

Regulamin udostępniania zbiorów bibliotecznych

Regulamin udostępniania zbiorów bibliotecznych

Główniej Biblioteki Lekarskiej w Warszawie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Główna Biblioteka Lekarska świadczy usługi w zakresie udostępniania zbiorów stanowiących własność GBL oraz materiałów pozyskiwanych na podstawie umów licencyjnych i drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 2

Wypożyczać materiały biblioteczne mogą tylko osoby uprawnione (zgodnie z regulaminem Wypożyczalni), natomiast do korzystania ze zbiorów bibliotecznych na miejscu mają prawo wszyscy zainteresowani.

§ 3

Zbiory biblioteczne są udostępniane:

a) prezencyjnie (na miejscu):

- w Czytelni Ogólnej
- w Czytelni Czasopism Bieżących
- w Czytelni Starej Książki Medycznej

b) drogą wypożyczeń:

- w Wypożyczalni Biblioteki
- w Wypożyczalni Międzybibliotecznej

c) w dostępie sieciowym w ramach obowiązujących licencji,

d) przez różne formy powielania zgodnie z prawem autorskim i w ramach obowiązujących licencji.

§ 4

Biblioteka może pobierać opłaty z tytułu wydania i aktywacji karty bibliotecznej, nieterminowego zwrotu wypożyczonych pozycji, zniszczenia, uszkodzenia lub zagubienia materiałów bibliotecznych oraz opłaty za świadczone usługi. Wysokość opłat ustala dyrektor Biblioteki w drodze zarządzenia.

Rozdział II

Czytelnia Ogólna i Czytelnia Czasopism Bieżących

§ 5

W czytelniach można korzystać z:

- a) księgozbioru podręcznego,
- b) księgozbioru znajdującego się w magazynach,
- c) zbiorów bibliotecznych sprowadzonych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych z innych bibliotek,
- d) materiałów własnych,
- e) stanowisk komputerowych
- f) własnego sprzętu komputerowego pod warunkiem, że nie zakłóca to pracy innym osobom oraz nie łamie przepisów prawa.

§ 6

Zbiory przechowywane w Czytelniach udostępniane są w wolnym dostępie.

§ 7

Korzystający z Czytelni powinni:

- a) wypełnić kartę wstępu do Czytelni,
- b) zgłosić wnoszone materiały własne,
- c) dbać o udostępnione zbiory biblioteczne oraz zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi zauważone braki i uszkodzenia.

§ 8

Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych znajdujących się w magazynach jest możliwe po czytelnym wypełnieniu rewersu. Zamówienie powinno być złożone najpóźniej 30 minut przed zamknięciem Biblioteki.

§ 9

Wyniesienie materiałów bibliotecznych poza czytelnię (np. do Pracowni Reprografii) możliwe jest wyłącznie za zgodą bibliotekarza dyżurnego.

§ 10

Wykorzystane materiały należy zwrócić bibliotekarzowi dyżurnemu (bez samodzielnego odkładania ich na półki).

§ 11

Materiały udostępniane w czytelniach mogą być kopiowane wyłącznie na terenie gmachu Biblioteki w przeznaczonych do tego celu punktach z uwzględnieniem ustawy o prawie autorskim.

§ 12

Fotografowanie własnym aparatem fotograficznym (bez użycia lampy błyskowej) dopuszcza się jedynie na miejscu, za zgodą bibliotekarza dyżurnego, z uwzględnieniem ustawy o prawie autorskim.

Rozdział III

Wypożyczalnia

§ 13

Do wypożyczania materiałów ze zbiorów GBL są uprawnione osoby zameldowane na stałe w Polsce:

- pracownicy naukowcy w dziedzinie medycyny i nauk pokrewnych,
- pracownicy ochrony zdrowia z wykształceniem wyższym (medycyna, farmacja, pielęgniarstwo, ratownictwo medyczne itp.)
- średni personel medyczny,
- osoby posiadające tytuł naukowy,
- pracownicy GBL,

- inne osoby, po uzyskaniu zgody Kierownika Działu Obsługi Czytelnika.

§ 14

Dokumentem uprawniającym do wypożyczania na zewnątrz jest karta biblioteczna.

