

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z MATERIAŁÓW I USŁUG  
MIEJSKIEJ I POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
IM. JÓZEFA IGNACEGO KRASZEWSKIEGO W BEŁCHATOWIE**

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.** Niniejszy „Regulamin korzystania z materiałów i usług Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Bełchatowie” określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Bełchatowie.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym „Regulaminie korzystania z materiałów i usług Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Bełchatowie” jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć „Regulamin korzystania z materiałów i usług Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Bełchatowie”;
- 2) Bibliotece – należy przez to rozumieć Miejską i Powiatową Bibliotekę Publiczną im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Bełchatowie;
- 3) agendach – należy przez to rozumieć Bibliotekę główną i filie Biblioteki;
- 4) Bibliotece głównej – należy przez to rozumieć siedzibę Biblioteki - ul. Kościuszki 9;
- 5) filiach – należy przez to rozumieć: Filię nr 1 - ul. Rynek Grocholski 18, Filię nr 4 - ul. Turkusowa 7;
- 6) Użytkownikowi – należy przez to rozumieć osobę, korzystającą z materiałów i usług bibliotecznych;
- 7) dokumencie tożsamości – należy przez to rozumieć dokument urzędowy ze zdjęciem, potwierdzający tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów i usług bibliotecznych zawierający dane osobowe tj.: nazwisko i imię (imiona), datę urodzenia, PESEL;
- 8) karcie zobowiązania – należy przez to rozumieć dokument zawierający:
  - a) dane Użytkownika: nazwisko i imię (imiona), datę urodzenia, PESEL, adres zamieszkania, adres korespondencji, grupę statystyczną, telefon kontaktowy, adres e-mail, numer karty bibliotecznej (na karcie zobowiązania – legitymacja), datę zapisu. W przypadku małoletniego Użytkownika dodatkowo dane opiekuna prawnego: nazwisko i imię (imiona), PESEL, adres zamieszkania, telefon kontaktowy i adres e-mail,
  - b) oświadczenie Użytkownika o znajomości i przestrzeganiu postanowień Regulaminu,
  - c) pouczenie Użytkownika o odpowiedzialności karnej wynikającej z Kodeksu karnego za składanie fałszywego oświadczenia (art. 233),

- d) zgodę Użytkownika na przetwarzanie danych kontaktowych (nr telefonu, adres e-mail);
- 9) karcie bibliotecznej – należy przez to rozumieć kartę umożliwiającą wypożyczenie materiałów bibliecznych oraz korzystanie z usług bibliecznych;
- 10) materiałach bibliecznych – należy przez to rozumieć dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, tj.: dokumenty graficzne, dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne.

## **Rozdział 2**

### **Warunki i zasady korzystania z Biblioteki**

**§ 3.** Usługi Biblioteki są ogólnodostępne i bezpłatne, z zastrzeżeniem usług wyszczególnionych w obowiązującym cenniku.

**§ 4.** Dyrektor Biblioteki ma prawo zmienić zasady funkcjonowania Biblioteki, w tym zamknąć lub ograniczyć godziny otwarcia Biblioteki z powodu awarii, inwentaryzacji zbiorów lub innych nieprzewidzianych przyczyn.

**§ 5.** Użytkownik zapisujący się do Biblioteki powinien:

- 1) zapoznać się z Regulaminem;
- 2) okazać dokument tożsamości;
- 3) podpisać kartę zobowiązania.

**§ 6.** Małoletniego Użytkownika zapisuje opiekun prawny, który odpowiada za niego i wypożyczone przez niego materiały biblieczne.

**§ 7.** Użytkownik mający nierozliczone zobowiązania wobec Biblioteki, nie może zapisać do Biblioteki Użytkownika małoletniego.

**§ 8.** Podpisanie przez Użytkownika karty zobowiązania jest równoznaczne z poświadczeniem odbioru karty bibliecznej, którą Użytkownik otrzymuje bezpłatnie i może posługiwać się nią we wszystkich agendach. Utratę karty bibliecznej Użytkownik zgłasza w dowolnej agendzie, co spowoduje zablokowanie konta i uniemożliwienie korzystania z niej przez osoby trzecie.

**§ 9.** Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblieczną przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia jej utraty przez właściciela.

**§ 10.** Za utraconą kartę biblieczną Użytkownik otrzymuje bezpłatnie nową kartę, którą może odebrać w dowolnej agendzie.

