

**REGULAMIN**  
**korzystania ze zbiorów i usług**  
**Publicznej Biblioteki Pedagogicznej**  
**Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM”**  
**w Częstochowie**

**I. Postanowienia wstępne**

1. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Publicznej Biblioteki Pedagogicznej RODN „WOM” w Częstochowie, zwanej dalej „biblioteką” określa sposób i warunki korzystania ze zbiorów stanowiących własność biblioteki i ze zbiorów uzyskanych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych oraz korzystania z usług świadczonych przez bibliotekę.
2. Biblioteka udostępnia zbiory i świadczy usługi informacyjno- biblioteczne w:
  - a) dziale udostępniania zbiorów (wypożyczalnia książek),
  - b) czytelnicy naukowej i czytelnicy czasopism,
  - c) wypożyczalni multimedialnej,
  - d) dziale informacyjno – bibliograficznym.

**II. Zasady i warunki korzystania ze zbiorów bibliotecznych**

**§1. Przepisy ogólne**

1. Biblioteka służy w szczególności potrzebom kształcących się i doskonalących nauczycieli, studentów przygotowujących się do zawodu nauczyciela oraz słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli.
2. Biblioteka udostępnia następujące materiały:
  - a) książki, w szczególności z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych, programy nauczania, literaturę piękną, w tym zestaw lektur szkolnych, wydawnictwa popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy, regionalia,
  - b) czasopisma oświatowe i pedagogiczne dotyczące między innymi metodyki nauczania poszczególnych przedmiotów, tygodniki i dzienniki społeczno-polityczne, dzienniki urzędowe,
  - c) materiały audiowizualne: płyty gramofonowe, taśmy i kasety magnetofonowe, przeźrocza, kasety VHS, płyty CD, CD-ROM i DVD, pomocne w realizacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych, terapeutycznych w różnych typach szkół i placówek oświatowych.
3. Biblioteka udostępnia zbiory w dziale udostępniania zbiorów (wypożyczalnia), w czytelnicy naukowej i czytelnicy czasopism oraz w wypożyczalni multimedialnej.
4. Nie wypożycza się na zewnątrz zbiorów należących do czytelnicy oraz druków stanowiących rzadkość bibliofilską.
5. Biblioteka udostępnia zbiory codziennie (oprócz czwartku) w godzinach od 8.30 do 18.00 oraz w każdą pierwszą sobotę miesiąca w godzinach od 8.00 do 13.00.
6. W okresie wakacji biblioteka jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00.
7. Biblioteka może zostać zamknięta na określony czas celem przeprowadzenia skontrum.
8. ~~skreślony.~~
9. ~~skreślony.~~

## **§2. Użytkownicy biblioteki**

1. Prawo do wypożyczania zbiorów udostępnianych w wypożyczalni książek mają:
  - a) nauczyciele i nauczyciele akademicy zatrudnieni we wszystkich typach szkół i placówek oświatowo - wychowawczych w województwie śląskim oraz zamieszkali poza obrębem województwa śląskiego, a pracujący lub studiujący na terenie województwa śląskiego,
  - b) nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny lub pozostający bez pracy,
  - c) emerytowani lub przebywający na rencie nauczyciele i pracownicy oświaty,
  - d) studenci uczelni województwa śląskiego,
  - e) studenci innych uczelni zamieszkali na terenie województwa śląskiego,
  - f) słuchacze szkół pomaturalnych województwa śląskiego,
  - g) uczniowie szkół ponadgimnazjalnych województwa śląskiego,
  - h) uczniowie szkół gimnazjalnych przygotowujący się do konkursów przedmiotowych, po przedłożeniu stosownego zaświadczenia ze szkoły,
  - i) osoby wykonujące pracę pedagogiczną, zamieszkałe lub zatrudnione na terenie województwa śląskiego, np. pracownicy naukowcy instytutów i innych zakładów naukowych, pedagodzy, psychologowie, wychowawcy zatrudnieni poza resortem edukacji narodowej, kuratorzy sądowi, pracownicy resortu kultury, pracownicy administracji państwowej i samorządowej związanej z resortem edukacji,
  - j) słuchacze uniwersytetu trzeciego wieku.
  - k) inne osoby np. kuratorzy sądowi, pracownicy resortu kultury, pracownicy administracji rządowej lub samorządowej.
2. Ze zbiorów czytelnicy mogą korzystać wszyscy zainteresowani.
3. Zbiory wypożyczalni multimedialnej mogą wypożyczać osoby wymienione w §2 ustęp 1 litery a, b, c, d, e, f, i oraz uczniowie ostatnich klas szkół ponadgimnazjalnych województwa śląskiego.

