

**Regulamin Udostępniania Zbiorów i Świadczenia Usług
w Bibliotece Pedagogicznej w Płocku
i jej Filii w Gostyninie
(tekst ujednolicony)**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Udostępniania Zbiorów i Świadczenia Usług w Bibliotece Pedagogicznej w Płocku i jej Filii w Gostyninie określa sposób i warunki korzystania ze zbiorów stanowiących jej własność oraz ze zbiorów uzyskanych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Biblioteka Pedagogiczna w Płocku, zwana dalej Biblioteką, udostępnia zbiory na miejscu w Czytelni i Wydziale Informacyjno-Bibliograficznym, zwanym dalej Czytelnią oraz poza Bibliotekę w Wypożyczalni.
3. Filia w Gostyninie, zwana dalej Filią, udostępnia zbiory na miejscu oraz poza bibliotekę.
4. Zbiory udostępniane są drogą wypożyczeń indywidualnych i międzybibliotecznych.
5. Celem przeprowadzenia kontroli zbiorów Dyrektor Biblioteki ma prawo wstrzymać wydawanie materiałów lub względnie zamknąć poszczególne wydziały udostępnień na określony czas.
6. Biblioteka Pedagogiczna w Płocku jest czynna:

- 1) w roku szkolnym (wrzesień - czerwiec)

poniedziałek	nieczynna (dzień wewnętrzny)
wtorek	9.00 - 18.00
środa	9.00 - 18.00
czwartek	9.00 - 18.00
piątek	9.00 - 18.00
sobota	9.00 - 15.00

W soboty pracownia komputerowa jest nieczynna.

- 2) w czasie wakacji, ferii szkolnych i przerw świątecznych

poniedziałek	9.00 - 15.00
wtorek	9.00 - 15.00
środa	9.00 - 15.00
czwartek	9.00 - 15.00
piątek	9.00 - 15.00
sobota	nieczynna

7. Filia w Gostyninie jest czynna:

- 1) w roku szkolnym (wrzesień - czerwiec)

poniedziałek	nieczynna (dzień wewnętrzny)
wtorek	9.00 -17.00
środa	9.00 -17.00
czwartek	9.00 -17.00
piątek	9.00 -17.00
sobota	9.00 -14.00

- 2) w czasie wakacji, ferii szkolnych i przerw świątecznych

poniedziałek	9.00 - 15.00
wtorek	9.00 - 15.00
środa	9.00 - 15.00
czwartek	9.00 - 15.00
piątek	9.00 - 15.00
sobota	nieczynna

8. Dyrektor Biblioteki Pedagogicznej w Płocku w okresie wakacji, ferii szkolnych i przerw świątecznych ma prawo wprowadzić w drodze zarządzenia inny niż wymieniony w ust. 6 i 7

niniejszego paragrafu harmonogram pracy Biblioteki oraz jej Filii.

9. W przypadku wprowadzenia, zgodnie z ust. 8, innego niż wymieniony w ust. 6 i 7 niniejszego paragrafu harmonogramu pracy Biblioteki oraz jej Filii, informacja o godzinach pracy Biblioteki i jej Filii umieszczona jest na stronie internetowej placówki na co najmniej 1 tydzień przed wprowadzonymi zmianami.

§ 2

1. Biblioteka służy w szczególności potrzebom kształcących się i doskonalących nauczycieli, studentów przygotowujących się do zawodu nauczyciela oraz innych osób zainteresowanych sprawami kształcenia i wychowania.
2. Korzystanie z usług Biblioteki jest bezpłatne, z wyjątkiem opłat określonych w [Załączniku nr 1](#) do niniejszego Regulaminu.
3. Biblioteka może odmówić korzystania ze zbiorów i usług osobom nieprzestrzegającym powszechnie przyjętych zasad współżycia społecznego.
4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty pozostawione przez Użytkowników. Wierzchnie okrycia oraz teczki i torby należy pozostawić w szatni (portiernia).
5. W Bibliotece obowiązuje cisza, nie wolno spożywać posiłków, pić napojów oraz korzystać z telefonów komórkowych lub innych urządzeń w sposób zakłócający pracę innym Użytkownikom.
6. Na 15 minut przed zamknięciem Biblioteki Użytkownik zwraca wszystkie materiały biblioteczne. Na 15 minut przed zamknięciem Biblioteki nie są udostępniane materiały biblioteczne z Magazynu.