**§ 11.** Użytkownik powinien niezwłocznie poinformować Bibliotekę o wszelkich zmianach danych osobowych zawartych w karcie zobowiązania.

**§ 12.** Bibliotekarz może odmówić obsługi Użytkownika, który nie posiada zaktualizowanych danych osobowych na karcie zobowiązania oraz aktualnej karty bibliecznej.

**§ 13.** Użytkownik ma dostęp do katalogu online (OPAC) i swojego konta internetowego. Do aktywacji konta internetowego niezbędny jest login i hasło, które należy odebrać w dowolnej agendzie.

§ 14. W Bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu w tym e-papierosów, używania środków odurzających, wprowadzania zwierząt za wyjątkiem psów asystujących. Nie obsługuje się osób nietrzeźwych oraz niestosujących się do norm społecznych.

§ 15. W przypadku agresywnego lub niestosownego zachowania Użytkownika na terenie Biblioteki, bibliotekarz ma prawo wezwać odpowiednie służby.

§ 16. Użytkownikom korzystającym z wolnego dostępu do księgozbioru zaleca się korzystanie z szatni.

§ 17. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy Użytkownika pozostawione na jej terenie.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady wypożyczania i udostępniania materiałów bibliotecznych**

§ 18. Biblioteka prowadzi komputerową rejestrację Użytkowników, odwiedzin i wypożyczeń książek, audiobooków i filmów.

§ 19. Wypożyczenia materiałów bibliotecznych, o których mowa w § 18, odbywają się za okazaniem karty bibliotecznej. Bibliotekarz może zażądać okazania dokumentu tożsamości.

§ 20. W każdej agencji Użytkownik może wypożyczyć do 5 książek. Ponadto, w Bibliotece głównej w Wypożyczalni dla dorosłych (ul. Kościuszki 9) może wypożyczyć do 5 audiobooków i do 5 filmów.

§ 21. Rekomenduje się wypożyczanie książek, audiobooków i filmów po wcześniejszym ich zamówieniu bądź zarezerwowaniu drogą e-mailową, telefonicznie lub przez system biblioteczny.

§ 22. Książki lub audiobooki, zamówione bądź zarezerwowane, należy odebrać w danej agencji przed upływem 7 dni od dokonania rezerwacji lub pozyskania informacji o ich dostępności. Zamówione bądź rezerwowane filmy należy odebrać w ciągu 2 dni od dokonania rezerwacji lub pozyskania informacji o ich dostępności. Nieodebranie materiałów bibliotecznych, o których mowa w niniejszym paragrafie, w wyznaczonym terminie skutkuje anulowaniem zamówienia lub rezerwacji.

§ 23. Książki i audiobooki wypożyczają się na okres nie dłuższy niż 35 dni. Filmy na okres nie dłuższy niż 7 dni.

§ 24. Biblioteka, przed upływem terminu zwrotu, na prośbę Użytkownika, może wydłużyć okres ich wypożyczenia, jeśli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Użytkowników.

§ 25. Łączny okres wypożyczenia książki lub audiobooka razem z prologatą nie może przekroczyć 210 dni, a filmu 14 dni. Po tym okresie wymienione materiały biblioteczne powinny zostać zwrócone do odpowiedniej agencji.

§ 26. W każdej agencji Użytkownik, który posiada kartę biblioteczną może wypożyczyć do 5 czasopism na okres nie dłuższy niż 35 dni z wyjątkiem czasopism: bieżących, dzienników, roczników oprawnych i archiwalnych, prasy regionalnej oraz zbiorów regionalnych z których Użytkownik może korzystać tylko na miejscu po uprzednim odnotowaniu tego przez bibliotekarza. Roczniki czasopism oprawnych i archiwalnych Użytkownik zamawia

u bibliotekarza. Po skorzystaniu z wymienionych materiałów bibliotecznych Użytkownik zobowiązany jest oddać je bibliotekarzowi.

§ 27. Biblioteka może żądać zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych przed terminem jeśli jest na nie zapotrzebowanie ze strony innych Użytkowników.

§ 28. Wypożyczone materiały biblioteczne należy oddać w agendzie, w której zostały wypożyczone.

§ 29. Biblioteka może czasowo udostępnić Użytkownikowi wykupiony przez nią dostęp do książek on-line na zasadach określonych w odrębnym regulaminie.