## **§3. Warunki zapisu do biblioteki**

1. Zapisu do biblioteki czytelnik dokonuje osobiście.
2. Warunkiem zapisu jest okazanie przez:
  - a) nauczycieli i pracowników, o których mowa w §2 ust.1 litery a, i - dowodu osobistego i dokumentu potwierdzającego zatrudnienie,
  - b) nauczycieli i pracowników, o których mowa w §2 ust. 1 litery b i c – dowodu osobistego i złożenie stosownego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik będący integralną częścią niniejszego regulaminu,
  - c) studentów, nauczycieli studiujących i słuchaczy szkół pomaturalnych - dowodu osobistego i indeksu,
  - d) uczniów - aktualnej legitymacji szkolnej,
  - e) słuchaczy uniwersytetu trzeciego wieku – dowodu osobistego i legitymacji uniwersyteckiej,
  - f) inne osoby - dowodu osobistego.
3. Czytelnik jest zobowiązany zawiadomić bibliotekę o każdorazowej zmianie adresu zamieszkania, miejsca pracy lub nauki.
4. Czytelnik korzystający z usług działu udostępniania zbiorów i wypożyczalni multimedialnej jest zobowiązany do złożenia oświadczenia zgody na przetwarzanie jego danych osobowych w celach statystycznych oraz ochrony zbiorów bibliotecznych.

#### **§4. Ogólne zasady udostępniania zbiorów**

- ~~1. skreślony.~~
2. Czytelnik wypożycza zbiory na zasadach obowiązujących w poszczególnych działach i zobowiązany jest do przestrzegania wyznaczonych terminów.
3. Termin wypożyczenia materiałów bibliotecznych nie podlega prolongacie.
- ~~3a. skreślony.~~
4. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może skrócić okres wypożyczenia zbiorów.
5. Czytelnik ma prawo do wypożyczenia tego samego tytułu po upływie tygodnia od momentu zwrotu.
- 5a. Czytelnik może wypożyczyć tylko jeden egzemplarz tego samego tytułu.
6. Czytelnik odpowiada za wypożyczone materiały. W razie zniszczenia lub zagubienia zbiorów zobowiązany jest odkupić taki sam tytuł, a jeśli nie jest to możliwe pokryć jego aktualną wartość rynkową, ustaloną przez pracownika danego działu w porozumieniu z pracownikiem działu gromadzenia zbiorów. Wyjątkowo dopuszcza się przekazanie w zamian innego wartościowego dla biblioteki materiału (np. książki, kasety video).
7. Czytelnik zalegający ze zwrotem wypożyczonych zbiorów zobowiązany jest do uiszczenia kary w wysokości zgodnej z aktualnie obowiązującym zarządzeniem dyrektora RODN „WOM”, które stanowi załącznik będący integralną częścią niniejszego regulaminu.
8. Zwrotu materiałów bibliotecznych czytelnik nie musi dokonywać osobiście. Jednak w razie naruszenia zasad udostępniania należność za przetrzymanie zbiorów będzie egzekwowana przy okazji najbliższych odwiedzin.
9. Biblioteka może upomnieć się o przetrzymywane zbiory. Koszty przesyłki upomnienia, naliczone według aktualnie obowiązującego cennika opłat pocztowych, ponosi czytelnik. W wyjątkowych sytuacjach stosuje się ponaglenie telefoniczne.
10. Biblioteka pobiera karę pieniężną za przetrzymanie materiałów niezależnie od tego, czy czytelnik otrzymał upomnienie.
11. Czytelnik, który ma na koncie przetrzymane materiały biblioteczne lub nieuregulowane płatności za ich przetrzymanie nie może dokonywać kolejnych wypożyczeń.
12. Wszystkie opłaty wnoszone przez czytelników są kwitowane.

