

# REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

## I. ZBIORY BIBLIOTECZNE

1. Biblioteka posiada zbiory książkowe, zbiory specjalne, jak: starodruki, taśmy, mapy, plany, grafiki, zbiory multimedialne oraz dokumenty życia społecznego, jak: afisze, plakaty, ulotki, broszury, informatory, programy, zaproszenia itp. dotyczące Powiatu Wadowickiego.
2. Stan zbiorów Biblioteki oraz ich wartość określają dokumenty ewidencyjne, a szczegółowe informacje o zbiorach zawierają katalogi Biblioteki / katalogi alfabetyczne i katalogi rzeczowe/.
3. Zbiory Biblioteki, zwane również materiałami bibliotecznymi, w zależności od ich charakteru, rodzaju, wartości historyczno-kulturowej, atrakcyjności, wartości handlowej itp. udostępniane są: w systemie prezencyjnym lub udostępniane na zewnątrz Biblioteki, na zasadzie wolnego dostępu czytelników do regałów, częściowo ograniczonego wolnego dostępu lub wyłącznie za pośrednictwem bibliotekarza.
4. Księgozbiór w Czytelni, księgozbiory podręczne, zwłaszcza księgozbiory o charakterze informacyjno-encyklopedycznym, słownikowym, zbiory zabytkowe i szczególnie wartościowe dla Biblioteki oraz zbiory specjalne i czasopisma z wyjątkiem zbiorów przeznaczonych do wypożyczania, udostępniane są wyłącznie na miejscu w Bibliotece i za pośrednictwem bibliotekarza. Pozostałe zbiory udostępniane są na zewnątrz w wypożyczalniach jak również na miejscu w czytelnich.
5. Zbiory Biblioteki są udostępniane w:
  - a/ Bibliotece Głównej:
    - zbiory książkowe /literatura piękna oraz literatura popularnonaukowa z wszystkich dziedzin wiedzy /,
    - czasopisma /z wszystkich dziedzin wiedzy /,
    - zbiory regionalne /dotyczące Powiatu Wadowickiego /,
    - zbiory specjalne /sztuka, kartografia /,
    - zbiory multimedialne
  - b/ filiach bibliotecznych uniwersalnych:
    - zbiory książkowe /literatura piękna oraz literatura popularnonaukowa z wszystkich dziedzin wiedzy /
    - czasopisma /w wyborze tytułów /
  - c) w punkcie bibliotecznym / książka mówiona/
6. Decyzje w sprawie szczególnych zasad określania rodzajów zbiorów, form, czasu, miejsca, sposobów i techniki ich udostępniania, w ramach zasad niniejszego Regulaminu i obowiązujących przepisów w tej dziedzinie, podejmuje dyrektor Biblioteki.

## II. ZASADY OGÓLNE KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI

1. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki mają wszyscy obywatele RP.
2. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne.
3. Podstawą do korzystania ze zbiorów Biblioteki jest osobiste zapisanie się do Biblioteki w formie podpisania zobowiązania przestrzegania regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki, po uprzednim przedstawieniu dowodu tożsamości.

Zapisanie się do Biblioteki jest ważne wyłącznie w roku kalendarzowym, w którym zostało dokonane. Prolongata zapisu na następny rok kalendarzowy następuje na życzenie Czytelnika.

4. Za Czytelnika niepełnoletniego odpowiadają zgodnie z przepisami, rodzice bądź opiekunowie prawni, którzy podpisują wymienione w pkt.3 zobowiązanie.
5. Czytelnik zobowiązany jest podawać zmiany adresu zamieszkania .
6. Korzystanie Czytelnika ze zbiorów Biblioteki dokumentowane jest zgodnie z obowiązującymi przepisami, o czym Czytelnik jest informowany przy zapisie.
7. Biblioteka ma prawo według swego uznania stosować wybiórczo system rewersowy:
  - a/ w stosunku do Czytelników,
  - b/ w stosunku do rodzajów lub tytułów książek /materiałów bibliotecznych /
8. Czytelnik ma prawo żądać stosowania dla niego systemu rewersowego lub w inny sposób potwierdzonego podpisem dokumentowania wypożyczonych przez niego materiałów bibliotecznych na zewnątrz Biblioteki .

