



GMINNA
BIBLIOTEKA
PUBLICZNA W MIEDZICHOWIE

Regulamin określający zasady i warunki korzystania ze zbiorów i usług GBP w Miedzichowie

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 2/2021
Dyrektora GBP w Miedzichowie
z dn. 4 stycznia 2021 r.

2021

§1. Przepisy ogólne

1. Regulamin określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Miedzichowie oraz jej filii w Bolewicach.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) bibliotece -należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Miedzichowie oraz jej filie w Bolewicach
 - b) wypożyczalniach – należy przez to rozumieć Wypożyczalnię dla Dorosłych, wypożyczalnię dla dzieci , wypożyczalnię dla młodzieży, wypożyczalnię w filiach bibliotecznych
 - c) czytelnikach-należy przez to rozumieć kąciki czytelnicze w bibliotece i filii
 - d) filia –należy przez to rozumieć filie biblioteczną w Bolewicach
 - e) materiałach bibliotecznych -należy przez to rozumieć: zbiory książkowe, audiobooki, oraz czasopisma
 - f) użytkownika/czytelnika -należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z niniejszym Regulaminem spełnia warunki korzystania ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Miedzichowie
 - g) dokumencie tożsamości -należy przez to rozumieć dokument urzędowy ze zdjęciem, potwierdzający tożsamość osoby, która się nim posługuje.

§ 2. Ogólne zasady korzystania ze zbiorów

1. Ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Miedzichowie oraz jej filii korzystać można w dniach i godzinach podanych na tablicach informacyjnych umieszczonych na zewnątrz budynków i w sieci Internet.
2. Ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Miedzichowie oraz jej filii korzystać mogą wszyscy zainteresowani jej ofertą, po spełnieniu warunków określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Korzystanie ze zbiorów i usług biblioteki jest bezpłatne.
4. Materiały biblioteczne udostępniane są na miejscu w kąciakach czytelniczych i wypożyczane na zewnątrz.
5. Czytelnik korzystający ze zbiorów biblioteki zobowiązany jest do pozostawienia w wyznaczonym miejscu okrycia wierzchniego i toreb.
6. Na terenie biblioteki obowiązuje zakaz palenia, spożywania posiłków i napojów alkoholowych, wprowadzania zwierząt oraz prowadzenia rozmów telefonicznych zakłócających spokój innych użytkowników.
7. Zabrania się przebywania na terenie biblioteki i korzystania ze zbiorów i usług biblioteki osobom zakłócającym spokój, będącym pod wpływem alkoholu, środków odurzających bądź w inny rażący sposób nie przestrzegającym postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 3. Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Dokumentem uprawniającym do korzystania z wypożyczalni i niezbędnym do rejestracji wypożyczeń jest elektroniczna Karta Czytelnika.
2. Karta Czytelnika jest dokumentem identyfikującym czytelnika; uprawnień wynikających z jej posiadania nie wolno odstępować innej osobie; właściciel Karty ponosi odpowiedzialność za każde jej użycie,
3. Właściciel elektronicznej Karty Czytelnika zobowiązany jest chronić ją przed zniszczeniem lub zagubieniem, a zagubienie lub kradzież Karty należy niezwłocznie zgłosić w bibliotece osobiście lub telefonicznie,
4. Wydanie pierwszej elektronicznej Karty Czytelnika jest bezpłatne, a w wyniku jej utraty bądź zniszczenia za wydanie nowej karty pobierana jest opłata w wysokości 5 zł.
5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wypożyczenia dokonane na utraconą Kartę Czytelnika do czasu zgłoszenia jej zagubienia lub kradzieży,
6. Właściciel elektronicznej Karty Czytelnika zobowiązany jest zawiadamiać Bibliotekę o zmianach danych osobowych podanych przy rejestracji.
7. Warunkiem otrzymania Karty Czytelnika uprawniającej do wypożyczania materiałów bibliotecznych jest:
 - a. wypełnienie karty zapisu,
 - b. okazanie aktualnego dokumentu tożsamości dla sprawdzenia zgodności podanych w karcie zapisu danych,
 - c. zapoznanie się z niniejszym regulaminem i potwierdzenie złożonym podpisem zobowiązania do jego przestrzegania.
8. Z Wypożyczalni dla Dorosłych korzystać mogą osoby pełnoletnie i młodzież po ukończeniu 15 roku życia.
9. Za niepełnoletniego czytelnika odpowiadają i zobowiązanie podpisują rodzice lub prawni opiekunowie.
10. Otrzymana Karta Czytelnika uprawnia do korzystania z materiałów bibliotecznych zgromadzonych we wszystkich działach i bibliotecznych filiach.
11. Informacje dotyczące zgromadzonych w bibliotece zbiorów i ich dostępności zawiera katalog elektroniczny udostępniany na terminalach znajdujących się w Bibliotece oraz w sieci Internet.
12. Informacji o sposobie korzystania z udostępnianych zbiorów oraz elektronicznego katalogu udziela bibliotekarz.
13. W wypożyczalniach czytelnik ma wolny dostęp do półek ze zbiorami.
14. W wypożyczalni GBP w Miedzichowie, książki z działu niebeletrystycznego wydaje czytelnikom bibliotekarz.
15. Na prośbę czytelnika bibliotekarz pomaga w doborze literatury, korzystaniu z elektronicznego katalogu zbiorów oraz wydawnictw informacyjnych.
16. Wypożyczane książki czytelnik rejestruje u bibliotekarza. Jemu też zwraca wypożyczone książki.
17. Limit wypożyczeń dla jednego czytelnika wynosi:
 - a. 10 książek lub audiobooków (ilość lektur szkolnych ograniczona do 3),
 - b. w przypadku czytelników nie będących stałymi mieszkańcami powiatu nowotomyskiego -2 książki i 1 książka mówiona;

