiązany do jej naprawienia w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty wezwania.

## II. ZASADY UDOSTĘPNIANIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH W WYPOŻYCZALNIACH

1. Zbiory biblioteczne wypożycza się czytelnikom do domu, z wyjątkiem księgozbioru podręcznego, który jest udostępniany na zasadach określonych w rozdziale III regulaminu.
2. Wypożyczeń może dokonywać Czytelnik osobiście lub przez osobę upoważnioną, wskazaną w *Zobowiązaniu*.
3. Wypożyczalnie prenumerują czasopisma, które są wypożyczane czytelnikom do domu, z wyjątkiem najnowszych (ostatnich) numerów udostępnianych na miejscu w Bibliotece. Czasopisma są przechowywane w Wypożyczalniach przez okres:
  - a) dzienniki – 6 miesięcy,
  - b) tygodniki – 6 miesięcy,
  - c) miesięczniki – 1 rok.
4. Czytelnik wybiera książki sam, a dyżurujący bibliotekarz udziela informacji, pomaga w doborze literatury oraz udziela wskazówek dotyczących korzystania z katalogów bibliotecznych i wydawnictw informacyjnych.
5. Czytelnik może wypożyczyć do domu jednocześnie nie więcej niż 5 książek i 5 numerów czasopism.
6. Przy wypożyczaniu szczególnie cennych i atrakcyjnych zbiorów Czytelnik ma obowiązek podpisać wypełniony rewers.
7. Zbiory wypożyczane są na okres:
  - a) książki z księgozbioru rewersowego – do 2 tygodni,
  - b) pozostałe książki – do miesiąca,
  - c) czasopisma – do 2 tygodni.
8. Termin zwrotu książki i czasopisma może być przedłużony tylko w przypadku, gdy nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
9. Czytelnik przy wypożyczaniu materiałów zobowiązany jest do podania bibliotekarzowi swojej *Karty Czytelnika*.
10. Materiały wybrane przez czytelnika rejestruje dyżurujący bibliotekarz.
11. Czytelnikom chorym i niepełnosprawnym, zamieszkałym na terenie Dzielnicy Włochy, materiały biblioteczne mogą być dostarczane do domu, w miarę możliwości organizacyjnych Biblioteki.
12. Czytelnicy mają możliwość rezerwowania zbiorów za pomocą katalogu on-line Biblioteki na następujących zasadach:
  - a) jednorazowo można złożyć zamówienie na 5 pozycji w każdej placówce bibliotecznej;
  - b) po zamówione zbiory można się zgłaszać dopiero, gdy pojawi się przy nich informacja, że są gotowe „**Do odbioru**” ;
  - c) Biblioteka nie powiadamia telefonicznie o rezerwacji zamówionych zbiorów;

- d) zamówienia NIEODEBRANE w ciągu 2 dni są anulowane;
- e) termin ważności zamówienia i rezerwacji jest liczony od dnia następnego po zrealizowaniu zamówienia dla czytelnika;
- f) dni, w których Biblioteka nie pracuje nie są wliczane do czasu rezerwacji;
- g) bibliotekarze rezerwują książki w dniach i godzinach pracy Wypożyczalni;
- h) jeśli ostatni dzień ważności rezerwacji przypada na dzień wolny od pracy biblioteki, termin ważności jest przesuwany na pierwszy dzień roboczy po dniu wolnym.