W przypadku takiego żądania Biblioteka umieszcza odpowiednie adnotacje na karcie zapisu i karcie Czytelnika oraz wypożycza temu Czytelnikowi materiały biblioteczne wyłącznie uzgodnionym systemem dokumentowania wypożyczeń i zwrotów.
9. Biblioteka udostępnia swoje zbiory Czytelnikom w dniach i godzinach stosownie do swoich możliwości kadrowych i materialnych oraz potrzeb społecznych.

Szczegółowy czas udostępniania zbiorów Biblioteki na wniosek dyrektora Biblioteki zatwierdza Burmistrz Miasta Wadowice. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biblioteki ma prawo wydłużyć lub ograniczyć czas i zakres udostępniania zbiorów Biblioteki dla Czytelników nie dłużej niż na okres do 3 miesięcy, powiadamiając o tej zmianie czytelników i wymieniony wyżej organ administracji samorządowej na co najmniej 7 dni przed zmianą czasu pracy Biblioteki.

Ograniczenie, o którym mowa nie dotyczy przypadków losowych i awaryjnych.
10. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć do 5 książek na 1 miesiąc , w wyjątkowych przypadkach bibliotekarz może wyrazić zgodę na wypożyczenie większej liczby woluminów.
11. Okres wypożyczenia książki może być przedłużony, o ile książka nie została zamówiona przez innego czytelnika.
12. Czytelnik może złożyć u bibliotekarza zamówienie na książkę wypożyczoną przez innego Czytelnika.
13. Biblioteka udziela na życzenie Czytelnika informacji bibliotecznych , bibliograficznych , rzeczowych w granicach swoich możliwości.
14. Udostępniane zbiory powierza się opiece i trosce Czytelnika .

Czytelnikowi nie wolno : podkreślać tekstu , wpisywać uwag i notatek na książkach , czasopiśmie oraz niszczyć materiałów bibliotecznych w inny sposób.
15. W razie uszkodzenia lub zagubienia udostępnionych materiałów bibliotecznych Czytelnik jest zobowiązany odkupić je lub pokryć spowodowane przez siebie straty w wysokości ustalonej przez Bibliotekę umożliwiającej zakup tych materiałów oraz koszt oprawy .

Wysokość odszkodowania za zagubione lub zniszczone materiały biblioteczne ustala dyżurujący bibliotekarz przyjmując za podstawę aktualne ceny na rynku wydawniczym lub w antykwariacie .

Stopień zużycia książki nie ma wpływu na zmniejszenie wysokości odszkodowania .  
W przypadku wypożyczenia dzieła wielotomowego i nie zwrócenie jednego tomu Czytelnik odpowiada tak jak za nie zwrócenie całości dzieła .

16. Za nie zwrócone w terminie książki z wyjątkiem przypadków szczególnie uzasadnionych Biblioteka pobiera opłaty według aktualnie obowiązującego cennika. Biblioteka może w zamian za opłaty przyjmować dary książkowe szczególnie przydatne w zbiorach.
17. Po upływie ustalonego terminu zwrotu Biblioteka wysyła kolejno dwa upomnienia, których koszty pokrywa Czytelnik.
18. W przypadku braku odpowiedzi Czytelnika na upomnienie Biblioteka kieruje sprawę egzekwowania książek i kar regulaminowych na drogę prawną.
19. Na wszelkie opłaty pobierane od Czytelnika Biblioteka wystawia pokwitowanie.
21. Biblioteka zapewnia pomoc w uzyskaniu materiałów z innych Bibliotek w kraju w formie wypożyczeń międzybibliotecznych. Sprowadzone materiały zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami mogą być udostępniane w sposób określony przez Bibliotekę wypożyczającą . Materiały wypożyczone z Biblioteki Narodowej mogą być udostępnione wyłącznie na miejscu.\*)
22. W Bibliotece można skorzystać z Internetu na zasadach określonych odrębnym Regulaminem
23. Osoby korzystające z agend udostępniania zbiorów Biblioteki są zobowiązane pozostawić w wyznaczonych miejscach wierzchnie okrycie, teczki, torby, paczki itp. Za pozostawione rzeczy Biblioteka nie bierze odpowiedzialności.
24. W Bibliotece obowiązuje cisza i zakaz palenia tytoniu. Osoby nietrzeźwe nie mogą korzystać z usług bibliotecznych, nie mogą one również przebywać w lokalu bibliotecznym
25. Czytelnik ma prawo wpisać swoje uwagi i dezyderaty do książek życzeń, zażaleń i wniosków dostępnych we wszystkich jednostkach organizacyjnych Biblioteki.
26. Osoby nie stosujące się do Regulaminu mogą być pozbawione prawa korzystania z Biblioteki . Decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.