Warunkiem otrzymania karty bibliotecznej jest wypełnienie i podpisanie deklaracji czytelnika, potwierdzającej znajomość i akceptację regulaminu, okazanie dowodu potwierdzającego tożsamość, wypełnienie klauzuli o ochronie danych osobowych oraz okazanie prawa wykonywania zawodu lub dyplomu ukończenia wyższej uczelni.

§ 15

1. Karta biblioteczna wydawana jest na czas nieokreślony. Przerwa powyżej roku w korzystaniu z karty bibliotecznej pociąga za sobą konieczność zweryfikowania aktualności danych, na podstawie której karta biblioteczna została wydana. W przypadku zmiany takich danych należy wskazać bibliotece dane aktualne.

2. Wypożyczeń dokonuje się po okazaniu zaktualizowanej karty bibliotecznej, w wyjątkowych przypadkach za okazaniem dowodu osobistego.

3. O zagubieniu karty bibliotecznej, zmianie nazwiska, adresu i innych danych określonych w deklaracji czytelnika należy niezwłocznie powiadomić bibliotekę.

4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną lub legitymacją przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.

§ 16

Do korzystania z konta bibliotecznego można upoważnić jedną osobę, po uprzednim wypełnieniu upoważnienia, przy czym za konto odpowiada właściciel konta.

§ 17

1. Użytkownik może złożyć zamówienie wypełniając rewersy osobiście lub poprzez katalog elektroniczny. Istnieje także możliwość rezerwacji materiałów aktualnie wypożyczonych. Użytkownik zobowiązany jest do odbioru zamówionych pozycji w ciągu 3 dni od dnia otrzymania powiadomienia. Niezrealizowane zamówienie zostaje anulowane.

2. Wypożyczenia dokonywane są po złożeniu podpisu użytkownika na rewersie. Rewersem jest zarówno rewers papierowy dostępny w bibliotece jak i wydruk komputerowy powstały przy zamawianiu materiałów bibliotecznych drogą elektroniczną.

3. Liczba wypożyczanych woluminów jest ograniczona i uzależniona od statusu czytelnika:

- 5 woluminów przy pierwszym wypożyczeniu

- 10 woluminów przy kolejnych wypożyczeniach.

4. Materiały biblioteczne są wypożyczane na okres 30 dni z możliwością przesunięcia terminu o kolejny miesiąc (telefonicznie, mailowo lub osobiście), jeżeli nie zostały zarezerwowane przez innych użytkowników. Prolongaty należy dokonać najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu.

5. Wypożyczalnia może, z ważnych powodów, zażądać zwrotu materiałów bibliecznych przed upływem terminu lub też określić inny czas ich wypożyczenia.

6. System biblieczny powiadamia pocztą elektroniczną o zbliżającym się terminie zwrotu materiałów bibliecznych, jednakże brak powiadomienia (brak adresu e-mail, błąd w adresie, zabezpieczenia antyspamowe systemów pocztowych) nie zwalnia czytelnika z obowiązku terminowego zwrotu.

7. Niezwroćenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliecznych pociąga za sobą następujące konsekwencje:

a) upomnienie telefoniczne, pocztą elektroniczną lub na piśmie

b) naliczenie kary pieniężnej za każdy rozpoczęty tydzień przetrzymanej pozycji w wysokości ustalonej przez Dyrektora GBL,

c) czasowe pozbawienie prawa do korzystania z wypożyczalni do czasu uregulowania kary pieniężnej.

8. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek czytelnika, Dyrektor Biblioteki może zmniejszyć lub umorzyć opłatę za nieterminowy zwrot materiałów bibliecznych.

9. Kierownik Działu Obsługi Czytelnika może zdecydować o wypożyczeniu materiałów bibliecznych za pobraniem kaucji w wysokości ustalonej przez Dyrektora GBL.

§ 18

Przekraczanie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów pociąga za sobą czasowe, względnie trwałe, pozbawienie prawa do korzystania ze zbiorów i usług. W celu wyegzekwowania zwrotu dzieł Biblioteka zastrzega sobie prawo wystąpienia na drogę postępowania sądowego.

