

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ w OTWOCKU

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o Bibliotekach
(z późniejszymi zmianami)
Statut Miejskiej Biblioteki Publicznej w Otwocku

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin Udostępniania Zbiorów Miejskiej Biblioteki Publicznej, zwanej dalej „Biblioteką” określa sposób i warunki korzystania ze zbiorów stanowiących własność Biblioteki oraz uzyskanych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 2

Zbiory udostępniane są:

1. Prezencyjnie, w czytelni lub w kąciku czytelnianym.
2. Drogą wypożyczeń poza Bibliotekę.
3. Drogą wypożyczeń międzybibliotecznych, za pośrednictwem Biblioteki i w Czytelni Biblioteki.

§ 3

Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest **bezpłatne**.

II. KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI BIBLIOTEKI

§ 4

Prawo do bezpłatnego korzystania z Wypożyczalni mają mieszkańcy Otwocka zameldowani na **pobyt stały**.

§ 5

Inne osoby uzyskują prawo do korzystania z Wypożyczalni po wpłaceniu kaucji, której wysokość ustala kierownik Biblioteki - Filii na podstawie aktualnej wartości rynkowej danego dokumentu bibliotecznego.

§ 6

Przy zapisie Czytelnik zobowiązany jest:

1. Przedstawić dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość i miejsce zamieszkania.
2. Zapoznać się z Regulaminem Biblioteki i podpisać zobowiązanie przestrzegania go.

3. W wypożyczalniach, gdzie stosowana jest karta biblioteczna, zapoznać się z Regulaminem Karty Bibliotecznej i złożyć podpis przy jej odebraniu co jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu Karty Bibliotecznej.
4. Czytelnik niepełnoletni może korzystać z Wypożyczalni po uprzednim złożeniu podpisu na poręczeniu przez rodziców lub opiekunów prawnych.

§ 7

Czytelnik zobowiązany jest powiadamiać Bibliotekę o każdej zmianie nazwiska i miejsca zamieszkania.

§ 8

Dane osobowe Czytelnika są chronione zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku *O ochronie danych osobowych*. Mogą być wykorzystane wyłącznie do egzekwowania zwrotu materiałów bibliotecznych i wykonywania obowiązków statystycznych.

§ 9

1. Po wejściu do Biblioteki czytelnik zgłasza się do dyżurującego Bibliotekarza i zwraca wypożyczone materiały biblioteczne, po wybraniu nowych rejestruje je u Bibliotekarza.
2. Jednorazowo można wypożyczyć do **3 książek** na okres nie dłuższy niż **jeden miesiąc**.
3. Termin zwrotu może być przedłużony na prośbę Czytelnika, o ile nie ma zapotrzebowania ze strony innych Czytelników na daną pozycję. Z chwilą otrzymania upomnienia telefonicznego lub pisemnego Czytelnik traci prawo do przesunięcia terminu zwrotu materiałów bibliotecznych.
4. Czytelnik zalegający ze zwrotem materiałów bibliotecznych w jednej z filii Biblioteki nie może wypożyczać w innej filii (do momentu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki).
5. Czytelnik odpowiada materialnie za zagubione lub zniszczone materiały biblioteczne.
6. Czytelnik i Bibliotekarz powinni zwrócić uwagę na stan materiałów bibliotecznych przed ich wypożyczeniem, drobne uszkodzenia powinny być odnotowane na karcie książki.
7. Dzieci do lat 15 mogą wypożyczać materiały biblioteczne dla dorosłych za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych.
8. Osoba, która odbiega czystością ubioru lub zachowaniem od ogólnie przyjętych norm nie ma prawa korzystać z Biblioteki.

III. PRZETRZYMYWANIE, ZAGUBIENIE I ZNISZCZENIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

§ 10

Czytelnik nie może otrzymać następnym materiałów bibliotecznych jeżeli ma na koncie materiały biblioteczne, których termin zwrotu minął.