\*) Czytelnik może zamówić na własny koszt wykonanie odbitek kserograficznych fragmentów materiałów bibliotecznych za pośrednictwem dyżurującego bibliotekarza.

### III . REGULAMIN ODDZIAŁU DLA DZIECI I MŁODZIEŻY

1. Oddział dla Dzieci i Młodzieży jest przeznaczony dla czytelników od lat 4 do lat 15; mogą z niego korzystać również osoby po przekroczeniu tego wieku.
2. Wypożyczanie oraz czytanie książek na miejscu jest bezpłatne .
3. Osoby, które chcą korzystać z Biblioteki zapoznają się z regulaminem i własnoręcznie podpisują zobowiązanie , które w przypadku osób niepełnoletnich musi być potwierdzone również podpisem rodziców lub opiekunów .
4. Czytelnik zawiadamia Bibliotekę o każdorazowej zmianie adresu .
5. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć do 5 książek na 1 miesiąc , w wyjątkowych przypadkach bibliotekarz może wyrazić zgodę na wypożyczenie większej liczby woluminów.
6. Okres wypożyczenia książki może być przedłużony, o ile książka nie została zamówiona przez innego czytelnika .
7. Czytelnik może złożyć u bibliotekarza zamówienie na książkę wypożyczoną przez innego Czytelnika.
8. Udostępniane zbiory powierza się opiece i trosce Czytelnika .  
Czytelnikowi nie wolno : podkreślać tekstu , wpisywać uwag i notatek na książkach , czasopiśmie oraz niszczyć materiałów bibliotecznych w inny sposób
9. Za nie zwrócone w terminie książki z wyjątkiem przypadków szczególnie uzasadnionych Biblioteka pobiera opłaty według aktualnie obowiązującego cennika. Biblioteka może w zamian za opłaty przyjmować dary książkowe szczególnie przydatne w zbiorach.
10. Czytelnik, który nie zwrócił książek w terminie otrzymuje wezwanie do zwrotu .  
W przypadku osób niepełnoletnich upomnienie wysyłane jest do rodziców lub opiekunów.  
Koszty upomnienia pokrywa Czytelnik .
11. Zagubioną lub zniszczoną książkę Czytelnik /opiekunowie niepełnoletniego/ zobowiązany jest odkupić lub zapłacić jej bieżącą równowartość wraz z kosztem oprawy. Za uszkodzenie książki należy się odszkodowanie w wysokości określonej przez bibliotekarza . Stopień zużycia książki nie ma wpływu na zmniejszenie wysokości odszkodowania . W przypadku wypożyczenia dzieła wielotomowego i nie zwrócenie jednego tomu Czytelnik odpowiada tak jak za nie zwrócenie całości dzieła .
12. Na wszelkie opłaty pobierane od Czytelnika Biblioteka wystawia pokwitowanie
13. Część księgozbioru jest przeznaczona do korzystania tylko na miejscu.
14. W Oddziale można skorzystać z Internetu na zasadach określonych odrębnym regulaminem.
15. Czytelnik korzystający z Biblioteki na miejscu pozostawia teczkę i wierzchnią odzież w wyznaczonym miejscu, zapisuje się w zeszycie odwiedzin, zamawia książki u bibliotekarza , które po przeczytaniu zwraca mu .
16. W Oddziale zachowuje się ciszę i nie spożywa posiłków.
17. Z Oddziału dla Dzieci i Młodzieży mogą korzystać tylko Czytelnicy stosujący się do przestrzegania obowiązującego Regulaminu.
18. Ogólne zasady korzystania z Biblioteki , sposób zapisywania się oraz prawa i obowiązki Czytelników określa rozdział II Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki.