§ 30. Biblioteka oferuje usługę „Książka z dostawą do domu”, skierowaną do osób starszych, chorych, niepełnosprawnych ruchowo. Zasady korzystania z usługi określa odrębny regulamin.

§ 31. Biblioteka umożliwia wypożyczenie odtwarzacza cyfrowej książki mówionej Czytak 4 osobom niewidomym i słabowidzącym na zasadach określonych w odrębnym regulaminie.

§ 32. Biblioteka umożliwia bezpłatne korzystanie ze Zbiorów Biblioteki Narodowej, za pośrednictwem Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academica. Zasady korzystania z wypożyczalni określa odrębny regulamin.

§ 33. Użytkownikowi posiadającemu kartę biblioteczną, Biblioteka może odpłatnie sprowadzić książkę z innej biblioteki za pośrednictwem wypożyczeń międzybibliotecznych. Wysokość opłaty zgodnie z obowiązującym cennikiem.

§ 34. Z książek sprowadzonych za pośrednictwem wypożyczeń międzybibliotecznych Użytkownik może skorzystać wyłącznie na miejscu przez okres ustalony przez bibliotekę wypożyczającą.

§ 35. Biblioteka wykonuje płatną usługę kserograficzną (tylko z materiałów bibliotecznych) z uwzględnieniem § 65 niniejszego Regulaminu. Wysokość opłaty zgodnie z obowiązującym cennikiem.

§ 36. Biblioteka wykonuje płatną usługę sporządzania zestawienia bibliograficznego. Wysokość opłaty zgodnie z obowiązującym cennikiem.

## **Rozdział 4**

### **Przetrzymywanie materiałów bibliotecznych**

§ 37. Biblioteka nie ma obowiązku przypominania Użytkownikowi o terminie zwrotu wypożyczonych przez niego materiałów bibliotecznych.

§ 38. Użytkownikowi, który podał numer telefonu lub adres poczty elektronicznej, Biblioteka może wysłać powiadomienie w formie sms lub e-mail o konieczności zwrotu materiałów bibliotecznych. Powiadomienie niniejsze jest generowane automatycznie przez system i ma jedynie charakter pomocniczy oraz informacyjny.

§ 39. Za niezwrócenie w terminie wypożyczonych książek, audiobooków i filmów Biblioteka nalicza opłatę za każdy dzień przetrzymania ww. materiałów bibliotecznych w wysokości zgodnej z obowiązującym cennikiem.

§ 40. Użytkownik zobowiązany jest do pokrycia kosztów wysłanej mu korespondencji informującej o konieczności zwrotu materiałów bibliotecznych i dokonaniu naliczonej opłaty.

§ 41. Wysłaną przez Bibliotekę korespondencję, na podany przez Użytkownika adres, uważa się za doręczoną po upływie 14 dni od daty wysłania.

§ 42. Jeśli Użytkownik, mimo upomnienia, odmawia oddania materiałów bibliotecznych oraz uiszczenia w ciągu 14 dni od daty doręczenia należnych opłat, Biblioteka może dochodzić swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

§ 43. Przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz nieuregulowanie należnych opłat skutkuje zablokowaniem konta bibliotecznego i utratą prawa do korzystania z wszelkich usług Biblioteki, do czasu uregulowania zobowiązań.

§ 44. Wszelkie zobowiązania finansowe wobec Biblioteki, Użytkownik może wpłacić w dowolnej agencji lub na rachunek bankowy Biblioteki.

## **Rozdział 5**

### **Poszanowanie materiałów bibliotecznych**

§ 45. Użytkownik jest zobowiązany do poszanowania materiałów bibliotecznych i ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu zbiory od chwili wypożyczenia do ich zwrotu. W momencie wypożyczenia powinien zwrócić uwagę na ich stan, a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi. Braki stwierdzone przez bibliotekarza, a niezgłoszone przy wypożyczeniu obciążają Użytkownika.

§ 46. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiału bibliotecznego Użytkownik wpłaca odszkodowanie, które bibliotekarz ustala według bieżącej szacunkowej wartości nabycia.

§ 47. W razie zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia jednego z woluminów wypożyczonego wydawnictwa wielotomowego Użytkownik odpowiada jak za utratę całości wydawnictwa.

§ 48. Użytkownik może, za zgodą bibliotekarza, dostarczyć w miejsce zagubionych, zniszczonych lub uszkodzonych materiałów bibliotecznych, inne materiały biblioteczne o nie mniejszej wartości, przydatne Bibliotece.

