Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/2024 r.
Dyrektora PBP KP w Kaliszu
z dnia 09 lutego 2024 r.

REGULAMIN

KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW PUBLICZNEJ BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ KSIĄŻNICY PEDAGOGICZNEJ IM. ALFONSA PARCZEWSKIEGO W KALISZU ORAZ PLACÓWKACH FILIALNYCH

PBP KP
Publiczna Biblioteka Pedagogiczna
Książnica Pedagogiczna
im. A. Parczewskiego w Kaliszu

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Prawo do korzystania ze zbiorów Książnicy Pedagogicznej im. A. Parczewskiego w Kaliszu zwaną dalej „Biblioteką" mają nauczyciele oraz inne osoby zwane „Użytkownikami", zamieszkałe w województwie wielkopolskim.
2. W przypadku osób zamieszkujących poza województwem wielkopolskim wymagana jest zgoda dyrektora PBP w Książnicy Pedagogicznej w Kaliszu.

§ 2.

1. Użytkownik może korzystać ze zbiorów Biblioteki pod warunkiem posiadania ważnej karty bibliotecznej.

§ 3.

1. Karta biblioteczna wydawana jest w celu identyfikacji Użytkownika.
2. Karta ważna jest przez okres 12 miesięcy od dnia jej wydania. Po upływie okresu ważności kartę można aktualizować.
3. Opłaty za wydanie lub aktualizację karty bibliotecznej określa *Cennik opłat/usług bibliotecznych*, zwany dalej *„Cennikiem"* (załącznik nr 1).

§ 4.

1. Warunkiem zapisu Użytkownika do Biblioteki jest udostępnienie danych personalnych na podstawie dowodu osobistego. Użytkownik może dokonać zapisu poprzez rejestrację online, którą następnie potwierdza podczas wizyty w bibliotece, weryfikując dane, podpisując kartę zobowiązania, uiszczając opłaty. (załącznik nr 1)
2. Biblioteka przetwarza dane osobowe Użytkownika, w tym imię i nazwisko, pesel, datę urodzenia, adres zamieszkania, adres do korespondencji, adres elektroniczny, numer telefonu.
3. Zmianę danych osobowych należy niezwłocznie zgłaszać w Wypożyczalni
4. Biblioteka zastrzega sobie prawo wystąpienia do odpowiedniego terytorialnie Urzędu o ustalenie adresu.

§ 5.

1. Użytkownik, zapisujący się do Biblioteki, podpisuje *Kartę zobowiązania* (załącznik nr 2) przez co potwierdza znajomość i przestrzeganie niniejszego *Regulaminu*, akceptuje zasady

elektronicznego systemu udostępniania zbiorów, wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych oraz potwierdza zgodność danych adresowych ze stanem faktycznym.

§ 6.

1. Zagubienie lub zniszczenie karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłaszać w Wypożyczalni
2. W przypadku zagubienia karty, Użytkownik może otrzymać nową kartę po przedstawieniu dokumentu tożsamości i uiszczeniu opłaty, której wysokość określa załącznik nr 1.

§ 7.

1. Właściciel karty bibliotecznej jest odpowiedzialny za każde jej użycie.

§ 8.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z wejściem w życie nowych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych - art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 5/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Publiczna Biblioteka PedagogicznaKsiążnica Pedagogiczna w Kaliszu ul. Południowa 62, 62-800 Kalisz, adres e-mail: biblioteka@kp.kalisz.pl, tel. 62 757 13 21.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych prosimy kontaktować się z Inspektorem ochrony danych osobowych Publicznej Biblioteki Pedagogicznej Książnicy Pedagogicznej w Kaliszu pod e-mail: iod@kp.kalisz.pl lub numerem telefonu: 62 757 13 21.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy na podstawie dobrowolnej zgody uzyskanej podczas zapisu do bazy użytkowników korzystających z usług Biblioteki oraz w związku z wykonywaniem zadania realizowanego w interesie publicznym.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu świadczenia usług bibliotecznych, egzekwowania zwrotu wypożyczonych materiałów i należności z tytułu nieprzestrzegania Regulaminu udostępniania zbiorów, wysyłania monitów oraz informacji o działaniach Biblioteki, a także w celach statystycznych i badawczych.
5. Dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą poddawane profilowaniu.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu wycofania zgody lub przez okres 5 lat od zapisu w przypadku braku aktywności w zakresie korzystania z usług naszej Biblioteki.
7. Posiada Pani/Pan prawo do wglądu w swoje dane, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu,

prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Rozdział II

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW W WYPOŻYCZALNI

§ 9.