### III. ZASADY UDOSTĘPNIANIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH W CZYTELNIACH

1. Książki Czytelni Naukowej nr VI i czytelni księgozbioru podręcznego w wypożyczalniach udostępniane są na miejscu, z wyjątkiem opisanym w pkt. 1a.
  - 1.a. Czytelnia Naukowa nr VI wypożycza (na zasadach rozdz. II) posiadaczom *Karty Czytelnika* do domu:
    - a) na okres do 2 tygodni książki, których sygnatury poprzedzone są skrótem „wyp.”,
    - b) na okres do 3 dni książki, których sygnatury poprzedzone są skrótem „rew.”
  - 1.b. Czasopisma ze zbiorów Czytelni Naukowej nr VI wypożyczane są do domu osobom legitymującym się *Kartą Czytelnika* na okres do 2 tygodni, z wyjątkiem najnowszych (ostatnich) numerów udostępnianych na miejscu w Bibliotece. Czasopisma są przechowywane w Czytelni Naukowej przez okres 1 roku.
  - 1.c. Bibliotekarz może odmówić wypożyczenia książki wymienionej w pkt. 1a do domu lub skrócić czas wypożyczenia w sytuacji, gdy książka czytana jest codziennie na miejscu w Czytelni.
2. Z Czytelni Naukowej można korzystać po złożeniu dyżurującemu bibliotekarzowi *Karty Czytelnika* Biblioteki lub dokumentu stwierdzającego tożsamość.
3. Z Czytelni Naukowej mogą korzystać osoby, które mają ukończone 13 lat.
4. Wydawnictwa przyniesione ze sobą należy zgłosić bibliotekarzowi.
5. Czytelnik ma prawo korzystać samodzielnie lub z pomocą bibliotekarza z wszelkich źródeł informacji katalogowej lub bibliograficznej znajdujących się w czytelni. W razie potrzeby może być skierowany również do odpowiedniej biblioteki specjalistycznej.
6. Dostęp do księgozbioru podręcznego i wyłożonych czasopism bieżących jest wolny. Należy jednak okazać bibliotekarzowi wszystkie książki wyjęte z półki.
7. Z wydawnictw znajdujących się w magazynie korzysta się za pośrednictwem bibliotekarza, po złożeniu czytelnie wypełnionego zamówienia.
8. Jednorazowo można złożyć 5 rewersów na 5 książek.
9. Po skorzystaniu z wybranych publikacji Czytelnik nie odkłada ich samodzielnie na półki, lecz oddaje bibliotekarzowi.
10. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie w granicach dopuszczalnych ustawą z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach

pokrewnych (Dz. U. 2006, Nr 90, poz. 631 z późn. zm.). Usługa kopiowania wykonywana jest odpłatnie. Cennik opłat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu, jest dostępny u dyżurującego bibliotekarza.

11. Czytelnik może korzystać z własnego sprzętu elektronicznego za wiedzą i zgodą dyżurującego bibliotekarza i w wyznaczonym przez niego miejscu.
12. Wszystkich użytkowników korzystających z materiałów bibliotecznych na miejscu obowiązuje zakaz ich wnoszenia poza obręb biblioteki, a w przypadku opuszczenia czytelnia na dłużej, zgłoszenie tego faktu dyżurującemu bibliotekarzowi
13. Czytelnia Naukowa nr VI i czytelnie księgozbioru podręcznego w wypożyczalniach umożliwiają stałym czytelnikom wypożyczanie do domu materiałów bibliotecznych z księgozbioru podręcznego (prezencyjnego) na dni świąteczne i na godziny, w których są nieczynne.
  - a) Z tego prawa może korzystać Czytelnik, który spełnia warunki Regulaminu określone w rozdziale I, pkt. 3, wypełni i podpisze rewers zobowiązujący go do zwrotu materiałów w wyznaczonym dniu i godzinie;
  - b) Czytelnik, który nie oddał materiałów w terminie, może być pozbawiony prawa do tego typu wypożyczeń.
14. Przed opuszczeniem czytelnia należy okazać do kontroli materiały własne.

#### IV. ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW MULTIMEDIALNYCH

1. Zbiory multimedialne (filmy, audiobooki itp) wypożycza się czytelnikom do domu bezpłatnie.
2. Jednorazowo można wypożyczyć **jedną książkę mówioną (audiobook) i jeden film** na płycie (płytkach) CD lub DVD na jedną *Kartę Czytelnika*.
- 2a. Osoby z dysfunkcjami wzroku, które okażą stosowne zaświadczenie lub dokument, mogą jednorazowo wypożyczyć do 5 audiobooków.
3. Zbiory multimedialne są wypożyczane na podstawie wypełnionego rewersu z własnoręcznym podpisem Czytelnika.
4. Zbiory multimedialne wypożyczane są na okres:
  - a) filmy na 3 doby - jeżeli termin zwrotu przypada na dzień, w którym Biblioteka jest nieczynna, wypożyczoną płytę DVD należy zwrócić w najbliższym dniu roboczym.
  - b) książki mówione na 1 miesiąc - jeżeli termin zwrotu przypada na dzień, w którym Biblioteka jest nieczynna, wypożyczoną płytę CD/DVD należy zwrócić w najbliższym dniu roboczym.
5. *Usunięty.*
6. Przy zwrocie należy przekazywać spostrzeżenia o wszelkich uszkodzeniach i nie należy dokonywać żadnych napraw we własnym zakresie.
7. Kopiowanie zbiorów multimedialnych jest zabronione.
8. Wypożyczonych zbiorów multimedialnych nie wolno udostępniać innym osobom i publicznie odtwarzać.