#### **§5. Zasady udostępniania zbiorów w wypożyczalni książek (dział udostępniania zbiorów)**

1. Czytelnik przy zapisie do wypożyczalni otrzymuje imienną kartę biblioteczną uprawniającą do wypożyczeń materiałów bibliotecznych.
  - 1a. Za wydanie karty bibliotecznej pobierana jest jednorazowa opłata, której wysokość reguluje zarządzenie dyrektora RODN „WOM” stanowiące załącznik będący integralną częścią niniejszego regulaminu.
  - 1b. Każdorazowo przy dokonywaniu wypożyczeń czytelnik powinien okazać pracownikowi wypożyczalni kartę biblioteczną, o której mowa w ust. 1. Bez okazania karty czytelnik nie może korzystać z usług wypożyczalni.
2. skreślony.
3. Karty bibliotecznej wydanej przez bibliotekę czytelnik nie powinien nikomu udostępniać.
  - 3a. Zagubienie karty należy niezwłocznie zgłosić pracownikowi wypożyczalni osobiście lub telefonicznie. W przypadku nie zgłoszenia tego faktu czytelnik ponosi konsekwencje wynikające z ewentualnego używania tej karty przez inną osobę.

- 3b. Czytelnikowi, który zgubił kartę biblioteczną wydaje się odpłatnie nową kartę. Koszt wydania duplikatu karty reguluje zarządzenie dyrektora RODN „WOM”, stanowiące załącznik będący integralną częścią niniejszego regulaminu.
4. ~~skreślony.~~
5. Maksymalna liczba wypożyczonych książek oraz czas ich przetrzymywania są różne dla poszczególnych grup czytelników i wynoszą:
- 7 woluminów na trzy miesiące – dla nauczycieli wymienionych w §2 ustęp 1 litera a,
  - 7 woluminów na sześć miesięcy – dla nauczycieli wymienionych w §2 ustęp 1 litera a, którzy doksztalają się na studiach i kursach kwalifikacyjnych,
  - 5 woluminów na trzy miesiące - dla nauczycieli i pracowników wymienionych w §2 ustęp 1 litery b, c, i oraz studentów i uczniów wymienionych w §2 ustęp 1 litery d, e, f, g, h,
  - 3 woluminy na jeden miesiąc - dla słuchaczy uniwersytetu trzeciego wieku i osób wymienionych w § 2ust. 1 litera k.
6. Rewersy składane przez czytelnika realizowane są w miarę możliwości na bieżąco.
7. Rewersy złożone 15 minut przed zamknięciem biblioteki będą realizowane w dniu następnym.
8. Czytelnik może dokonywać telefonicznej lub elektronicznej rezerwacji i zamówień książek:
- zarezerwować można książkę, która jest aktualnie dostępna w bibliotece; czytelnik powinien odebrać zarezerwowaną książkę w ciągu 7 dni kalendarzowych, począwszy od dnia rezerwacji,
  - w przypadku, gdy wszystkie egzemplarze danego tytułu są wypożyczone lub zarezerwowane, czytelnik może złożyć zamówienie na ten tytuł; zamówienie jest aktualne przez 30 dni i może być prolongowane,
  - warunkiem zrealizowania rezerwacji i zamówienia jest posiadanie elektronicznego konta bez blokad.
- 8a. Konto czytelnika może zostać zablokowane z powodu:
- niezwrotu zbiorów w terminie,
  - nieuregulowania opłat z tytułu przetrzymania książek.
- 8b. Czytelnik, który zamówił książkę powinien na bieżąco sprawdzać stan dostępności egzemplarza.
9. ~~skreślony.~~
10. ~~skreślony.~~

## **§6. Zasady udostępniania zbiorów w czytelni naukowej i czytelni czasopism**

1. Prawo do korzystania z usług świadczonych w czytelniach mają wszyscy zainteresowani po wpisaniu się do księgi odwiedzin i przedłożeniu dokumentu tożsamości lub karty bibliotecznego.
2. Zbiory zgromadzone w czytelniach udostępniane są tylko prezencyjnie. Obowiązuje zakaz wnoszenia udostępnionych materiałów bibliotecznych poza obręb czytelni.
3. ~~skreślony.~~
4. W czytelniach można korzystać z własnego notebooka.