16. Na prośbę czytelnika terminowo zwracającego wypożyczone książki i w innych szczególnych przypadkach bibliotekarz może zwiększyć limit wypożyczanych woluminów.
17. Materiały biblioteczne wypożyczane są na okres nie dłuższy niż 30 dni.
18. Na prośbę czytelnika biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników
19. Biblioteka może żądać zwrotu książek przed terminem ustalonym w punkcie 17., jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
20. Czytelnik może osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem Internetu składać zamówienia aktualnie wypożyczonych książek i dokonywać rezerwacji maksymalnie 3 pozycji.
21. Czytelnik ma prawo wglądu do umieszczonych w bibliotecznym systemie komputerowym informacji o stanie swojego konta, tj. ilości wypożyczonych i zamówionych książek, terminach ich zwrotu, naliczonych karach, a także prawo wglądu do umieszczonych w nim danych osobowych i ich modyfikowania.
22. Za pośrednictwem Internetu czytelnik może także samodzielnie zarządzać swoim kontem m. in. sprawdzając jego stan i dokonując przed upływem terminu zwrotu maksymalnie 2-krotnie możliwej prolongaty wypożyczeń.
23. Zarządzając swoim kontem przez Internet czytelnik zobowiązany jest zachować w tajemnicy hasło dostępowe i nie udostępniać go osobom trzecim.
24. Zarezerwowana przez czytelnika książka winna być odebrana w ciągu 5 dni. Po upływie tego terminu powraca do bibliotecznego obiegu.

§ 4. Zasady korzystania z kącika czytelniczego

1. W kąciku czytelnicznym korzystać można z księgozbioru bibliotecznego i czasopism.
2. Użytkownik korzystający ze zbiorów biblioteki w kąciku czytelnicznym zobowiązany jest do okazania Karty Czytelnika lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz odnotowania faktu korzystania ze zbiorów w Dzienniku Odwiedzin Bibliotecznych.
3. Ze zbiorów bibliotecznych w kąciku czytelnicznym korzysta się na miejscu.
4. Na podstawie aktualnej Karty Czytelnika, na zewnątrz, na okres 1 tygodnia, mogą być wypożyczane także czasopisma bieżące, poza najnowszym numerem.
5. Z wyłożonych czasopism bieżących korzystać można bez pośrednictwa bibliotekarza.

§ 5. Książka na telefon

1. Z usługi Książka na telefon mogą korzystać czytelnicy, którzy ze względu na stan zdrowia, wiek lub stopień niepełnosprawności nie mają innej możliwości wypożyczenia książek.
2. W ramach usługi Książka na telefon biblioteka dostarcza książki wyłącznie do domów czytelników na terenie miejscowości Miedzichowo oraz Bolewice

3. Książki zamówione w ramach tej usługi dostarczane są bezpłatnie w terminie 3 dni od daty telefonicznego złożenia zamówienia.
4. Czytelnikom korzystającym z usługi Książka na telefon wypożycza się książki na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
5. Usługę Książka na telefon świadczy Wypożyczalnia dla Dorosłych wyłącznie ze zbiorów własnych.
6. Usługa Książka na telefon nie obejmuje książek z księgozbioru podręcznego, podręczników akademickich i czasopism