§ 19

1. Korzystający ze zbiorów Biblioteki ponoszą odpowiedzialność za stan powierzonych im materiałów. Czytelnik powinien sprawdzić ich stan w obecności bibliotekarza i zgłosić ewentualne usterki (podkreślenia, adnotacje, uszkodzenia mechaniczne, braki). Za wszelkie uszkodzenia nie ujawnione w chwili wypożyczania, a stwierdzone przy ich zwrocie, czytelnik odpowiada materialnie.

2. Użytkownicy biblioteki odpowiadają finansowo za zagubienie lub uszkodzenie udostępnionych materiałów. W razie niezwrócenia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliecznych przewiduje się:

a) obowiązek odkupienia przez użytkownika biblioteki identycznego dzieła (to samo wydanie i rok

wydania) i dostarczenia go terminie wskazanym przez Kierownika Działu Biblioteki lub upoważnionego przez niego pracownika,

lub

b) wpłacenie bibliotece wartości dwukrotnej ceny rynkowej książki ustalonej na moment powstania zdarzenia (szkody), powodującego odpowiedzialność finansową użytkownika biblioteki.

§ 20

Nie wypożycza się poza bibliotekę:

- czasopism
- druków wydanych przed rokiem 1945
- wydawnictw z księgozbiorów podręcznych w czytelnich oraz z księgozbiorów służbowych
- zbiorów specjalnych i muzealnych
- bibliografii, słowników, atlasów, encyklopedii
- prac doktorskich i habilitacyjnych nie opublikowanych
- druków zniszczonych i wymagających konserwacji
- zbiorów w jednym egzemplarzu za wyjątkiem książek obcojęzycznych i książek popularno-naukowych.

Korzystanie z wyżej wymienionych dokumentów jest możliwe wyłącznie na miejscu w czytelnich.

Rozdział IV

Wypożyczalnia międzybiblioteczna

§ 21

Wypożyczanie z zewnątrz

1. Główna Biblioteka Lekarska sprowadza w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych materiały, których nie posiada w zbiorach własnych. Usługa ta obejmuje sprowadzanie z bibliotek krajowych książek lub kopii fragmentów książek oraz artykułów z czasopism. Książki sprowadzane są wyłącznie dla osób posiadających kartę biblioteczną GBL.

2. Termin korzystania z zamówionych materiałów oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca.

3. Sposób udostępnienia sprowadzonych materiałów uzależniony jest od formy dostarczenia ich przez bibliotekę realizującą zamówienie tj.:

- książki udostępniane są wyłącznie w czytelniach;
- kopie kserograficzne – odbiór osobisty lub wysłanie za pośrednictwem poczty;
- kopie skan – przesyłanie plików na podany adres e-mail.

Materiały otrzymane w formie kserokopii lub formie elektronicznej czytelnik otrzymuje na własność odpłatnie zgodnie z cennikiem GBL.

§ 22

Wypożyczanie na zewnątrz

1. Główna Biblioteka Lekarska wypożycza zbiory własne bibliotekom krajowym na okres 30 dni z zastrzeżeniem prawa decyzji co do rodzaju i liczby wypożyczeń ze swoich zbiorów.
2. Całkowitą odpowiedzialność za wypożyczone pozycje ponosi biblioteka zamawiająca. Zamiast wypożyczenia oryginału biblioteka może wykonać jego dokument wtórny – na koszt zamawiającego i z poszanowaniem prawa autorskiego.
3. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych materiałów wysyłany jest monit, zobowiązujący bibliotekę wypożyczającą do natychmiastowego zwrotu.
4. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonych materiałów, biblioteka wypożyczająca zobowiązana jest do jego odkupienia lub wpłacenia równowartości pieniężnej.