#### IV. REGULAMIN WYPOŻYCZALNI DLA DOROSŁYCH

1. Z Wypożyczalni dla Dorosłych mogą korzystać Czytelnicy, którzy ukończyli 15-ty rok życia .
2. Wypożyczanie zbiorów bibliotecznych jest bezpłatne .
3. Osoby, które chcą korzystać z Biblioteki zapoznają się z regulaminem i własnoręcznie podpisują zobowiązanie , które w przypadku osób niepełnoletnich musi być potwierdzone również podpisem rodziców lub opiekunów .
4. Czytelnik zawiadamia Bibliotekę o każdorazowej zmianie adresu .
5. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo do 5 woluminów na okres jednego miesiąca , w wyjątkowych przypadkach bibliotekarz może wyrazić zgodę na wypożyczenie większej liczby woluminów.
6. Biblioteka może przedłużyć termin zwrotu książki, jeżeli nie zostały na nią zgłoszone zamówienia przez innego Czytelnika.
7. Czytelnik może złożyć u bibliotekarza zamówienie na książkę wypożyczoną przez innego Czytelnika
8. Udostępniane zbiory powierza się opiece i trosce Czytelnika .  
Czytelnikowi nie wolno : podkreślać tekstu , wpisywać uwag i notatek na książkach , czasopismach oraz niszczyć materiałów bibliotecznych w inny sposób
9. Za nie zwrócone w terminie książki z wyjątkiem przypadków szczególnie uzasadnionych Biblioteka pobiera opłaty według aktualnie obowiązującego cennika. Biblioteka może w zamian za opłaty przyjmować dary książkowe szczególnie przydatne w zbiorach.
10. Po upływie ustalonego terminu zwrotu Biblioteka wysyła kolejno dwa upomnienia, których koszty pokrywa Czytelnik.
11. W przypadku braku odpowiedzi Czytelnika na upomnienie Biblioteka kieruje sprawę egzekwowania książek i kar regulaminowych na drogę prawną.
12. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki Czytelnik zobowiązany jest do odkupienia identycznej lub zbliżonej pod względem wartości książki lub zapłacenie wartości bieżącej książki wraz z kosztem oprawy .  
Wysokość odszkodowania za zagubioną lub zniszczoną książkę ustala dyżurny bibliotekarz przyjmując za podstawę aktualne ceny na rynku wydawniczym lub w antykwariacie.  
Stopień zużycia książki nie ma wpływu na zmniejszenie wysokości odszkodowania .  
W przypadku wypożyczenia dzieła wielotomowego i nie zwrócenie jednego tomu Czytelnik odpowiada tak jak za nie zwrócenie całości dzieła .
13. Na wszelkie opłaty pobierane od Czytelnika Biblioteka wystawia pokwitowanie.
14. Wierzchnie okrycie, siatki, teczki, torby itp. należy pozostawić w wyznaczonym miejscu.
15. Ogólne zasady korzystania z Biblioteki, sposób zapisywania się oraz prawa i obowiązki Czytelników określa rozdział II Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki.