§ 6. Zasady korzystania z wrzutni

1. Wrzutnia służy do zwracania książek wypożyczonych z GBP w Miedzichowie oraz filii w Bolewicach w dniach i godzinach, gdy placówka jest nieczynna.
2. Zbiory wypożyczone w innych placówkach, nie mogą być zwracane z wykorzystaniem wrzutni.
3. Użytkownik korzystający z wrzutni zobowiązany jest do delikatnego wkładania zwracanych książek do oznaczonego otworu. Książki należy wkładać pojedynczo, grzbietem do środka.
4. Wrzutnia jest dostępna przez całą dobę.
5. Książki z wrzutni wyjmowane są codziennie rano, od poniedziałku do soboty.
6. Materiały biblioteczne zwrócone z wykorzystaniem wrzutni są zdejmowane z konta czytelnika w następnym dniu roboczym. Użytkownik jest zobowiązany sprawdzić stan swojego konta po skorzystaniu z wrzutni.
7. W przypadku stwierdzenia nieodnotowanych wcześniej zniszczeń lub zabrudzeń zwracanych materiałów bibliecznych Biblioteka zastrzega sobie prawo zwrócenia się do Użytkownika z prośbą o wyjaśnienia.
8. Stanowisko wrzutni podlega monitoringowi.
9. Zabrania się wkładania do wrzutni wszelkich przedmiotów poza książkami i audiobookami.
10. Korzystanie z wrzutni jest jednoznaczne z akceptacją niniejszych zasad.

§ 8. Odpowiedzialność użytkowników

A. Przechowywanie materiałów bibliecznych

1. Do czytelników zalegających ze zwrotem książek ponad terminy określone w §3. pkt 17 biblioteka wysyła upomnienia z wezwaniem do ich zwrotu.
2. Po wysłaniu upomnienia z wezwaniem do zwrotu wypożyczonych książek następuje blokada konta czytelnika we wszystkich agendach GBP. Po zwrocie książek i uiszczeniu kary za przetrzymanie następuje odblokowanie konta.
3. Po wysłaniu upomnienia z wezwaniem do zwrotu wypożyczonych książek naliczana jest opłata w wysokości 6,50 koszt znaczka pocztowego, wydruku, koperty.
4. Jeżeli pomimo upomnień wysłanych przez bibliotekę czytelnik odmawia zwrotu wypożyczonych książek, uiszczenia należnych opłat bądź nie odpowiada na pisemne wezwania do wyjaśnienia sytuacji, biblioteka ma prawo zablokować

jego konto we wszystkich agendach GPB i dochodzić swych roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

B. Zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie materiałów bibliotecznych

1. Czytelnik jest zobowiązany do otoczenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych należyłą troską tak, by nie uległy zagubieniu, zniszczeniu lub uszkodzeniu.
2. Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan materiałów bibliotecznych przed ich wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
3. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub całkowitego zniszczenia materiałów bibliotecznych odpowiada czytelnik. Wielkość uszkodzenia ustala bibliotekarz.
4. W przypadku zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia materiałów bibliotecznych:
 - a. czytelnik ma obowiązek odkupić książkę lub audiobooka o tym samym tytule,
 - b. w wyjątkowych przypadkach, po uzgodnieniu z bibliotekarzem, czytelnik może w miejsce zagubionej, zniszczonej lub uszkodzonej książki lub audiobooka dostarczyć nową, inną o zbliżonej wartości, przydatną bibliotece.
5. W przypadku zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia jednego z tomów dzieła wielotomowego lub jednej z płyt składających się na całość audiobooka, czytelnik ponosi zobowiązania wynikające z pkt. 4 jak za całość dzieła.

§ 9. Zasady korzystania ze stanowiska internetowego dla czytelnika

A.

1. W filii GBP w Miedzichowie bezpłatnie korzystać można ze stanowiska internetowego dla czytelnika.
2. Prawo korzystania ze stanowiska internetowego dla czytelnika mają użytkownicy posiadający aktualną Kartę Czytelnika.
3. Dzieci powyżej 7 roku życia mogą korzystać ze stanowiska internetowego dla czytelnika samodzielnie, dzieci poniżej 7 roku życia jedynie pod opieką osoby dorosłej.
4. Za użytkowników niepełnoletnich lub nie posiadających pełnej zdolności do czynności prawnych wszelkie czynności prawne podejmują ich rodzice lub opiekunowie prawni, którzy tym samym zobowiązują się do ponoszenia odpowiedzialności za działania osób, w imieniu których działają oraz za przestrzeganie przez te osoby niniejszego Regulaminu.
5. Warunkiem korzystania z programów multimedialnych, Internetu i oprogramowania zainstalowanego na stanowisku internetowym dla czytelnika jest pozostawienie Karty Czytelnika u dyżurnego bibliotekarza. Dokument odbiera się po zakończeniu korzystania ze stanowiska komputerowego.
6. Do korzystania ze stanowiska internetowego dla czytelnika mają prawo także użytkownicy nieposiadający Karty Czytelnika, po okazaniu innego ważnego

dokumentu ze zdjęciem, potwierdzającego tożsamość użytkownika i zapoznaniu się z Regulaminem. Zapoznanie się z Regulaminem i akceptację jego postanowień użytkownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem w Zeszycie odwiedzin biblioteki .