Rozdział V

Usługi reprograficzne

§ 23

1. Na zamówienie użytkowników ze zbiorów bibliotecznych sporządzane są dokumenty wtórne (odbitki kserograficzne oraz skany).
2. Zakres świadczonych usług reprograficznych regulują przepisy prawa autorskiego oraz licencje na dostęp do źródeł naukowych.
3. Nie wykonuje się kopii z prac nieopublikowanych.
4. Kopie całości dokumentu mogą być wykonane, w drodze wyjątku, wyłącznie dla bibliotek w celu uzupełnienia zbiorów.
5. Kopie dla użytkowników zagranicznych, w ramach udostępniania międzynarodowego, wykonuje się według indywidualnych zasad.
6. Warunkiem przyjęcia zamówienia jest jego osobiste złożenie w siedzibie Biblioteki lub przesłanie wypełnionego formularza, zamieszczonego na stronie internetowej GBL. Zamówienie powinno zawierać:
 - imię i nazwisko/nazwę i adres zamawiającego

- adres e-mail, telefon
- nazwę i adres płatnika (na który będzie wystawiony rachunek), NIP
- sposób odbioru
- rodzaj kopii

∅ w przypadku czasopism – sygnaturę, tytuł, rok publikacji, tom, numer zeszytu, numery stron, tytuł artykułu lub jego początek, autora/autorów

∅ w przypadku książek – sygnaturę, autora, tytuł, numery stron lub numery/tytuły rozdziałów

7. Zamówione kopie można odbierać osobiście lub za pośrednictwem poczty zwykłej lub elektronicznej.

8. Wysokość opłat za usługi reprograficzne określa cennik. Opłaty pobierane są gotówką przy odbiorze wykonanych kopii lub za pobraniem pocztowym w przypadku wysyłki pocztą, bądź przelewem w przypadku wysyłki e-mailem.

W przypadku świadczenia usług reprograficznych na odległość, tj. wysłania materiałów za pośrednictwem operatora pocztowego lub za pośrednictwem wiadomości e-mail, materiały będą wysłane każdorazowo po uprzednim udokumentowaniu płatności (przesłaniu potwierdzenia zapłaty).

Warunkiem świadczenia usług, o których mowa powyżej, jest uprzednia zapłata za usługę.

W przypadku wysłania materiałów przez Bibliotekę przed zapłatą, Biblioteka określi termin zapłaty, po którym Bibliotece przysługiwać będą, w przypadku nieuregulowania należności w terminie, odsetki ustawowe za opóźnienia.

W przypadku nieuregulowania należności w terminie 7 dni roboczych, zamówienie zostanie anulowane.

Rozdział VI

Inne usługi

§ 24

1. W Bibliotece wykonywane są usługi z zakresu informacji naukowej, obejmujące tematyczne zestawienia literatury, sporządzane w oparciu o bazy własne GBL i zagraniczne bazy czasopiśmiennicze.

2. Wysokość opłat za usługi określona jest w cenniku. Warunkiem świadczenia usług jest uprzednia zapłata za usługę. W przypadku nieuregulowania należności w terminie 7 dni roboczych, zamówienie zostanie anulowane.

Rozdział VII

Korzystanie ze stanowisk komputerowych

§ 25

1. Prawo do korzystania ze stanowisk komputerowych mają wszystkie osoby zainteresowane naukową informacją medyczną.
2. Komputery znajdujące się w Informatorium, Czytelni Ogólnej i Czytelni Czasopism Bieżących przeznaczone są do korzystania z elektronicznego katalogu Biblioteki, katalogów on-line innych bibliotek oraz dostępnych medycznych baz danych i nie mogą być wykorzystywane do innych celów niż naukowe.
3. Ze zbiorów elektronicznych udostępnianych przez Bibliotekę można korzystać zgodnie z warunkami umów licencyjnych i przepisami prawa autorskiego.
4. Korzystających z Internetu obowiązuje zakaz wchodzenia na strony powszechnie uznane za obraźliwe oraz działań niezgodnych z prawem. Nieprzestrzeganie zakazu spowoduje natychmiastowe zamknięcie sesji przez bibliotekarza.
5. Zabronione jest instalowanie dodatkowego oprogramowania oraz wprowadzanie zmian w już istniejących konfiguracjach.
6. Niedozwolone jest odłączanie komputerów bibliotecznych od sieci.
7. Czas korzystania ze stanowisk komputerowych nie jest ograniczony, pod warunkiem dostępności wolnych stanowisk dla innych osób zainteresowanych.
8. Wyniki sesji można archiwizować bezpłatnie na własnych nośnikach elektronicznych lub przesyłać pocztą elektroniczną.
9. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w funkcjonowaniu komputerów bibliotecznych należy zgłaszać bibliotekarzom dyżurnym.
10. Osoby korzystające ze stanowisk komputerowych zobowiązane są do zakończenia pracy na 10 minut przed zamknięciem biblioteki.
11. Biblioteka ma prawo do monitorowania i prowadzenia statystyki dostępu do zasobów elektronicznych.