§ 11

Niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych pociąga za sobą następujące konsekwencje:

1. Upomnienia pisemne lub telefoniczne, których koszt ponosi Czytelnik.
2. Zastosowanie sankcji finansowych przez obciążenie zalegającego ze zwrotem materiałów bibliotecznych sumą **kary**.

3. Czasowe lub trwałe pozbawienie prawa do korzystania z Wypożyczalni.
4. Jeżeli Czytelnik mimo upomnień nie zwraca materiałów bibliotecznych, Biblioteka uznaje, że jej majątek został **przywłaszczony** i z takim zarzutem prowadzi windykację swej własności oraz kary regulaminowej opierając się na przepisach kodeksu wykroczeń i kodeksu karnego.
5. Niezapłacenie kary powoduje wstrzymanie wypożyczeń materiałów bibliotecznych.
6. Na wniosek Czytelnika kierownik Biblioteki – Filii ma prawo umorzyć karę po przedstawieniu i umotywowaniu przyczyn niezwrócenia w terminie materiałów bibliotecznych.

§ 12

W razie zagubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych Czytelnik jest zobowiązany zastosować się do jednego z poniższych zaleceń:

1. Odkupić egzemplarz tego samego autora, tytułu i tego samego lub nowszego wydania.
2. W przypadku dokumentów elektronicznych i multimedialnych – odkupić dany dokument.
3. Zapłacić kwotę odszkodowania za zagubione lub zniszczone materiały biblioteczne w wysokości aktualnej wartości rynkowej.
4. Dostarczyć inne przydatne Bibliotece dzieło, decyzję co do przydatności podejmuje kierownik Biblioteki.

IV. KORZYSTANIE Z CZYTELNI

§ 13

Prawo do korzystania z Czytelni mają wszyscy obywatele.

§ 14

Prawo do korzystania z Czytelni Czytelnik uzyskuje po:

1. Złożeniu u dyżurującego bibliotekarza dokumentu tożsamości.
2. Wpisaniu do księgi odwiedzin; wpis ten stanowi jednocześnie zobowiązanie Czytelnika do przestrzegania Regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki.

§ 15

Czytelników korzystających z Czytelni obowiązują:

1. Pozostawienie na wieszaku (w szatni) okryć wierzchnich, toreb i teczek.
2. Zgłoszenie dyżurującemu bibliotekarzowi wnoszonych, własnych materiałów bibliotecznych.
3. Troskliwe obchodzenie się z udostępnionymi materiałami bibliotecznymi.
4. Zakaz samowolnego zabierania materiałów bibliotecznych z półek.
5. Zachowanie ciszy.
6. Zakaz palenia tytoniu i spożywania posiłków.
7. Zakaz prowadzenia rozmów i korzystania z telefonów komórkowych.
8. Zakaz wynoszenia udostępnionych materiałów bibliotecznych poza Czytelnię.
9. Stosowanie się do wskazówek dyżurującego bibliotekarza.

§ 16

Materiały biblioteczne podaje dyżurujący pracownik Czytelni.

§ 17

Czytelnik może samodzielnie korzystać z bieżących czasopism.

V. WYPOŻYCZANIE MIĘDZYBIBLIOTECZNE

§ 18

Celem wypożyczeń międzybibliotecznych jest dostarczenie czytelnikowi nieposiadanych przez Bibliotekę materiałów bibliotecznych.

§ 19

Materiały biblioteczne sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych udostępnia się Czytelnikowi wyłącznie prezencyjnie na terenie Czytelni.

§ 20

Okres wypożyczenia wynosi **1 miesiąc** i może być przedłużony na wniosek Czytelnika złożony przed upływem terminu zwrotu. Biblioteka wypożyczająca może określić inny termin zwrotu.

§ 21

Czytelnik ponosi koszty sprowadzenia i zwrotu materiałów bibliotecznych wypożyczonych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 22

Czytelnik ponosi wszelkie konsekwencje związane ze zniszczeniem lub uszkodzeniem materiałów bibliotecznych uzyskanych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.