## V. REGULAMIN CZYTELNI DLA DOROSŁYCH

1. Z Czytelni dla Dorosłych mogą korzystać wszyscy obywatele RP.
2. Korzystający z Czytelni jest zobowiązany każdorazowo przedłożyć dyżurującemu bibliotekarzowi dowód tożsamości ,wpisać się do zeszytu /księgi odwiedzin/ i zająć wyznaczone miejsce .
3. Wierzchnie okrycie, siatki, teczki, torby itp. należy pozostawić w wyznaczonym miejscu.
4. W Czytelni można korzystać z księgozbioru Czytelni, z księgozbioru ogólnego Biblioteki , z czasopism bieżących oraz z roczników czasopism z lat ubiegłych a także z własnych materiałów.
5. Przyniesione ze sobą materiały własne /książki, czasopisma itp./ Czytelnik zgłasza dyżurującemu bibliotekarzowi .
6. W Czytelni korzysta się również z materiałów sprowadzonych z innych bibliotek na zasadzie wypożyczeń międzybibliotecznych.
7. Czytelnicy nie mają wolnego dostępu do półek księgozbioru Czytelni. Książki, roczniki, czasopism podaje zawsze dyżurujący bibliotekarz.
8. Z bieżących czasopism Czytelnik korzysta bezpośrednio , zgłaszając wypożyczone tytuły dyżurującemu bibliotekarzowi.
9. Książki i czasopisma po wykorzystaniu należy zwrócić dyżurującemu bibliotekarzowi.
10. Korzystających z czasopism obowiązuje poszanowanie egzemplarzy czasopism. Niedozwolone jest jakiegokolwiek niszczenie czasopism np. wycinanie ilustracji, rozwiązywanie krzyżówek itp.
11. Książek, czasopism oraz innych materiałów bibliotecznych nie wolno wynosić poza obręb Czytelni. Przed opuszczeniem Czytelni Czytelnik zwraca materiały biblioteczne i otrzymuje z powrotem złożony dokument.
12. Książek i czasopism z księgozbioru Czytelni nie wypożycza się do domu.
13. W Czytelni można skorzystać z Internetu na zasadach określonych odrębnym regulaminem.
14. W Czytelni obowiązuje cisza , zakaz palenia tytoniu i spożywania posiłków.
15. Osoby nie stosujące się do Regulaminu ,lekceważące zarządzenia i uwagi personelu bibliotecznego mogą być pozbawione prawa korzystania z Czytelni.
16. Dyżurującemu bibliotekarzowi przysługuje prawo do ogłoszenia przerwy na wietrzenie w zależności od potrzeb.
17. Ostatnie 10 minut przed zamknięciem Czytelni jest przeznaczony na zwrot książek i czasopism.
18. Ogólne zasady korzystania z Biblioteki .sposób zapisywania się oraz prawa i obowiązki Czytelników określa rozdział II Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki.

## VI. REGULAMIN FILII

1. Ze zbiorów Biblioteki może korzystać każdy obywatel RP.
2. Wypożyczanie zbiorów bibliotecznych jest bezpłatne .
3. Osoby, które chcą korzystać z Biblioteki zapoznają się z regulaminem i własnoręcznie podpisują zobowiązanie , które w przypadku osób niepełnoletnich musi być potwierdzone również podpisem rodziców lub opiekunów .
4. Czytelnik zawiadamia Bibliotekę o każdorazowej zmianie adresu .
5. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo do 5 woluminów na okres jednego miesiąca , w wyjątkowych przypadkach bibliotekarz może wyrazić zgodę na wypożyczenie większej liczby woluminów.
6. Biblioteka może przedłużyć termin zwrotu książki, jeżeli nie zostały na nią zgłoszone zamówienia przez innego Czytelnika.
7. Czytelnik może złożyć u bibliotekarza zamówienie na książkę wypożyczoną przez innego Czytelnika
8. Udostępniane zbiory powierza się opiece i trosce Czytelnika .  
Czytelnikowi nie wolno : podkreślać tekstu , wpisywać uwag i notatek na książkach , czasopiśmie oraz niszczyć materiałów bibliotecznych w inny sposób
9. Za nie zwrócone w terminie książki z wyjątkiem przypadków szczególnie uzasadnionych Biblioteka pobiera opłaty według aktualnie obowiązującego cennika. Biblioteka może w zamian za opłaty przyjmować dary książkowe szczególnie przydatne w zbiorach.
10. Po upływie ustalonego terminu zwrotu Biblioteka wysyła kolejno dwa upomnienia, których koszty pokrywa Czytelnik.
11. W przypadku braku odpowiedzi Czytelnika na upomnienie Biblioteka kieruje sprawę egzekwowania książek i kar regulaminowych na drogę prawną.
12. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki Czytelnik zobowiązany jest do odkupienia identycznej lub zbliżonej pod względem wartości książki lub zapłacenie wartości bieżącej książki wraz z kosztem oprawy .  
Wysokość odszkodowania za zagubioną lub zniszczoną książkę ustala dyżurny bibliotekarz przyjmując za podstawę aktualne ceny na rynku wydawniczym lub w antykwariacie.  
Stopień zużycia książki nie ma wpływu na zmniejszenie wysokości odszkodowania .  
W przypadku wypożyczenia dzieła wielotomowego i nie zwrócenie jednego tomu Czytelnik odpowiada tak jak za nie zwrócenie całości dzieła .
13. Na wszelkie opłaty pobierane od Czytelnika Biblioteka wystawia pokwitowanie.
14. Część księgozbioru jest przeznaczona do korzystania tylko na miejscu.
15. Czytelnik korzystający z Biblioteki na miejscu pozostawia teczkę i wierzchnią odzież w wyznaczonym miejscu, zapisuje się w zeszycie odwiedzin, zamawia książki u bibliotekarza , które po przeczytaniu zwraca mu.
16. Ogólne zasady korzystania z Biblioteki, sposób zapisywania się oraz prawa i obowiązki Czytelników określa rozdział II Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki.