7. O zamiarze rozpoczęcia pracy przy komputerze i jej zakończeniu należy poinformować dyżurującego bibliotekarza.
8. Kończąc pracę na stanowisku komputerowym użytkownik zobowiązany jest usunąć zapisane przez siebie dane. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez użytkownika na dysku komputera, a w szczególności za dane osobowe, dane poufne i hasła dostępne.

B.

9. Na stanowiskach internetowym dla czytelnika korzystać można z dostępu do Internetu, zainstalowanych programów multimedialnych oraz oprogramowania biurowego (np. edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego), a po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza z materiałów z własnych nośników elektronicznych po ich zeskanowaniu przy użyciu oprogramowania antywirusowego.
10. Osoby korzystające ze stanowiska internetowego dla czytelnika mogą korzystać wyłącznie z zainstalowanego na stanowiskach oprogramowania i dostępnych na nich baz danych.
11. Zabrania się konfigurowania istniejących ustawień systemowych, samodzielnego instalowania innych programów, dokonywania zmian oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach komputerowych oraz podejmowania prób łamania istniejących na nich zabezpieczeń.
12. Zapisywanie danych na własne nośniki elektroniczne bądź wykonywanie wydruków możliwe jest wyłącznie w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności prawa autorskiego (ustawa z dnia 14 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych; tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. nr 90, poz. 631 z późn. zmianami) po uzgodnieniu z dyżurującym bibliotekarzem. Wysokość opłat za wykonane wydruki oraz skanu określa Cennik opłat i usług wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora GBP .
13. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych lub pobierany z Internetu może być emitowany tylko przez dołączone do komputera słuchawki.
14. Przy jednym stanowisku komputerowym znajdować się może jedna osoba. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą bibliotekarza, dwie osoby.

C.

15. Internet może być wykorzystywany wyłącznie do celów informacyjnych i edukacyjnych.
16. Sprzęt i oprogramowanie zainstalowane na stanowisku internetowym dla czytelnika nie mogą być wykorzystywane do wyszukiwania i umieszczania informacji o treściach prawnie niedozwolonych, sprzecznych z zasadami współżycia społecznego lub obrażającej uczucia innych, w szczególności pornograficznych, rasistowskich, faszystowskich, propagujących przemoc, itp.,
17. Zabrania się wykorzystywania sprzętu komputerowego do celów zarobkowych.

18. Stanowisko internetowe dla czytelnika jest monitorowane. Bibliotekarz ma prawo monitorowania przeglądanych przez użytkownika stron i wykonywanych przy komputerze czynności oraz prawo natychmiastowego przerwania sesji użytkownika w przypadku naruszenia przez niego postanowień niniejszego Regulaminu.
19. Indywidualna sesja na stanowisku czytelni internetowej trwa 1 godzinę, z możliwością przedłużenia o kolejną godzinę, jeśli inny użytkownik nie oczekuje w tym czasie na dostęp do komputera.
20. Osoba korzystająca ze stanowiska czytelni internetowej powinna posiadać elementarną znajomość obsługi komputera, systemu operacyjnego i wykorzystywanego oprogramowania. Bibliotekarze służą pomocą w korzystaniu ze sprzętu komputerowego i wyszukiwaniu informacji.

D.

21. Wszelkie dostrzeżone uszkodzenia, nieprawidłowości lub problemy związane z pracą sprzętu elektronicznego, nośników i programów komputerowych należy niezwłocznie zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi, bez podejmowania próby ich naprawy.
22. Użytkownik jest zobowiązany do poszanowania sprzętu komputerowego oraz zachowania szczególnej ostrożności przy korzystaniu z zewnętrznych nośników informacji.
23. Użytkownik ponosi odpowiedzialność finansową za zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu oraz oprogramowania powstałe z jego winy. Wysokość odszkodowania ustala dyrektor GBP.