1. Informacje dotyczące aktualnych godzin udostępniania zbiorów w PBP Książnicy Pedagogicznej im. A. Parczewskiego wraz z podległymi Filiami umieszczone są na stronie internetowej www.kp.kalisz.pl.

§ 10.

1. Informacje o zbiorach można uzyskać poprzez katalogi kartkowe oraz katalog on-line.

§11.

1. Nauczyciel bibliotekarz udziela Użytkownikowi instruktażu korzystania z katalogów oraz udziela informacji bibliotecznych i bibliograficznych.

§ 12.

1. Użytkownik jest odpowiedzialny materialnie za wszelkie powstałe z jego winy uszkodzenia, zagubienia lub kradzież materiałów bibliotecznych oraz zniszczenie urządzeń i wyposażenia Biblioteki.

§ 13.

1. Użytkownik naruszający zasady kultury w sposób rażący, może utracić prawo do korzystania z Biblioteki.

§ 14.

1. Używanie aparatów fotograficznych i innych urządzeń rejestrujących jest możliwe tylko za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
2. Czytelnik odkłada książki z „Wolnego Dostępu", których nie wypożycza, na wyznaczone miejsca. Nie odkłada ich samodzielnie na półki.

§ 15.

1. Prawo do korzystania z Wypożyczalni mają:

a) nauczyciele i wychowawcy szkół i placówek oświatowo – wychowawczych oraz pracownicy administracji szkolnej województwa wielkopolskiego,

b) pracownicy nauki wyższych uczelni Kalisza,

c) studenci szkół wyższych i uczniowie szkół pomaturalnych posiadający stałe zameldowanie na terenie województwa wielkopolskiego oraz studenci wyższych uczelni miasta Kalisza i szkół pomaturalnych bez względu na miejsce zamieszkania,

d) uczniowie szkół średnich,

e) inne osoby zainteresowane dokształcaniem i poszerzaniem wiedzy.

2. Przy zapisie należy:

a) okazać dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość i numer PESEL , złożyć na karcie zapisu zobowiązanie przestrzegania regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki,

b) złożyć oświadczenie rodziców bądź prawnych opiekunów (dotyczy osób niepełnoletnich) przyjęcia odpowiedzialności za wypełnienie zobowiązań w stosunku do Biblioteki), (Oświadczenie rodziców lub opiekunów prawnych – załącznik nr 3)

c) wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ogólnym rozporządzeniem RODO (załącznik nr 4)

3. Czytelnik może wypożyczyć każde dzieło.

Wyjątek stanowią:

- książki wydane do 1950 r.,
- księgozbiór podręczny,
- czasopisma,
- pedagogiczny księgozbiór prezencyjny,
- niektóre rodzaje zbiorów specjalnych.

§ 16.

1. Czytelnicy mogą wypożyczyć do 10 książek na okres 4 tygodni.
2. W uzasadnionych przypadkach dyżurujący bibliotekarz może na czas określony zwiększyć limit wypożyczanych książek.

§ 17.

1. Wypożyczający zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi zauważone braki i uszkodzenia w zbiorach.

§ 18.

1. Użytkownik ma dostęp do stanu swojego konta poprzez katalog on-line. Wszelkie wątpliwości dotyczące konta należy niezwłocznie zgłaszać w Wypożyczalni w celu ich wyjaśnienia.

§ 19.

1. Zbiory można zamówić lub zarezerwować samodzielnie poprzez katalog on-line, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 20.

1. Użytkownik ma prawo dokonać samodzielnie, poprzez katalog on-line prolongaty terminu zwrotu książek na następne 4 tygodnie pod warunkiem, że wypożyczone egzemplarze nie zostały zamówione przez innego Użytkownika.
2. Prolongaty terminu zwrotu można również dokonać osobiście w Wypożyczalni, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 21.

1. Użytkownik jest powiadamiany automatycznie drogą elektroniczną o zmianie statusu zamówionej książki na zarezerwowaną do odbioru.
2. Zarezerwowany materiał biblioteczny należy odebrać w ciągu 7 dni pracy Biblioteki od daty powiadomienia.

§ 22.

1. Użytkownik otrzymuje na swój adres e-mail przypomnienie o terminie zwrotu materiałów bibliotecznych 3 dni przed jego upływem.

§ 23

1. Biblioteka nie ma obowiązku stałego monitorowania stanu kont Użytkowników przetrzymujących wypożyczone książki.

§ 24.