## V. ZASADY UDOSTĘPNIANIA KOMPUTERÓW

1. Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy w wyznaczonych placówkach udostępnia stałym czytelnikom komputery do korzystania z Internetu, pracy z pakietem biurowym MS Office, korzystania z programów edukacyjnych i baz danych.
2. Warunkiem korzystania z komputerów z dostępem do Internetu, pakietem MS Office i bazami danych jest okazanie bibliotekarzowi *Karty Czytelnika*.
3. We wszystkich placówkach Biblioteki dostępne są komputery z **katalogiem on-line**, zawierającym pełne dane o zbiorach Biblioteki.
4. W przypadku korzystania z komputerów Biblioteki **niedozwolone są**:
  - a) wszelkie działania powodujące dewastację lub uszkodzenie komputera,
  - b) wprowadzanie jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu i konfiguracji systemów operacyjnych stanowisk komputerowych,
  - c) łamanie zabezpieczeń systemu,
  - d) samowolne usuwanie usterek w działaniu oprogramowania systemowego i użytkowego oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk internetowych.
5. Przed zakończeniem sesji, na komputerze udostępnionym przez Bibliotekę, Czytelnik powinien zapisać wyszukane, pobrane i utworzone dane na własnych nośnikach (dyskietka, płyta CD-ROM, pendrive). **Informacje, które nie zostały zapisane, bądź są zapisane na twardym dysku, zostaną wykasowane w chwili wyłączenia komputera. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za utratę niewłaściwie zapisanych danych.**
6. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez Czytelnika, a w szczególności za hasła, dane osobowe, dane poufne itp.
7. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane przez niego w odległych lub lokalnych systemach komputerowych oraz wszelkie inne straty lub nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionego mu połączenia z siecią.
8. Czytelnik ma obowiązek poinformować dyżurującego bibliotekarza o wszystkich uszkodzeniach sprzętu i systemu w momencie ich zauważenia. Wszelkie komunikaty o obecności wirusów należy natychmiast przekazywać bibliotekarzowi.

## VI. ZASADY UDOSTĘPNIANIA INTERNETU

1. Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy umożliwia Czytelnikom bezpłatny dostęp do Internetu w Czytelni Naukowej nr VI, Bibliotece dla Dzieci i Młodzieży nr 22, Wypożyczalni nr 28 i Wypożyczalni nr 71.
2. Wyszukiwania internetowe mają służyć przede wszystkim celom informacyjno-naukowym, czyli mają być źródłem informacji służącej nauce, kształceniu i pracom badawczym.
3. Dostęp do Internetu jest możliwy wyłącznie na stanowiskach wyznaczonych przez personel biblioteki.

4. Pracownicy biblioteki nie prowadzą szkoleń dla indywidualnych użytkowników w zakresie korzystania z Internetu oraz zainstalowanych na stanowiskach komputerowych programów. Poszukiwania Czytelnik prowadzi samodzielnie.
5. Czytelnik przyjmuje do wiadomości i akceptuje:
  - a) monitorowanie jego pracy w dowolnym czasie przez dyżurującego bibliotekarza (lub inne osoby do tego uprawnione);
  - b) rejestrowanie wszystkich połączeń sieciowych w systemie dostępowym w celu identyfikacji użytkownika;
  - c) 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 regulaminie.
6. Jedna osoba może korzystać z dostępu do Internetu przez 60 minut. Jeśli nie ma innych chętnych, możliwe jest przedłużenie tego czasu o kolejne 30 minut. Chęć przedłużenia sesji należy zgłosić w momencie pojawienia się na ekranie komputera komunikatu, informującego o zbliżaniu się końca pracy.
7. Z jednego stanowiska komputerowego może korzystać tylko jedna osoba.
8. Zarówno uaktywnienie, jak i zakończenie połączenia z Internetem dokonywane jest przez dyżurującego bibliotekarza.
9. Czytelnik ma możliwość:
  - a) zapisywania wyników poszukiwań na własnych nośnikach danych (dyskietka, płyta CD-ROM, pendrive),
  - b) wykonywania płatnych wydruków (czarno - białych) po uprzednim zgłoszeniu bibliotekarzowi takiej potrzeby – cena wydruków ustalona jest w cenniku opłat.
10. Zabrania się wykorzystywania dostępu do Internetu w Bibliotece do popełniania czynów niezgodnych z prawem (np.: działań naruszających ustawę o prawie autorskim, korzystania ze stron zawierających pornografię lub sceny drastyczne oraz stron propagujących przemoc). Dostęp do Internetu nie może również służyć do przeglądania i rozpowszechniania materiałów o treści obrażającej uczucia innych (np. o charakterze rasistowskim).
11. Stanowisko komputerowe opuszczone przez Czytelnika na dłużej niż 10 minut, zostanie udostępnione innemu Czytelnikowi, **bez zabezpieczenia** wyszukanych wcześniej danych.