Rozdział VIII

Dział Starej Książki Medycznej

§ 26

Dział udostępnia archiwalia i wszelkie posiadane kategorie zbiorów specjalnych, księgozbiór

podręczny, przedmioty o charakterze muzealnym oraz materiały warsztatowe (kartoteki), za wyjątkiem niepublikowanych dysertacji i mikrofilmów czasopism udostępnianych w Czytelni Ogólnej GBL.

§ 27

1. Zezwolenia na korzystanie ze zbiorów specjalnych udziela Dyrektor Głównej Biblioteki Lekarskiej.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora, zezwolenia może udzielić kierownik Działu Starej Książki Medycznej.
3. Wniosek o zezwolenie zawiera:
 - a) imię i nazwisko użytkownika
 - b) adres zamieszkania
 - c) miejsce pracy (nazwa i adres instytucji)
 - d) stanowisko
 - e) zbiory, z których zamierza skorzystać wnioskujący
 - f) cel, temat, charakter zamierzonej pracy
 - g) zobowiązanie przekazania nieodpłatnie do zbiorów GBL jednego egzemplarza wykonanego (opublikowanego) opracowania (dzieła), lub dwóch egzemplarzy wykonanego reprintu.
4. Dyrektor Biblioteki lub kierownik Działu ma prawo odmówić udostępniania obiektów ze względów konserwatorskich, ochrony prawa autorskiego i praw pokrewnych bądź zastrzeżenia przez darczyńców.
5. W przypadku obiektów zdigitalizowanych, oryginały udostępnia się jedynie w wyjątkowych okolicznościach za zgodą Dyrektora Biblioteki lub kierownika Działu.
6. Zezwalający określa zakres uprawnień użytkownika, termin ważności zezwolenia oraz czy zobowiązanie, o którym mowa w ust. 3 pkt. g) dotyczy danego użytkownika.
7. Rękopisy nieoprawne, luźne druki oraz fotografie są udostępniane przez dyżurnego bibliotekarza po nie więcej niż 10 kart jednocześnie.
8. Dokumenty wielkoformatowe udostępniane są po jednej karcie.
9. Konsultacje z pracownikami Działu odbywają się wyłącznie w godzinach pracy Czytelni.

§ 28

Użytkownik zbiorów specjalnych powinien:

- a) pozostawić w szatni okrycia wierzchnie, nakrycia głowy, parasole oraz teczki, plecaki i torby

- b) okazać dyżurnemu bibliotekarzowi dowód tożsamości oraz wniesione materiały (dokumenty) potrzebne do pracy;
- c) każdorazowo dokonać wpisu do księgi odwiedzin, a przy korzystaniu z archiwaliów również do metryki teczki;
- d) zachować kolejność ułożonych luzem kart;
- e) przestrzegać postanowień porządkowych (zakazu spożywania posiłków, palenia tytoniu, zakłócania ciszy, w tym używania telefonów komórkowych);
- f) niezwłocznie zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi wszelkie dostrzeżone uszkodzenia czy braki;
- g) posługiwać się wyłącznie ołówkiem przy sporządzaniu notatek, można też korzystać z komputerów i urządzeń przenośnych;
- h) przestrzegać wskazówek dyżurnego bibliotekarza przy korzystaniu ze zbiorów oraz obsłudze sprzętu technicznego.

§ 29

1. Użytkownik odpowiada za stan udostępnionych materiałów stanowiących mienie społeczne o szczególnej wartości, jak również za uszkodzenie materiałów lub ich zniszczenie.
2. Wysokość rekompensaty za zniszczenie lub uszkodzenie obiektu ustala się na podstawie ekspertyzy i opinii rzeczoznawcy. Koszty ekspertyzy i opinii rzeczoznawcy pokrywa użytkownik.