## **§7. Zasady udostępniania zbiorów w wypożyczalni multimedialnej**

1. Użytkownik przy zapisie do wypożyczalni multimedialnej otrzymuje imienną kartę biblioteczną uprawniającą do wypożyczeń materiałów multimedialnych.

- 1a. Za wydanie karty bibliotecznej pobierana jest jednorazowa opłata, której wysokość reguluje zarządzenie dyrektora RODN „WOM” stanowiące załącznik będący integralną częścią niniejszego regulaminu.
- 1b. Każdorazowo przy dokonywaniu wypożyczeń użytkownik powinien okazać pracownikowi wypożyczalni multimedialnej kartę biblioteczną, o której mowa w ust. 1. Bez okazania karty czytelnik nie może korzystać z usług wypożyczalni multimedialnej.
- 1c. Użytkownikowi, który zgubił kartę biblioteczną wydaje się odpłatnie nową kartę. Koszt wydania duplikatu karty reguluje zarządzenie dyrektora RODN „WOM”, stanowiące załącznik będący integralną częścią niniejszego regulaminu.
2. Zasady wypożyczania zbiorów multimedialnych:
  - 1) Osoby wymienione w § 2 ust. 3 litery a, i mogą wypożyczać:
    - a) kasety VHS, płyty CD, CD-ROM, DVD na okres **14** dni, po tym czasie nalicza się karę za przetrzymanie, której wysokość reguluje zarządzenie dyrektora RODN „WOM”, stanowiące załącznik będący integralną częścią niniejszego regulaminu,
    - b) pozostałe nośniki – na okres 30 dni, po tym czasie nalicza się karę za przetrzymanie, której wysokość reguluje zarządzenie dyrektora RODN „WOM”, stanowiące załącznik będący integralną częścią niniejszego regulaminu;
  - 1a) Osoby wymienione w § 2 ust. 3 litery b, c, d, e, f oraz uczniowie ostatnich klas szkół ponadgimnazjalnych mogą wypożyczać:
    - a) kasety VHS, płyty CD, CD-ROM, DVD na okres **7** dni, po tym czasie nalicza się karę za przetrzymanie, której wysokość reguluje zarządzenie dyrektora RODN „WOM”, stanowiące załącznik będący integralną częścią niniejszego regulaminu,
    - b) pozostałe nośniki – na okres 30 dni, po tym czasie nalicza się karę za przetrzymanie, której wysokość reguluje zarządzenie dyrektora RODN „WOM”, stanowiące załącznik będący integralną częścią niniejszego regulaminu.
  - 2) Maksymalna liczba wypożyczonych kaset VHS, płyt CD, CD-ROM i DVD nie może przekroczyć trzech jednostek inwentarzowych, a pozostałych nośników pięciu jednostek inwentarzowych.
  - 3) Użytkownik może dokonywać telefonicznej lub elektronicznej rezerwacji i zamówień zbiorów multimedialnych:
    - a) zarezerwować można zbiory, które są aktualnie dostępne w wypożyczalni multimedialnej; użytkownik powinien odebrać zarezerwowaną pozycję w ciągu 7 dni kalendarzowych, począwszy od dnia rezerwacji,
    - b) w przypadku, gdy wszystkie egzemplarze danego tytułu są wypożyczone lub zarezerwowane, użytkownik może złożyć zamówienie na ten tytuł; zamówienie jest aktualne przez 30 dni i może być prolongowane,
    - c) warunkiem zrealizowania rezerwacji i zamówienia jest posiadanie elektronicznego konta bez blokad.
  - 3a) Konto użytkownika może zostać zablokowane z powodu:
    - a) niezwrócenia zbiorów w terminie,
    - b) nieuregulowania opłat z tytułu przetrzymania zbiorów.
  - 3b) Użytkownik, który zamówił zbiory multimedialne powinien na bieżąco sprawdzać stan dostępności egzemplarza.
  - 4) Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu przewiniętych kaset magnetofonowych i kaset VHS.
3. Wypożyczalnia multimedialna dysponuje salą audiowizualną, w której czytelnik może nieodpłatnie zapoznać się z treścią udostępnianych materiałów.
4. Zasady korzystania z sali audiowizualnej:

- a) użytkownik korzystający ze sprzętu znajdującego się w sali audiowizualnej ma obowiązek okazać dyżurującemu bibliotekarzowi aktualny dokument tożsamości oraz dokonać wpisu do zeszytu odwiedzin,
  - b) w sali audiowizualnej czytelnik może pracować tylko w oparciu o materiały zgromadzone w wypożyczalni multimedialnej,
  - c) dyżurujący bibliotekarz służy czytelnikowi pomocą w obsłudze sprzętu audiowizualnego,
  - d) użytkownik jest zobowiązany powiadomić dyżurującego bibliotekarza o wszelkich zakłóceniach w pracy sprzętu.
5. Zabrania się kopiowania wypożyczonych materiałów.