§ 3

1. Czytelnik otrzymuje kartę biblioteczną uprawniającą do korzystania z biblioteki.
2. W celu założenia konta w Bibliotece należy:
 - 1) złożyć pisemne zobowiązanie przestrzegania niniejszego Regulaminu;
 - 2) okazać dokument tożsamości z numerem PESEL, uczniowie - legitymację szkolną, a cudzoziemcy paszport lub kartę pobytu.
3. W przypadku posiadania przez Użytkownika dowodu osobistego bez adresu zameldowania, zobowiązany jest on złożyć oświadczenie o zameldowaniu, stanowiące [Załącznik nr 2](#) do niniejszego Regulaminu.
4. Zagubienie lub zniszczenie karty czytelnika, a także zmianę danych osobowych należy niezwłocznie zgłosić w Wypożyczalni.
5. Duplikat karty czytelnika można otrzymać po złożeniu oświadczenia o jej zagubieniu lub zniszczeniu, przedstawieniu dokumentu tożsamości lub legitymacji szkolnej oraz wniesieniu opłaty, której wysokość określa [Załącznik nr 1](#) do Regulaminu.
6. Właściciel konta jest odpowiedzialny za każde użycie karty czytelnika (wypożyczenie, terminowy zwrot oraz ewentualne zadłużenia powstałe na koncie).
7. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za:
 - 1) udostępnienie przez Użytkownika karty czytelnika oraz hasła do konta bibliotecznego osobom trzecim;
 - 2) udostępnione materiały biblioteczne oraz rzeczy osobiste Użytkownika pozostawione bez opieki.
8. Czytelnik jest zobowiązany powiadomić bibliotekę o zmianie danych osobowych.
9. Warunkiem otrzymywania powiadomień na pocztę elektroniczną jest autoryzacja adresu e-mail przez Użytkownika.
10. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za uszkodzenie lub zagubienie udostępnionych materiałów bibliotecznych.
11. Biblioteka nie ma obowiązku powiadamiania Użytkownika o upływającym terminie zwrotu. Użytkownik zobowiązany jest do kontrolowania stanu swojego konta bibliotecznego i

zwracania materiałów w terminie.

§ 4

1. Informacje o zbiorach Biblioteki można uzyskać przez komputerowy katalog Integro.
2. Informacji bibliotecznych i bibliograficznych udzielają dyżurujący bibliotekarze.
3. Użytkownik ma prawo zwrócić się do dyżurującego bibliotekarza z prośbą o pomoc związaną z poszukiwaniem materiałów.
4. Bibliotekarz ma obowiązek udzielić informacji związanych z pracą Biblioteki.

§ 5

1. Użytkownikowi korzystającemu ze sprzętu komputerowego Biblioteki zabrania się wprowadzania zmian w jego konfiguracji, w tym instalowania gier i innego oprogramowania, łamania zabezpieczeń systemu oraz samowolnego usuwania usterek.
2. Użytkownik może korzystać w Czytelni oraz w pracowni komputerowej z własnego przenośnego komputera, z możliwością podłączania się do sieci Wi-Fi Biblioteki.

§ 6

1. Dane osobowe Użytkownika gromadzone przez Bibliotekę będą przetwarzane przez Bibliotekę Pedagogiczną w Płocku - Administratora Danych Osobowych - jedynie w celu realizacji zadań statutowych.
2. Zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych Użytkownikowi przysługuje prawo do:
 - 1) wglądu do treści swoich danych osobowych, ich poprawiania oraz modyfikacji;
 - 2) uzyskania informacji o zakresie i sposobie przetwarzania danych osobowych;
 - 3) uzyskania informacji o sposobie udostępniania danych, w szczególności o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane są udostępniane.
3. Dane Użytkownika, który nie ma zobowiązań wobec Biblioteki i jej Filii oraz na którego koncie nie zarejestrowano żadnej operacji przez 5 lat, zostaną usunięte, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Na pisemny wniosek Użytkownika, stanowiący [Załącznik nr 3](#) do niniejszego Regulaminu, jego dane osobowe mogą być usunięte wcześniej, niż określono w ust. 3. W przypadku jakichkolwiek zobowiązań Użytkownika Biblioteka ma prawo odmówić usunięcia danych osobowych.
5. W przypadku wszczęcia procesu windykacji lub procesu sądowego dane osobowe będą przekazywane instytucjom zajmującym się dochodzeniem należności lub uprawnionym organom.