§ 10. Zasady korzystania z tabletów

1. Biblioteka udostępnia do korzystania na miejscu tablety marki SAMSUNG, po dwa urządzenia w GBP w Miedzichowie oraz dwa w filii :
2. Z tabletów korzystać można w godzinach otwarcia biblioteki w nieograniczonym wymiarze czasu, chyba że liczba chętnych do korzystania z tabletów jest większa niż liczba dostępnych tabletów. W takiej sytuacji jednorazowy czas korzystania z tabletu ograniczony jest do 1 godziny.
3. Tablety podłączone są do sieci Wi-Fi Biblioteki, za pomocą której mogą łączyć się z Internetem.
4. Użytkownik korzysta z tabletu na własne ryzyko i odpowiedzialność, włączając w to także odpowiedzialność karną.
5. Korzystając z tabletu użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania prawa, a w szczególności nie może zamieszczać w Internecie:
 - a. obrazów przemocy,
 - b. treści pornograficznych,
 - c. treści obrażających lub oczerniających inne osoby fizyczne lub prawne,
 - d. treści wzywających do nienawiści na tle rasowym lub religijnym,
 - e. wizerunku osoby bez jej zgody,
 - f. danych osobowych innych osób,
 - g. reklamy alkoholu, tytoniu, hazardu,
 - h. treści chronionych na podstawie ustawy z dnia 14 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. nr 90,

poz. 631 z późn. zmianami), tj. m.in. filmów, piosenek, zdjęć, teledysków, tekstów, które nie są dostępne legalnie.

6. Zabronione są także:
 - a. wysyłanie spamu (mass mailing),
 - b. próby obejścia zabezpieczeń technicznych,
 - d. próby nielegalnego wejścia do systemów informatycznych osób trzecich,
 - e. używanie fałszywego adresu IP,
 - f. wysyłanie wirusów komputerów lub innego niebezpiecznego oprogramowania oraz wszelkie inne działania zagrażające bezpieczeństwu Internetu i jego użytkowników.
7. Tablety wyposażone są w aplikacje umożliwiające naukę, tworzenie i dzielenie się treściami, a także zabawę. Użytkownik nie może samodzielnie instalować na tablecie żadnych dodatkowych aplikacji. Użytkownik może zaproponować Bibliotece zainstalowanie dodatkowych aplikacji. O instalacji bądź jej odmowie Biblioteka zdecyduje wedle własnego uznania
8. Kończąc korzystanie z tabletu użytkownik zobowiązany jest:
 - a. usunąć z tabletu wszelkie dane osobowe, aplikacje bądź inne treści, które na nim umieścił,
 - b. wylogować się ze wszelkich internetowych aplikacji, z których korzystał, np. bankowości internetowej
 - c. usunąć z przeglądarki internetowej historię wyszukiwania.
9. W przypadku nie zastosowania się do postanowień pkt. 7 i pkt. 8, bibliotekarz może usunąć z tabletu wszelkie dane i treści umieszczone na nim przez użytkownika. W takim przypadku Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne roszczenia osób trzecich bądź szkody użytkownika, w tym naruszenie poufności danych osobowych, wynikłe z niedostosowania się użytkownika do postanowień niniejszego regulaminu

§ 11. Usługi reprograficzne

1. Biblioteka i jej filie mogą wykonać usługi reprograficzne z materiałów własnych oraz w miarę możliwości czasowych bibliotekarza z materiałów powierzonych, o ile nie jest to sprzeczne z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dn. 4 lutego 1992 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. nr 90, poz. 631 z późn. zmianami). Usługi reprograficzne można wykonać do 4 stron bezpłatnie, skanowanie dokumentów do 4 stron bezpłatnie.
2. Nie wykonuje się usług reprograficznych z materiałów własnych biblioteki, których stan na to nie pozwala.

§12. Postanowienia końcowe

1. Dane osobowe czytelników i użytkowników gromadzone w bibliotecznym systemie komputerowym i w sposób tradycyjny podlegają ścisłej ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i wykorzystywane są wyłącznie do realizacji celów statutowych biblioteki.
2. Osoby korzystające ze zbiorów i usług Gminnej Biblioteki Publicznej w Miedzichowie zobowiązane są do zapoznania się z postanowieniami

niniejszego Regulaminu (w poszczególnych agendach Biblioteki i na jej stronie internetowej www.biblioteka-miedzichowo.pl) i ich przestrzegania.

3. Rozstrzyganie spraw nie ujętych w niniejszym Regulaminie należy do kompetencji dyrektora Biblioteki.
4. Osoby nie stosujące się do postanowień niniejszego Regulaminu mogą być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach (np. kradzieże, akty wandalizmu) na stałe pozbawione prawa korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Miedzichowie
5. Skargi i wnioski przyjmuje dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Miedzichowie w godzinach urzędowania.
6. Regulamin niniejszy obowiązuje od dnia 04 stycznia 2021 roku.