### **III. Inne usługi świadczone przez bibliotekę**

#### **§8. Działalność informacyjno –bibliograficzna**

1. Każdemu czytelnikowi, bez konieczności zapisu do biblioteki, przysługuje prawo do uzyskania informacji o charakterze bibliotecznym, bibliograficznym i rzeczowym oraz do pomocy przy poszukiwaniu literatury.
2. Pracownicy informatorium udzielają informacji telefonicznych o książkach i czasopiśmie zgromadzonych w bibliotece. Na życzenie czytelnika podają sygnatury poszukiwanych materiałów. Informacja taka nie jest równoznaczna ze złożeniem zamówienia na te materiały.
3. W bibliotece są udostępniane zestawienia bibliograficzne. Biblioteka nie wykonuje zestawień bibliograficznych na indywidualne zamówienia czytelników.
4. W bibliotece prowadzone są lekcje biblioteczne dla uczniów wszystkich typów szkół. Tematyka zajęć bibliotecznych jest okresowo ustalona przez pracowników biblioteki. Nauczyciele organizujący grupę lekcyjną są zobowiązani do wcześniejszego uzgodnienia tematu i terminu lekcji z pracownikiem działu udostępniania zbiorów, odpowiedzialnym za organizację lekcji bibliotecznych.

#### **§ 9. Usługi kserograficzne**

1. Materiały udostępniane w bibliotece mogą być odpłatnie powielane na życzenie czytelnika. Wysokość opłat za wykonanie odbitek kserograficznych reguluje zarządzenie dyrektora RODN „WOM”, które stanowi załącznik będący integralną częścią niniejszego regulaminu.
2. Powielania dokonuje się w czytelniach.
3. Nie powiela się materiałów bibliotecznych określonych przepisami prawa bibliotecznego w zakresie ochrony zbiorów i prawa autorskiego.
- 3a. Maksymalna liczba odbitek kserograficznych wykonanych dziennie dla jednego czytelnika nie może przekraczać 50 stron.
4. Materiały do kserowania powinny być złożone co najmniej 15 minut przed zamknięciem biblioteki. Złożone później będą powielone w dniu następnym.

#### **§10. Korzystanie ze stanowisk komputerowych w czytelniach**

1. Czytelnicy mogą skorzystać ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu lub z zainstalowanym pakietem Office.
2. Zasady i warunki korzystania ze stanowisk komputerowych:
  - a) prawo do korzystania ze stanowisk komputerowych w czytelniach mają wszyscy zainteresowani po wpisaniu się do księgi odwiedzin i przedłożeniu dokumentu tożsamości,

- b) korzystanie z Internetu jest bezpłatne,
- c) czytelnik powinien posiadać podstawową umiejętność obsługi komputera,
- d) czytelnik może odpłatnie wydrukować potrzebne mu materiały; koszt wydruku reguluje zarządzenie dyrektora RODN „WOM”, które stanowi załącznik będący integralną częścią niniejszego regulaminu,
- e) czytelnik ma prawo do kopiowania danych na własne dyskiety lub płyty CD; czytelnia nie prowadzi sprzedaży nośników danych,
- f) po zakończeniu pracy czytelnik powinien zapisać swoje dane na własnym nośniku danych lub wydrukować; dane pozostawione na dysku twardym zostaną usunięte,
- g) sprzęt komputerowy należy użytkować zgodnie z jego przeznaczeniem i wymogami BHP,
- h) wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera czytelnik powinien zgłosić pracownikowi czytelnia bez podejmowania próby naprawy,
- i) w razie nieprzestrzegania ww. punktów regulaminu bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy czytelnika.