1. Za przekroczenie terminu zwrotu każdej książki Biblioteka stosuje:
    a) upomnienie pisemne (Użytkownik pokrywa koszt upomnień zgodnie z załącznik nr 1), telefoniczne lub za pośrednictwem poczty elektronicznej generowane z programu bibliotecznego Sowa SQL
    b) karę pieniężną, której wysokość określa (załącznik nr 1),
    c) zablokowanie konta Użytkownika do czasu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych i uregulowania zobowiązań.

§ 25.

1. Biblioteka wobec Użytkownika uchylającego się od zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych dochodzi swych roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 26.

1. W razie zagubienia lub zniszczenia wypożyczonego materiału, Użytkownik jest zobowiązany do odkupienia tego samego tytułu w tym samym lub nowszym wydaniu.

2. W przypadku wyczerpanego nakładu zagubionej lub zniszczonej książki, Użytkownik zobowiązany jest do odkupienia pozycji o zbliżonej tematyce lub zaproponowanej przez bibliotekarza zgodnie z wyceną (załącznik nr 1).

§ 27.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownikowi przysługuje prawo do skrócenia lub wydłużenia czasu wypożyczenia materiałów bibliotecznych.

§ 28.

1. Możliwości dokonania zwrotu wypożyczonych książek:
   a) bezpośrednio u bibliotekarza, w godzinach pracy biblioteki
   b) z wykorzystaniem trezora (urządzenia samoobsługowego)
2. Trezor zlokalizowany jest obok bramy wjazdowej do Książnicy Pedagogicznej od ulicy Kordeckiego
3. Zasady korzystania z trezora:
   a) trezor czynny jest całą dobę
   b) służy do zwrotu książek wypożyczonych wyłącznie z księgozbioru Książnicy Pedagogicznej w Kaliszu
   c) Czytelnik korzystający z trezora zobowiązany jest do bezpiecznego wkładania zwracanych książek do oznaczonego otworu. Książki należy wkładać starannie, pojedynczo, grzbietem do środka.
   d) książki z trezora wyjmowane są od poniedziałku do piątku o godz. 8.00 i odnotowywane tego samego dnia poprzez rejestrację zwrotu książki na koncie Czytelnika, w bibliotecznym systemie Sowa do godz. 10.00.
   e) Czytelnik, otrzymując informację mailową o zwrocie książek, zobowiązany jest do sprawdzenia stanu swojego konta.
   f) w przypadku stwierdzenia niezgodności, Czytelnik w ciągu 2 dni roboczych, od daty powiadomienia, informuje o tym fakcie Dział Wypożyczalni korzystając z wybranej formy: telefonicznie 62 506 59 71, bądź mailowo: wypozyczalnia@kp.kalisz.pl. Brak wniesienia reklamacji uznaje się za potwierdzenie prawidłowego odnotowania przez bibliotekę zwrotu książek.
4. Zwrot książek z opóźnieniem poprzez trezor (przekroczony termin zwrotu) nie zwalnia Czytelnika od uiszczenia naliczonej opłaty (załącznik nr 1).
5. W przypadku stwierdzenia nieodnotowanych wcześniej znaczących zniszczeń zwracanych książek biblioteka zastrzega sobie prawo skontaktowania się z użytkownikiem, z prośbą o wyjaśnienie zaistniałych uszkodzeń.

6. Miejsce usytuowania trezora jest monitorowane i ma zabezpieczenie przeciwpożarowe
7. Zabrania się wkładania do trezora jakichkolwiek innych przedmiotów poza zwracanymi książkami.
8. Korzystanie z urządzenia samoobsługowego jest jednoznaczne z akceptacją niniejszych zasad. podmienić

Rozdział III

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW W CZYTELNI

§ 29

1. Prawo do korzystania z materiałów bibliotecznych i komputerów w Czytelni przysługuje Użytkownikowi po okazaniu aktualnej karty bibliotecznej lub dokumentu tożsamości

§ 30.

1. Zbiory Czytelni udostępnia się na miejscu.

§ 31.

1. Materiały biblioteczne podaje nauczyciel bibliotekarz, a bieżąca prasa jest w wolnym dostępie.

§ 32.

1. Wszelkie zauważone uszkodzenia materiałów bibliotecznych należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.

§ 33.

1. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może wypożyczyć zbiory z Czytelni Użytkownikowi posiadającemu aktualną kartę biblioteczną.
2. Wypożyczone materiały mogą być wydane nie wcześniej niż na godzinę przed zamknięciem Biblioteki i muszą zostać zwrócone najpóźniej w godzinę po otwarciu Biblioteki w dniu następnym lub w terminie uzgodnionym z nauczycielem bibliotekarzem.

§ 34.

1. W przypadku nie zwrócenia przez Użytkownika materiałów bibliotecznych z Czytelni w uzgodnionym terminie, obowiązuje § 24 niniejszego Regulaminu.

§35.

1. Po zakończeniu pracy w Czytelni, Użytkownik zobowiązany jest oddać nauczycielowi Bibliotekarzowi wszystkie udostępnione materiały biblioteczne. Nie odkłada ich samodzielnie na półki.

§ 36.

1. Komputery nie mogą być wykorzystywane do działań niezgodnych z prawem, stalkingu, tworzenia, gromadzenia, prezentowania lub rozpowszechniania materiałów o treści obrażającej uczucia innych.
2. Zabrania się wchodzenia na strony o charakterze pornograficznym, przestępczym oraz innym zakazanym przez prawo.

§ 37.

1. Użytkownik musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera. Nauczyciel bibliotekarz nie ma obowiązku udzielania stałej pomocy.

§ 38.

1. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości pracy komputerów należy natychmiast zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.

§ 39.

1. Użytkownik może zapisać dane na nośniku zewnętrznym, po wcześniejszym sprawdzeniu go przez program antywirusowy, w obecności nauczyciela bibliotekarza oraz skanować, drukować i powielać materiały zgodnie z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. Za drukowanie i powielanie obowiązuje opłata (załącznik nr 1).

§ 40.

1. Podczas korzystania z komputera dźwięk może być emitowany wyłącznie przez słuchawki.
2. Biblioteka nie zapewnia użytkownikom słuchawek.

§ 41.

1. Użytkownikom zabrania się instalowania programów i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu i ustawieniach systemowych.

§ 42.

1. Użytkownik może korzystać w Czytelni z przenośnego komputera osobistego.

§ 43.

1. Prawo składania zamówień międzybibliotecznych mają użytkownicy posiadający aktualną kartę biblioteczną.
2. Czytelnicy składają zamówienia:

a) PBP KP w Kaliszu: w formie pisemnej na adres e-mail czytelnia@kp.kalisz.pl, przez system biblioteczny SOWA lub bezpośrednio u osoby pełniącej dyżur w Czytelni,

b) PBP KP w Jarocinie : w formie pisemnej na adres e-mail kp.jarocin@kp.kalisz.pl, przez system biblioteczny SOWA lub bezpośrednio u osoby pełniącej dyżur w Czytelni,

c) PBP KP w Kępnie: w formie pisemnej na adres e-mail kp.kepno@kp.kalisz.pl, przez system biblioteczny SOWA lub bezpośrednio u osoby pełniącej dyżur w Czytelni,

d) PBP KP w Krotoszynie: w formie pisemnej na adres e-mail kp.krotoszyn@kp.kalisz.pl, przez system biblioteczny SOWA lub bezpośrednio u osoby pełniącej dyżur w Czytelni,

e) PBP KP w Ostrowie Wielkopolskim: w formie pisemnej na adres e-mail kp.ostrow@kp.kalisz.pl, przez system biblioteczny SOWA lub bezpośrednio u osoby pełniącej dyżur w Czytelni,

f) PBP KP w Ostrzeszowie: w formie pisemnej na adres e-mail kp.ostrzeszow@kp.kalisz.pl, przez system biblioteczny SOWA lub bezpośrednio u osoby pełniącej dyżur w Czytelni,

g) PBP KP w Pleszewie: w formie pisemnej na adres e-mail kp.pleszew@kp.kalisz.pl, przez system biblioteczny SOWA lub bezpośrednio u osoby pełniącej dyżur w Czytelni,

3. W celu złożenia zamówienia czytelnik wypełnia kartę zamówienia międzybibliotecznego. (załącznik nr 5)
4. Dla czytelników sprowadzane są do biblioteki zbiory, których nie ma w bibliotekach na terenie miasta Kalisza oraz na terenie działania filii biblioteki.
5. Sprowadzone materiały biblioteczne udostępniane są wyłącznie na miejscu w czytelni.
6. Jednorazowo można zamówić maksymalnie 5 woluminów materiałów bibliotecznych.
7. Termin zwrotu zamówionych materiałów bibliotecznych oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca. Prolongatę terminu należy zgłosić nie później niż na tydzień przed upływem terminu zwrotu.
8. W przypadku uszkodzenia materiału bibliotecznego czytelnik zobowiązany jest do przekazania ekwiwalentu na rzecz biblioteki, która wypożyczyła zbiory w kwocie oraz formie przez nią ustalonej.
9. Czytelnik, który dwukrotnie nie skorzystał z zamówionych materiałów bibliotecznych traci prawo do składania zamówień międzybibliotecznych.
10. Czytelnik pokrywa koszty związane z usługą wypożyczeń międzybibliotecznych (załącznik nr 1).