## **Rozdział 6**

### **Kaucje**

§ 49. Użytkownik, który zamierza wypożyczać materiały biblioteczne, a nie posiada adresu zamieszkania na terenie powiatu bełchatowskiego, jest zobowiązany do wpłacenia zryczałtowanej kaucji w wysokości zgodnej z obowiązującym cennikiem. Wpłaty może dokonać w dowolnej agencji lub na rachunek bankowy Biblioteki. W przypadku wpłaty na rachunek bankowy, wypożyczenie materiałów bibliotecznych, będzie możliwe po zaksięgowaniu środków na rachunku bankowym Biblioteki.

§ 50. Użytkownik, który zamierza wypłacić kaucję, winien poinformować o tym agendę, w której chce dokonać wpłaty, co najmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem. Biblioteka wypłaca kaucję gotówką lub przelewem na rachunek bankowy Użytkownika wskazany we wniosku o zwrot kaucji.

§ 51. Wpłacona kaucja nie podlega oprocentowaniu.

§ 52. Kaucja przechodzi na rzecz Biblioteki:

- 1) po roku od zaprzestania wypożyczania materiałów bibliotecznych;
- 2) w przypadku zaliczenia jej na poczet zobowiązań Użytkownika wobec Biblioteki.

§ 53. Odpowiednie porozumienia zawarte pomiędzy Biblioteką a innymi podmiotami (np. szkołami) zwalniają Użytkownika z wpłaty kaucji.

## **Rozdział 7**

### **Korzystanie ze stanowisk komputerowych**

§ 54. Stanowiska komputerowe służą do pozyskiwania informacji z bibliotecznych baz danych i zasobów Internetu.

§ 55. Ze stanowiska komputerowego może korzystać Użytkownik, który ukończył 13 lat. Bibliotekarz odnotowuje rozpoczęcie i zakończenie pracy przy komputerze.

§ 56. Użytkownik powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera. Bibliotekarz nie ma obowiązku udzielania stałej pomocy.

§ 57. Użytkownik ma prawo korzystać, po uzyskaniu zgody bibliotekarza, z własnego sprzętu komputerowego (np. laptop, notebook, tablet, smartfon).

§ 58. Zabrania się kopiowania na dysk twardy komputera danych, aplikacji i stron dostępnych w Internecie.

§ 59. Zabrania się zmieniania konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na lokalnym dysku twardym oraz korzystania z przenośnych pamięci masowych.

§ 60. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie przez bibliotekarza, w dowolnym czasie, wykonywanych czynności. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad może nastąpić natychmiastowe przerwanie sesji Użytkownika.

§ 61. Osoba małoletnia może zostać pozbawiona dostępu do stanowiska komputerowego na żądanie opiekuna prawnego.

§ 62. Użytkownik ma prawo do wyszukiwania informacji z Internetu, wyłącznie przy pomocy przeglądarki zainstalowanej na dysku lokalnym komputera.

§ 63. Zabrania się otwierania stron internetowych zawierających informacje o charakterze pornograficznym, nawiązujące do przemocy, wulgarne, obrażające uczucia lub dobre obyczaje oraz korzystania z płatnych stron Internetu.

§ 64. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za szkody i nadużycia popełnione przy użyciu udostępnianego mu stanowiska komputerowego.

§ 65. Korzystanie z baz danych, zasobów sieci Internet oraz wszelkich usług informacyjnych, kserograficznych i bibliograficznych powinno odbywać się bez naruszenia przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

## **Rozdział 8**

### **Dane osobowe przetwarzane przez Bibliotekę**

**§ 66.** Dane osobowe podlegają ochronie zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

**§ 67.** Administratorem danych osobowych jest Biblioteka, ul. Kościuszki 9, 97-400 Bełchatów.

**§ 68.** Kontakt z inspektorem ochrony danych pod adresem e-mail: [inspektor@biblioteka.belchatow.pl](mailto:inspektor@biblioteka.belchatow.pl).

**§ 69.** Biblioteka przetwarza dane osobowe w następujących celach: udostępniania i ochrony materiałów bibliotecznych, w tym dochodzenia roszczeń, statystycznych, zaspokajania i rozwijania potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych społeczeństwa oraz upowszechniania wiedzy i kultury (promocji czytelnictwa) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze) oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) (przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora). Podstawą prawną przetwarzania są ustawy o: bibliotekach, statystyce publicznej, organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz Kodeks cywilny.