~~3. skreślony.~~

~~4. skreślony.~~

### **§11. Korzystanie z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (projekt współfinansowany przez Unię Europejską)**

1. Z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) mogą korzystać wszyscy zainteresowani.
2. ICIM służy celom edukacyjnym, samokształceniu oraz edukacji ustawicznej. Komputery nie są przeznaczone do gier i zabaw.
3. ICIM czynne jest w poniedziałek, wtorek, środę, piątek w godz. 8.30 - 17.30 oraz w pierwszą sobotę miesiąca w godz. 8.30 - 12.30.
4. W miesiącach lipiec, sierpień ICIM czynne jest od poniedziałku do piątku w godz. 8.30 - 14.30.
5. Użytkownik zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem korzystania z ICIM, przedłożyć pracownikowi biblioteki dokument tożsamości oraz wpisać się do rejestru odwiedzin, akceptując tym samym regulamin.
6. W ICIM użytkownik może **bezpłatnie** skorzystać:
  - a) z komputerów z dostępem do Internetu,
  - b) z zainstalowanego pakietu Microsoft Office 2003 i oprogramowania edukacyjnego, tj. Encyklopedia PWN, Wielki multimedialny atlas świata PWN, Multimedialny słownik języka polskiego oraz Multimedialny słownik wyrazów obcych,
  - c) ze zbiorów multimedialnych zgromadzonych w bibliotece, które nie wymagają instalowania,
  - d) z nagrywarki CD/DVD,
  - e) ze skanera.
7. Użytkownik ICIM może **odpłatnie** wydrukować i skopiować potrzebne mu materiały; koszt wydruku i kopii reguluje zarządzenie dyrektora RODN „WOM”, które stanowi załącznik będący integralną częścią niniejszego regulaminu.
8. Zasady i warunki korzystania ze stanowisk komputerowych:
  - a) użytkownik powinien posiadać podstawową umiejętność obsługi komputera,
  - b) sprzęt komputerowy należy użytkować zgodnie z jego przeznaczeniem i wymogami BHP,
  - c) w ICIM należy zachować ciszę umożliwiającą spokojną pracę innym użytkownikom,

- d) użytkownikowi, który chce skorzystać z programów multimedialnych emitujących dźwięk, pracownik biblioteki udostępni słuchawkę,
  - e) zabrania się pobierania materiałów chronionych prawami autorskimi, korzystania ze stron internetowych zawierających treści niezgodne z przepisami prawa oraz łamania zabezpieczeń systemu,
  - f) po zakończeniu pracy użytkownik powinien zapisać swoje dane na własnym nośniku danych lub wydrukować; dane pozostawione na dysku twardym zostaną usunięte,
  - g) wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera użytkownik powinien zgłosić pracownikowi biblioteki bez podejmowania próby naprawy,
  - h) po zakończeniu pracy użytkownik zobowiązany jest zostawić komputer w konfiguracji zastanej,
  - i) użytkownik może dokonać indywidualnej rezerwacji stanowiska komputerowego.
9. Biblioteka nie prowadzi sprzedaży nośników danych.
10. Użytkownik ponosi odpowiedzialność finansową za szkody spowodowane przez niego w sprzęcie komputerowym.
11. W przypadku nieprzestrzegania ww. punktów niniejszego regulaminu pracownik biblioteki ma prawo do przerwania pracy użytkownika.

#### **IV. Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy regulamin podlega opiniowaniu Rady Pedagogicznej oraz akceptacji dyrektora RODN „WOM”.
2. O zmianach w regulaminie decyduje zespół kierowniczy biblioteki.
3. Życzenia, skargi i wnioski czytelnik może wpisywać do zeszytów skarg i wniosków które znajdują się w dziale udostępniania zbiorów i w informatorium oraz kierować bezpośrednio do wicedyrektora RODN „WOM” ds. bibliotek pedagogicznych.
4. Czytelnik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
5. Niestosowanie się do przepisów regulaminu pociąga za sobą następujące sankcje:
  - a) okresowe zablokowanie konta,
  - b) utratę prawa do korzystania z usług biblioteki.
6. Problemy szczegółowe nie uregulowane postanowieniami niniejszego regulaminu rozstrzyga kierownictwo biblioteki.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 28 stycznia 2010 roku.