II. Udostępnianie zbiorów w Wypożyczalni

§ 7

1. Użytkownik może jednorazowo wypożyczyć na własną kartę czytelnika przy pustym koncie 5 książek na okres nie dłuższy niż 30 dni.
2. Użytkownik wypożycza dokumenty osobiście na swoje nazwisko. W szczególnych wypadkach może upoważnić inną osobę do korzystania ze swojego konta, przy czym właściciel konta jest odpowiedzialny za jego użycie (wypożyczenia, terminowy zwrot oraz ewentualne powstałe zadłużenie finansowe).
3. Zrealizowane zamówienie czeka na czytelnika cztery dni.
4. Korzystający z Biblioteki ma prawo zarezerwować wypożyczoną książkę.
5. Zbiory wypożyczone poza systemem elektronicznym wymagają podpisu na rewersie.
6. Użytkownik może dwa razy samodzielnie przedłużyć termin zwrotu książki, o ile dana pozycja nie została wcześniej zarezerwowana.
7. Prośbę o prolongatę terminu można również zgłaszać osobiście, telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

8. Biblioteka ma prawo żądać zwrotu książki przed upływem terminu, jeżeli stanowi ona szczególnie poszukiwaną pozycję.
9. Jeśli Użytkownik nie pamięta hasła do swojego konta, może zgłosić się osobiście do Biblioteki z ważnym dowodem osobistym lub innym dokumentem tożsamości lub poprosić telefonicznie o wygenerowanie i podanie hasła tymczasowego po weryfikacji danych Czytelnika przez bibliotekarza.
10. Użytkownik po każdorazowym zgłoszeniu bibliotekarzowi chęci prolongaty zbiorów oraz zwrocie materiałów, jest odpowiedzialny za sprawdzenie stanu swojego konta i zgłoszenie ewentualnych niezgodności.
11. Użytkownicy, którzy w ciągu roku co najmniej 5 razy korzystali z Wypożyczalni i stosowali się do postanowień niniejszego Regulaminu mogą, po zgłoszeniu bibliotekarzowi, uzyskać srebrną kartę, a po kolejnych dwóch latach nienagannego korzystania z Biblioteki mogą uzyskać platynową kartę. Srebrna karta upoważnia do zwiększenia ilości wypożyczonych książek do 7 sztuk, a platynowa o kolejne dwie do 9 sztuk. Złamanie postanowień niniejszego Regulaminu powoduje utratę srebrnej bądź platynowej karty.
12. W celu uzyskania podpisu na obiegówce (potwierdzenie rozliczenia się z Biblioteką) należy przedłożyć dowód osobisty lub inny dokument tożsamości.
13. Zwrot wszystkich materiałów bibliotecznych oraz uregulowanie zobowiązań wobec Biblioteki stanowią warunek rozliczenia się z Biblioteką.

§ 8

1. Za przetrzymywanie książek i innych materiałów ponad termin określony w § 7 ust. 1 oraz wysyłane upomnienia, od Użytkownika pobiera się opłaty zgodnie z aktualnym cennikiem opłat regulaminowych stanowiącym [Załącznik nr 1](#) do niniejszego Regulaminu.
2. Użytkownik przetrzymujący książki i inne materiały biblioteczne ma zablokowane konto do czasu ich zwrotu i uregulowania zobowiązań.
3. Jeżeli Użytkownik odmawia zwrotu książek i innych materiałów bibliotecznych po upływie regulaminowego terminu lub odmawia uiszczenia opłat, Biblioteka dochodzi swoich roszczeń drogą przewidzianą obowiązującym prawem.
4. Nieotrzymanie upomnienia nie zwalnia Użytkownika z konieczności zwrotu wypożyczonych materiałów.