## VII. ZASADY UDOSTĘPNIANIA KOMPUTERA Z PAKIETEM MS OFFICE

1. Biblioteka Publiczna umożliwi Czytelnikom bezpłatny dostęp do programów pakietu MS Office (Word, Excel, Access, Power Point) na wyznaczonym stanowisku komputerowym w Czytelnii Naukowej nr VI, Bibliotece dla Dzieci i Młodzieży nr 22, Wypożyczalni nr 28 i Wypożyczalni nr 71.
2. Biblioteka umożliwi zarezerwowanie tego stanowiska na określony czas. Czytelnik zgłaszający chęć pracy z programem pakietu MS Office powinien zadeklarować czas korzystania z tego komputera u dyżurującego bibliotekarza.



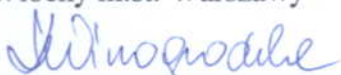
3. Jeśli Czytelnik nie rozpocznie pracy na komputerze z pakietem MS Office w ciągu 15 minut od umówionej godziny, rezerwacja stanowiska komputerowego jest anulowana.
4. Na stanowisku komputerowym z pakietem MS Office Czytelnik ma możliwość:
  - a) korzystania ze wszystkich programów pakietu MS Office,
  - b) korzystania z Internetu - jeśli na tym stanowisku korzysta wyłącznie z Internetu to w przypadku zgłoszenia się osoby zainteresowanej korzystaniem z pakietu Office, Czytelnik musi opuścić to stanowisko,
  - c) korzystania z programów edukacyjnych i baz danych,
  - d) korzystania z własnych materiałów zapisanych na nośnikach elektronicznych,
  - e) zapisywania wyników pracy na własnych nośnikach danych (dyskietka, płyta CD-ROM, pendrive),
  - f) wykonywania płatnych wydruków (czarno - białych) po uprzednim zgłoszeniu bibliotekarzowi takiej potrzeby – cena wydruków ustalona jest w cenniku opłat.

## VIII. PRZEPISY PORZĄDKOWE

1. Na sali wypożyczalni i czytelnicy mogą przebywać tylko Czytelnicy zarejestrowani lub osoby pisemnie upoważnione przez stałego Czytelnika.
2. Przed wejściem do czytelnicy i wypożyczalni należy pozostawić w szatni lub w innym wyznaczonym miejscu wierzchnie okrycie, teczki, plecaki i duże torby o wymiarach większych niż 22 cm x 16 cm, jak również parasole, paczki itp.
3. W Bibliotece obowiązuje cisza.
4. W Bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków, z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych, palenia tytoniu, używania telefonów komórkowych.
5. Czytelnik, który w jakikolwiek sposób narusza zasady współżycia społecznego przy korzystaniu z Biblioteki, może być czasowo pozbawiony prawa do korzystania z zasobów Biblioteki na podstawie decyzji jej kierownika.
6. Zabrania się korzystania z wypożyczalni bądź czytelnicy osobom będącym pod wpływem alkoholu, pod rygorem ich przymusowego usunięcia przy pomocy służb porządkowych.
7. Czytelnik, który nie przestrzega zasad Regulaminu dotyczących korzystania z Internetu i pakietu MS Office może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z tych usług. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik placówki bibliotecznej, a Czytelnik może się od niej odwołać do Dyrektora Biblioteki.
8. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencjach Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy.

Dyrektor

Biblioteki Publicznej w Dzielnicy  
Włochy m.st. Warszawy

  
mgr Katarzyna Winogrodzka