**§ 70.** Dane kontaktowe (adres e-mail, nr telefonu) Biblioteka przetwarza w celu kontaktu i możliwości korzystania z usług świadczonych drogą elektroniczną na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów). W przypadku osoby małoletniej zgody udziela opiekun prawny. Podanie danych kontaktowych jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie tych danych w ww. celu.

**§ 71.** Podanie przez Użytkownika danych osobowych, za wyjątkiem telefonu kontaktowego i adresu e-mail jest dobrowolne, ale niezbędne do korzystania z usług Biblioteki. Wyrażenie zgody na przetwarzanie przez Bibliotekę danych kontaktowych (nr telefonu, adres e-mail) jest dobrowolne.

**§ 72.** Biblioteka może pobrać dane identyfikacyjne, dane identyfikacyjne opiekuna prawnego (w przypadku osoby małoletniej) oraz dane kontaktowe (adres zamieszkania) z rejestru PESEL.

**§ 73.** Odbiorcą danych osobowych Użytkownika Biblioteki może być podmiot uprawniony na podstawie przepisów prawa.

**§ 74.** Biblioteka udostępnia dane osobowe Użytkownika Biblioteki podmiotowi dostarczającemu i wspierającemu system komputerowy w celu obsługi Użytkownika, z którym Biblioteka podpisała umowę powierzenia danych.

§ 75. Dane osobowe Użytkownika, Biblioteka przechowuje przez okres niezbędny do realizacji celu, a po 5 latach od ostatniej aktywności to jest: np. zwrot, nieodebranie zamówionych lub zarezerwowanych materiałów bibliotecznych, aktualizacja karty zobowiązania, przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.

§ 76. Użytkownik Biblioteki ma prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, prawo do ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych (jeżeli są przetwarzane w powszechnie obowiązującym formacie elektronicznym, a podstawą przetwarzania jest zgoda).

§ 77. W każdej chwili Użytkownik ma prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w celu promocji czytelnictwa. Biblioteka przestanie przetwarzać dane osobowe w ww. celu, chyba że będzie w stanie wykazać, że w stosunku do tych danych istnieją dla Biblioteki ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec interesów, praw i wolności Użytkownika lub dane są dla Biblioteki niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

§ 78. Użytkownik ma prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych kontaktowych (adres e-mail, nr telefonu), w dowolnym momencie bez wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody. Cofnięcie zgody przez Użytkownika ograniczy zakres świadczonych przez Bibliotekę usług.

§ 79. Biblioteka może usunąć dane Użytkownika z bazy Użytkowników, jeśli nie posiada on zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 80. W przypadku wątpliwości związanych z przetwarzaniem danych osobowych, każdy Użytkownik może zwrócić się do Biblioteki z prośbą o udzielenie informacji. Niezależnie od powyższego, ma również prawo do złożenia skargi, w związku z przetwarzaniem danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## **Rozdział 10**

### **Przepisy końcowe**

§ 81. W razie naruszenia przez Użytkownika obowiązków wynikających z Regulaminu, kierownik agendy może skierować do Dyrektora wnioski o podjęcie decyzji o czasowym lub całkowitym pozbawieniu Użytkownika prawa do korzystania z materiałów i usług Biblioteki.

§ 82. Skargi i wnioski należy zgłaszać w sekretariacie Biblioteki.

§ 83. Rozstrzygnięcie kwestii szczególnych należy do kompetencji Dyrektora Biblioteki lub upoważnionej przez niego osoby.

§ 84. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają następujące przepisy: ustawa o bibliotekach oraz Kodeks cywilny.

§ 85. Niniejszy Regulamin zamieszcza się na tablicach informacyjnych we wszystkich agendach oraz na stronie internetowej biblioteki: [www.biblioteka.belchatow.pl](http://www.biblioteka.belchatow.pl). Po upływie 30 dni od jego opublikowania, zakłada się, że Użytkownik przyjął go do wiadomości.

§ 86. Regulamin wprowadzony zarządzeniem nr 20/2022 Dyrektora Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Belchatowie wchodzi w życie



z dniem 1 lipca 2022 roku, z wyjątkiem § 39 niniejszego Regulaminu, który wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 roku.