§ 44.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownikowi przysługuje prawo do skrócenia lub wydłużenia czasu wypożyczenia materiałów.

§ 45.

1. Okrycia wierzchnie, torby i plecaki należy pozostawić w wyznaczonym miejscu.

§ 46.

1. Dla komfortu pracy wszystkich Użytkowników Czytelni należy zachować ciszę, nie prowadzić rozmów telefonicznych, nie spożywać posiłków.

Rozdział IV
UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW MULTIMEDIALNYCH

§ 47.

1. Zbiory multimedialne udostępniane są Użytkownikom Biblioteki po okazaniu aktualnej karty bibliotecznej.

§ 48.

1. Jednorazowo można wypożyczyć 3 kasety/płyty na okres do 5 dni lub termin ustalony indywidualnie, nie dłuższy niż dwa tygodnie.

§ 49.

1. Użytkownik może dokonać prolongaty terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów multimedialnych pod warunkiem, że nie zostały one zamówione przez innego Użytkownika.
2. Prolongaty terminu zwrotu można dokonać osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 50.

1. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych materiałów, Użytkownik pokrywa koszty wysłania upomnienia i zobowiązany jest zapłacić karę (załącznik nr 1).

§ 51.

1. W razie zagubienia lub zniszczenia wypożyczonego materiału, Użytkownik jest zobowiązany do jego odkupienia.
2. W przypadku wyczerpanego nakładu zagubionego materiału, Użytkownik zobowiązany jest do odkupienia pozycji o zbliżonej tematyce lub zaproponowanej przez bibliotekarza zgodnie z wyceną (Załącznik nr 1).

3. W przypadku niezwrócenia materiałów dekompletujących całość dzieła, np. pakiet multimedialny, Czytelnik odpowiada jak za niezwrócenie całości dzieła
4. Materiały szczególnie cenne będą wyceniane indywidualnie przez kierownika Działu.
5. Najniższą opłatę za zagubiony lub zniszczony materiał biblioteczny określa załącznik nr 1.

Rozdział V
USŁUGI KSEROGRAFICZNE

§ 52.

1. Użytkownik może skorzystać z usług kserograficznych i drukowania. Za wykonaną usługę obowiązuje opłata (załącznik nr 1).

§ 53.

1. Materiały biblioteczne mogą być kopiowane w zakresie dozwolonego użytku, zgodnie z przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

§ 54.

2. Pracownik Biblioteki może odmówić kserowania materiałów bibliotecznych, których powielanie grozi uszkodzeniem.

Rozdział VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55.

1. Biblioteka pobiera opłaty:
a) za wydawane lub zniszczone karty biblioteczne (załącznik nr 1),
b) dobrowolną opłatę rejestracyjną (załącznik nr 1),
c) za usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne (załącznik nr 1),
d) za nie zwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych (załącznik nr 1).
2. Zasady pobierania opłat, o których mowa w ust. 1 oraz wysokość opłat reguluje Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 56

1. Nieprzestrzeganie niniejszego *Regulaminu* może spowodować utratę prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.

§ 57.

1. Biblioteka ma prawo wezwać zewnętrzne służby porządkowe w przypadku gdy Użytkownik naruszy zasady współżycia społecznego lub naruszy dobra osobiste innych.

§58.

1. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego *Regulaminu* należy do kompetencji Dyrektora PBP Książnicy Pedagogicznej im. A. Parczewskiego w Kaliszu.

§ 59.

1. Regulamin został przedstawiony i pozytywnie zaopiniowany na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 09 lutego 2024 roku.
2. Traci moc Regulamin udostępniania zbiorów wprowadzony Zarządzeniem nr 2/2021 z dnia 03 lutego 2021.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 12 lutego 2024 roku i obowiązuje w Publicznej Bibliotece Pedagogicznej Książnica Pedagogiczna im. A. Parczewskiego w Kaliszu i we wszystkich placówkach filialnych.

DYREKTOR
Jolanta Nowosielska