§ 9

1. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych/udostępnionych książek.
2. Użytkownik i dyżurujący bibliotekarz powinni zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem/udostępnieniem. W przypadku dostrzeżenia braków i uszkodzeń, Użytkownik zobowiązany jest zgłosić ten fakt bibliotekarzowi.
3. Jeśli Użytkownik nie zgłosi uszkodzenia, to przyjmuje się, że w chwili udostępnienia książka była w dobrym stanie.
4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki, Użytkownik zobowiązany jest odkupić identyczną pozycję albo zapłacić jej aktualną wartość rynkową lub antykwareczną, jednak nie mniej niż 50,00 zł.
5. Po uzgodnieniu z dyżurującym bibliotekarzem może być dostarczona również inna pozycja w zamian za zagubioną książkę.
6. Powyższe zasady stosuje się również w odniesieniu do innych rodzajów zbiorów bibliotecznych.

§ 10

1. Zamówienia na sprowadzenie książki/książek z innych bibliotek (tzw. wypożyczenia międzybiblioteczne) można składać drogą:
 - 1) elektroniczną;

- 2) osobiście - w Bibliotece.
2. Jednorazowo każdy Użytkownik może złożyć zamówienie na 2 tytuły książek.
3. Książki zamówione i sprowadzone z innej biblioteki są udostępniane tylko do korzystania na miejscu w Czytelni.
4. Okres wypożyczenia książek ustala bibliotekarz w porozumieniu z macierzystą biblioteką, z której pochodzi dana książka.
5. Książka znajdująca się w zbiorach Biblioteki w Płocku lub jej Filii w Gostyninie, albo w zbiorach innej biblioteki na terenie Płocka nie może być sprowadzona w drodze wypożyczenia międzybibliotecznego.
6. Za zagubienie lub zniszczenie książki odpowiada materialnie Użytkownik.
7. Koszty związane ze sprowadzeniem i odesłaniem materiałów bibliotecznych pokrywa Użytkownik za pośrednictwem Poczty Polskiej.

III. Udostępnianie zbiorów w Czytelni

§ 11

1. Ze zbiorów Czytelni można korzystać na terenie całej Biblioteki.
2. Użytkownik może skorzystać w Czytelni z oferty Cyfrowej Wypożyczalni Międzybibliotecznej Academica, zgodnie z zasadami określonymi przez Bibliotekę Narodową w Warszawie.
3. Użytkownik składa u dyżurującego bibliotekarza kartę czytelnika, której odbiór następuje po zwróceniu materiałów bibliotecznych lub zakończeniu korzystania ze stanowisk komputerowych.
4. Książki z księgozbioru podręcznego, czasopisma fachowe oraz inne materiały podaje wyłącznie bibliotekarz.
5. Użytkownik jest zobowiązany poinformować dyżurującego bibliotekarza o wnoszeniu materiałów własnych do Czytelni.
6. Nie wypożycza się do domu materiałów bibliotecznych dostarczonych z innych bibliotek w drodze wypożyczenia międzybibliotecznego.
7. Kserokopii, skanowania materiałów i fotografowania własnym aparatem cyfrowym (bez flesza) można dokonywać na terenie Biblioteki w granicach dopuszczonych przez prawo autorskie.
8. Użytkownik może poprosić o skan lub zamówić skan materiałów bibliotecznych (artykułów z czasopism i fragmentów książek) drogą elektroniczną, wysyłając zamówienie na adres e-mailowy: czytelnia@bpplock.pl. Formularz zamówienia stanowi [Załącznik nr 4](#) do niniejszego Regulaminu.
9. Jednorazowo można złożyć zamówienie na skanowanie maksymalnie 20 stron. Materiały mogą być kopiowane/skanowane wyłącznie w zgodzie z obowiązującym prawem, w szczególności z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
10. Użytkownik może zwracać się do dyżurującego bibliotekarza o informacje dotyczące książek i czasopism oraz prosić o wskazówki co do pracy z nimi.
11. Bibliotekarz zobowiązany jest do udzielenia informacji związanych z pracą Czytelni i Wydziału Informacyjno-Bibliograficznego oraz pomocy w poszukiwaniu materiałów na określony temat.