§ 30

1. Użytkownik ma prawo bezpośredniego dostępu do księgozbioru podręcznego, z zastrzeżeniem obowiązku zwrócenia wykorzystanych materiałów dyżurnemu bibliotekarzowi bez odkładania ich na półki.
2. Na życzenie użytkownika wykorzystywane materiały mogą być rezerwowane w okresie do 5 dni roboczych bez ich zwrotu do magazynu.
3. Dyżurny bibliotekarz przyjmuje zamówienia na wykonanie w Pracowni Reprografii dokumentów wtórnych (ksero i skany) z udostępnionych materiałów.
4. Samodzielne fotografowanie materiałów ze zbiorów Działu Starej Książki Medycznej GBL (wyłącznie w zakresie niekomercyjnego użytku osobistego) wymaga odrębnego zezwolenia Dyrektora GBL i jest możliwe wyłącznie, jeśli pozwala na to stan zachowania i wymogi konserwatorskie oraz stan prawny obiektów. Czytelnik ponosi odpowiedzialność za wykorzystanie kopii niezgodnie z prawem.

§ 31

1. W szczególnych przypadkach Dyrektor GBL może udzielić zezwolenia na wypożyczenie materiałów z Działu Starej Książki Medycznej GBL do celów naukowych, wydawniczych, wystawienniczych itp., wyłącznie instytucjom, za pośrednictwem osób upoważnionych do odbioru materiałów.
2. Instytucje zamawiające zobowiązane są do nie udostępniania wypożyczonych materiałów instytucjom lub osobom trzecim.
3. Wypożyczenie następuje po uzyskaniu zezwolenia Dyrektora GBL na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiącego element zawartej między GBL a instytucją zamawiającą umowy dwustronnej zawierającej ustalenia:
 - a) termin zwrotu materiałów,
 - b) wartość wypożyczonych materiałów, (wyszczególniona przy każdej pozycji protokołu),
 - c) sposób transportu na koszt instytucji zamawiającej,
 - d) warunki i wysokość ubezpieczenia, jeśli Dyrektor GBL uzna je za niezbędne,
 - e) nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej za realizację umowy (adres i telefon),
 - f) zobowiązanie do naprawy konserwacyjnej uszkodzonych materiałów,
 - g) forma odszkodowania za utracone materiały,
 - h) dostarczenie dwóch egzemplarzy reprintu, jeśli temu celowi służy wypożyczenie,
 - i) inne postanowienia szczegółowe dostosowane do charakteru i celu wypożyczenia (warunki ekspozycji na wystawie, warunki filmowania, uprawnienia GBL do nadzoru nad wykorzystaniem materiałów itp.),
 - j) procedury związane z ewentualnym przewozem materiałów za granicę.

Rozdział IX

Przepisy porządkowe

§ 32

1. Przed wejściem do Czytelni Ogólnej i Czytelni Czasopism Bieżących, czytelnicy zobowiązani są do pozostawienia w szatni okryć wierzchnich, toreb, teczek, plecaków, itp. Pracownicy ochrony oraz dyżurujący bibliotekarze mają prawo odmówić wstępu osobom nieprzestrzegającym wyżej wymienionych zasad.
2. Biblioteka nie bierze odpowiedzialności za pozostawione bez opieki rzeczy osobiste użytkownika.
3. Na teren Biblioteki można wnosić napoje w zamykanych butelkach. Spożywanie posiłków w czytelnich jest niedozwolone.

4. W budynku Biblioteki obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych oraz papierosów elektronicznych, spożywania alkoholu i zażywania wszelkich niedozwolonych używek.

5. Strefa ciszy obowiązuje w Czytelni Ogólnej i Czytelni Czasopism Bieżących.

W pozostałych miejscach należy unikać głośnego zachowania się i rozmów telefonicznych.

6. Osoby zagrażające bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu oraz wyłamujące się z ogólnie przyjętych norm zachowania mogą zostać wyproszone z Biblioteki.

7. Korzystający z Biblioteki są zobowiązani do przestrzegania przepisów porządkowych, Regulaminu Biblioteki oraz poszanowania udostępnionych im materiałów bibliotecznych i wyposażenia Biblioteki.

8. W sytuacjach zagrażających, zdrowiu, życiu lub bezpieczeństwu użytkowników Biblioteki, Dyrektor GBL może podjąć szczególne działania dotyczące zasad korzystania ze zbiorów Biblioteki.