VI. KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI INNYCH MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH: DOKUMENTÓW ELEKTRONICZNYCH I MULTIMEDIALNYCH

§ 23

Prawo do bezpłatnego korzystania z Wypożyczalni mają mieszkańcy Otwocka zameldowani na **pobyt stały**.

§ 24

Inne osoby uzyskują prawo do korzystania z Wypożyczalni po wpłaceniu kaucji, której wysokość ustala kierownik Biblioteki - Filii na podstawie aktualnej wartości rynkowej danego dokumentu elektronicznego lub multimedialnego.

§ 25

Przy zapisie Czytelnik zobowiązany jest:

1. Przedstawić dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość i miejsce zamieszkania.
2. Zapoznać się z Regulaminem Biblioteki i podpisać zobowiązanie przestrzegania go.
3. Zapoznać się z Regulaminem Karty Bibliotecznej i złożyć podpis przy jej odebraniu co jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu Karty Bibliotecznej.

4. Czytelnik niepełnoletni może korzystać z Wypożyczalni po uprzednim złożeniu podpisu na poręczeniu przez rodziców lub opiekunów prawnych.

§ 26

Czytelnik zobowiązany jest powiadamiać Bibliotekę o każdej zmianie nazwiska i miejsca zamieszkania.

§ 27

Dane osobowe Czytelnika są chronione zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku *O ochronie danych osobowych*. Mogą być wykorzystane wyłącznie do egzekwowania zwrotu materiałów bibliotecznych i wykonywania obowiązków statystycznych.

§ 28

Z chwilą zapoznania się z Regulaminem Wypożyczeń, Wypożyczający przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność z stan techniczny i terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Za osoby niepełnoletnie odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni. Wszelkie uszkodzenia i defekty wypożyczanych materiałów bibliotecznych należy zgłaszać niezwłocznie po ich zauważeniu.

§ 29

Jednorazowo można wypożyczyć:

- 2 filmy na płytach DVD/VCD - na 2 dni
- 2 egzemplarze „książki mówionej” – na 14 dni
- 2 płyty audio – na 7 dni
- 2 programy multimedialne na 7 dni

§ 30

1. Zabrania się kopiowania wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
2. Wypożyczone programy multimedialne przed zwrotem do Wypożyczalni należy odinstalować.

§ 31

Wypożyczający może zarezerwować materiały biblioteczne aktualnie wypożyczone. Zarezerwowane materiały biblioteczne należy odebrać w ciągu 2 dni od ich zwrotu przez poprzednich użytkowników, po tym terminie rezerwacje zostaną anulowane.

§ 32

Niezwrócenie w terminie wypożyczonych dokumentów elektronicznych lub multimedialnych pociąga za sobą konsekwencje określone w § 11.

§ 33

Zniszczenie lub zagubienie dokumentów elektronicznych lub multimedialnych pociąga za sobą konsekwencje określone w § 12.

VII. OPŁATY I KAUCJE POBIERANE PRZEZ BIBLIOTEKĘ

§ 34

Czytelnik ponosi koszty:

1. Upomnień pisemnych lub telefonicznych.
2. Wynikłe z przetrzymania, zniszczenia lub zagubienia materiałów bibliotecznych.
3. Sprowadzenia materiałów bibliotecznych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.
4. Wydruków komputerowych, kserokopii i korzystania z Internetu.

§ 35

Czytelnik wnosi kaucje w przypadku:

1. Gdy nie jest mieszkańcem Otwocka zameldowanym na pobyt stały.
2. Wypożyczania szczególnie cennych materiałów bibliotecznych.

§ 36

Kaucja zwracana jest w całości po zwrocie wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

§ 37

Po roku od zaprzestania korzystania z Biblioteki, nieodebrana kaucja przepada stanowiąc dochód Biblioteki.

§ 38

Aktualny cennik opłat za przetrzymanie materiałów bibliotecznych oraz za usługi biblioteczne ustala Dyrektor w Załączniku do Regulaminu Udostępniania Zbiorów.