§ 12

1. Prawo do korzystania z „wypożyczeń krótkoterminowych” mają wszystkie osoby posiadające srebrną lub platynową kartę.
2. Użytkownik korzystający z „wypożyczeń krótkoterminowych” ma obowiązek zapoznać się z zasadami wypożyczeń krótkoterminowych oraz złożyć oświadczenie stanowiące [Załącznik nr 5](#) do niniejszego Regulaminu.
3. Wypożyczeń krótkoterminowych dokonuje się na 30 minut przed zamknięciem Czytelni. Użytkownik może korzystać z publikacji dwie pełne doby od momentu wypożyczenia. Zwrotu

- wypożyczonych materiałów dokonuje się kolejnego dnia pracy Biblioteki.
4. Użytkownik ma prawo do jednorazowego wypożyczenia do 3 woluminów.
 5. Wypożyczaniu nie podlegają encyklopedie, słowniki, atlasy, czasopisma oraz cenne i poszukiwane zbiory. Decyzję o wypożyczeniu podejmuje dyżurujący bibliotekarz.
 6. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zażądać zwrotu książek przed terminem.
 7. Nie wypożycza się książek z Czytelni, które są dostępne w Wypożyczalni.
 8. Niedotrzymanie terminu i godziny zwrotu powoduje utratę srebrnej lub platynowej karty. Za każdy rozpoczynający się dzień po ustalonym w ust. 3 zdanie drugie niniejszego paragrafu terminie zwrotu, naliczana jest kara w wysokości określonej w [Załączniku nr 1](#) do Regulaminu. Do czasu zwrotu i rozliczenia się z biblioteką, konto Użytkownika będzie zablokowane.
 9. Użytkownik, który zdecyduje się skorzystać z usługi „wypożyczeń krótkoterminowych” ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo książek oraz termin ich zwrotu.
 10. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książek, Użytkownik jest zobowiązany odkupić identyczną pozycję lub zapłacić równowartość jej aktualnej ceny rynkowej lub antykwarycznej, jednak nie mniej niż 50 zł.
 11. Za zgodą Dyrektora Biblioteki może być dostarczona inna uzgodniona z bibliotekarzem pozycja.

IV. Zasady korzystania z pracowni komputerowej

§ 13

1. Z komputerów mogą nieodpłatnie korzystać wszyscy Użytkownicy biblioteki w godzinach jej pracy.
2. Stanowiska komputerowe udostępniane są na:
 - 1) czas nieokreślony (w przypadku braku oczekujących Użytkowników),
 - 2) czas określony do jednej godziny (w przypadku, gdy na stanowisko oczekuje kolejny Użytkownik).
3. Podczas sesji należy korzystać jedynie z zainstalowanych programów. Nie można instalować innych programów i dokonywać zmian w oprogramowaniu stacji roboczej, łamać zabezpieczeń systemu oraz samowolnie usuwać usterki.
4. Użytkownik ma obowiązek poinformować dyżurującego bibliotekarza o wszystkich uszkodzeniach sprzętu i oprogramowania w momencie ich zauważenia.
5. Rezultaty pracy i wyniki poszukiwań w Internecie Użytkownik może wydrukować lub zapisać na własnych nośnikach elektronicznych.
6. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za ilość wydrukowanych stron. Wysokość opłaty za dokonanie wydruku komputerowego zawiera [Załącznik nr 1](#) do Regulaminu.
7. Po zakończeniu pracy należy wykasować wszystkie wprowadzone przez siebie dane. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystanie przez osoby trzecie danych pozostawionych na komputerze po zakończeniu pracy.
8. Rozpoczęcie pracy następuje po wpisaniu się do Zeszytu Rejestru i jest równoznaczne z potwierdzeniem znajomości i zobowiązaniem ścisłego przestrzegania Regulaminu.
9. Dyżurujący bibliotekarz monitoruje pracę Użytkownika i ma obowiązek jej przerwania w przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień Regulaminu.
10. Użytkownikom zabrania się korzystania ze stron i rozpowszechniania materiałów zawierających: pornografię, sceny drastyczne, propagujących przemoc, rasizm, a także treści obrażające uczucia innych.
11. Pliki dźwiękowe mogą być odsłuchiwane wyłącznie poprzez podłączone do urządzenia słuchawki, które są udostępniane przez dyżurującego bibliotekarza w miarę posiadanego sprzętu.
12. Dyżurujący pracownicy służą pomocą w obsłudze zainstalowanych programów, jednak nie mają obowiązku udzielania stałej pomocy Użytkownikowi.