## **VII. REGULAMIN KORZYSTANIA Z INTERNETU W WADOWICKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ**

1. Internet w bibliotece służy wyłącznie do pozyskiwania informacji przydatnych Użytkowników w szkole, w pracy, w życiu publicznym. Dlatego też zabrania się wykorzystywania Internetu do innych celów ( przeglądania „zakazanych” stron , czatowania, grania itp. ). Niedozwolone jest korzystanie ze stron zawierających jakiegokolwiek treści pornograficzne.
2. Dostęp do Internetu dozwolony jest w ramach oprogramowania zainstalowanego na udostępnionych komputerach. Zabrania się doinstalowania innych programów oraz ingerencji w konfigurację zainstalowanego oprogramowania.
3. Z Internetu mogą korzystać wszyscy mieszkańcy Powiatu Wadowickiego.
4. Internet udostępniony jest w godzinach pracy Biblioteki.
5. Dostęp do Internetu w Bibliotece jest bezpłatny.
6. Czas trwania połączenia ustala się maksymalnie na 1 godzinę.
7. Przy każdym stanowisku mogą pracować najwyżej dwie osoby.
8. Każda osoba, która zamierza korzystać z Internetu powinna posiadać i każdorazowo okazać, na żądanie Bibliotekarza, dowód tożsamości ( dowód osobisty, legitymację ), oraz wpisać się do ewidencji odwiedzin.
9. Od Użytkownika Internetu wymagana jest znajomość podstaw obsługi komputera, systemu Windows oraz umiejętność korzystania z sieci.
10. Każdy Użytkownik Internetu w Bibliotece jest zobowiązany do przestrzegania zasad prawidłowego użytkowania sprzętu oraz niezwłocznego informowania Bibliotekarza o wszelkich awariach, nieprawidłowościach pracy lub brakach.
11. Wszelkie przypadki prób włamań lub prób nieautoryzowanego dostępu do serwerów będą skutkowały natychmiastowym odłączeniem komputera oraz przeniesieniem na Użytkownika odpowiedzialności za poniesione szkody.
12. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za treść informacji udostępnianych przez sieć Internet, za prawidłowość, aktualność, ani za to, że są obciążone prawami osób trzecich oraz za inne naruszanie prawa, jakich dopuszcza się nabywca informacji.
13. Użytkownik w trakcie korzystania z Internetu jest zobowiązany do przestrzegania wszelkich praw autorskich w stosunku do materiałów zamieszczonych w sieci.
14. Po zakończeniu pracy należy usunąć wszystkie wprowadzone przez siebie dane.
15. W przypadku uszkodzenia sprzętu ( np. zalania, zabrudzenia ) przez Użytkownika, ponosi on pełną odpowiedzialność finansową za poniesione szkody.
16. Bibliotekarz może w uzasadnionych wypadkach odmówić Użytkownikowi możliwości skorzystania z usług internetowych ( np. w przypadku osób nietrzeźwych ).
17. W przypadku nieprzestrzegania niniejszego regulaminu Użytkownik może zostać pociągnięty do pełnej odpowiedzialności materialnej i prawnej.
18. Ponadto na terenie Biblioteki, Użytkownicy podlegają ogólnym zasadom regulaminu Wadowickiej Biblioteki Publicznej ( m.in. należy zachować ciszę, porządek i czystość oraz zabrania się palenia, picia, jedzenia na terenie Biblioteki ).