13. Użytkownicy mogą korzystać z dostępu do Internetu poprzez Wi-Fi na własnych urządzeniach mobilnych, po uprzednim pobraniu u dyżurnego bibliotekarza kodu dostępu do Wi-Fi.
14. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody poniesione przez Użytkownika wynikające z sieci Wi-Fi na własnych urządzeniach mobilnych.

V. Działalność edukacyjna i kulturalna

§ 14

1. Biblioteka organizuje i prowadzi działalność edukacyjną i kulturalną, w szczególności otwarte zajęcia edukacyjne, lekcje biblioteczne, konkursy, przeglądy, spotkania autorskie, szkolenia i konferencje, zwane dalej imprezami.
2. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo i opiekę nad dziećmi do 13 roku życia w trakcie imprezy ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni, a w przypadku grup zorganizowanych, nauczyciele, wychowawcy przedszkolni lub inni opiekunowie grupy.
3. Nauczyciele, którzy chcą skorzystać z oferty edukacyjnej Biblioteki, są zobowiązani do ustalenia terminu lekcji telefonicznie, mailowo lub osobiście.
4. Dane osobowe podane przez Uczestnika imprezy (imię i nazwisko, adres e-mail, numer telefonu) podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i są przetwarzane przez Bibliotekę wyłącznie w celach komunikacji pomiędzy Biblioteką a Uczestnikiem.
5. Biblioteka zastrzega sobie prawo utrwalania przebiegu imprezy w formie zapisu fotograficznego, filmowego oraz dźwiękowego w celach dokumentacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych.
6. Udział w imprezie oznacza wyrażenie przez Uczestnika zgody na nieodpłatne utrwalenie swojego wizerunku w wyżej wskazanym zakresie, a także na jego rozpowszechnianie bez ograniczeń terytorialnych i czasowych, w szczególności poprzez umieszczanie fotografii, filmów i nagrań dźwiękowych: w serwisach internetowych prowadzonych przez Bibliotekę, w innych elektronicznych środkach przekazu zarządzanych lub wykorzystywanych w dowolnym zakresie przez Bibliotekę, w publikacjach Biblioteki, a także w publikacjach i serwisach osób trzecich, z zastrzeżeniem, że przedmiotowe fotografie i filmy w publikacjach osób trzecich mogą jedynie ilustrować informacje o działalności prowadzonej przez Bibliotekę, a ich wykorzystywanie w innym kontekście nie jest dozwolone. Biblioteka zapewnia, że wizerunek Uczestników imprez nie będzie wykorzystywany przez niego w celach zarobkowych, a Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że z tytułu jego użycia nie przysługują im jakiegokolwiek roszczenia, w szczególności prawo do wynagrodzenia.

VI. Postanowienia końcowe

§ 15

1. Użytkownik, który nie stosuje się do postanowień Regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach, na stałe pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
2. Użytkownik może zgłaszać skargi i wnioski w dostępnej w Wypożyczalni Książce Skarg i Wniosków, pocztą elektroniczną na adres e-mail: sekretariat@bpplock.pl lub osobiście do Dyrektora Biblioteki.
- 2a. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w celu wspierania promocji Biblioteki i czytelnictwa lub zwiększenia liczby użytkowników korzystających z usług placówki, dyrektor Biblioteki w drodze zarządzenia i na czas określony może wprowadzić odmienne, niż określone w niniejszym regulaminie, zasady udostępniania zbiorów i świadczenia usług w Bibliotece Pedagogicznej w Płocku i jej Filii w Gostyninie.

3. Sprawy nieuregulowane postanowieniami niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2023 roku.