§ 39

Inne opłaty i kaucje ustala kierownik Filii.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

Bibliotekarz, zobowiązany jest na życzenie Czytelnika udzielić mu informacji dotyczących książek, doboru lektury, zestawień literatury na interesujący go temat, korzystania z katalogów, kartotek, wydawnictw informacyjnych.

§ 41

Życzenia, skargi i wnioski Czytelnik może wpisywać do książki skarg i wniosków znajdującej się u Dyrektora Biblioteki.

§ 42

Czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień, niezależnie, czy jest stałym, czy doraźnym użytkownikiem Biblioteki.

§ 43

Bibliotekarz zobowiązany jest do udostępnienia Regulaminu do wglądu Czytelnikowi przy zapisie do Biblioteki oraz na każde jego życzenie.

§ 44

Naruszenie przez Czytelnika zasad postępowania określonych niniejszym Regulaminem, a w szczególności:

1. Niewłaściwe zachowanie się na terenie Biblioteki,
2. Uszkodzenie, zniszczenie lub kradzież materiałów bibliotecznych,
3. Brak właściwej reakcji na wezwanie Biblioteki do zwrotu materiałów bibliotecznych - stanowi podstawę do wyciągnięcia wobec osoby winnej sankcji przewidzianych w Regulaminie.

§ 45

Rozstrzygnięcie problemów szczegółowych, nie uregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu, należy do kompetencji Dyrektora Biblioteki.

Regulamin obowiązuje od dnia 01.02. 2009 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Udostępniania Zbiorów Miejskiej Biblioteki Publicznej

Cennik kar i opłat.

1. Ustala się następujące sumy kar za przetrzymanie książek:
 - **1,00 zł** za pierwszy miesiąc przetrzymania książek
 - **2,00 zł** za dwa miesiące przetrzymania książek
 - **3,00 zł** za trzy miesiące przetrzymania książek
 - **4,00 zł** za cztery miesiące przetrzymania książek
 - **5,00 zł** za pięć miesięcy przetrzymania książek
 - **po 5,00 zł** za każdy następny miesiąc przetrzymania książek
2. Ustala się następujące sumy kar za przetrzymanie innych materiałów bibliotecznych (dokumentów elektronicznych i multimedialnych):
 - **3 złote za każdy dzień** przetrzymania innych materiałów bibliotecznych.
3. Ustala się następujące opłaty za upomnienia:
 - za upomnienie telefoniczne - **1,00 zł**
 - za upomnienie pisemne – **2,00 zł**
4. Ustala się następujące opłaty za korzystanie z kserokopiarki:
 - A4 jednostronne – **0,40 zł**
 - A4 dwustronne – **0,60 zł**
 - A3 jednostronne – **0,70 zł**
 - A3 dwustronne – **1,20 zł**

Załącznik obowiązuje od dnia 01.02.2009 r.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z INTERNETU ORAZ USŁUG KOMPUTEROWYCH W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ w OTWOCKU

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Prawo do korzystania z Internetu i Komputera mają wszyscy zainteresowani zwani dalej Użytkownikami.
2. Wyszukiwania i przeglądanie stron mogą służyć wyłącznie celom informacyjnym.
3. Indywidualna sesja internetowa może trwać **maksymalnie 1 godzinę**.
4. Pracownicy Biblioteki na życzenie Użytkowników udzielają instrukcji dotyczących wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu.
5. Poszukiwania można prowadzić samodzielnie lub przy pomocy Bibliotekarza.
6. Bibliotekarz ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez Użytkownika przy komputerze.
7. Dostęp do Internetu w Bibliotece nie może służyć do przeglądania stron o charakterze pornograficznym, propagujących przemoc oraz zawierających treści obraźliwe.

§ 2. ZASADY KORZYSTANIA Z USŁUG INTERNETOWYCH ORAZ KOMPUTEROWYCH

Dostępne usługi internetowe:

1. Przeglądanie stron internetowych WWW, ich kopiowanie na dyskietki i pamięci zewnętrzne Użytkownika lub drukowanie na drukarkach Biblioteki.
2. Wysyłanie i odczytywanie korespondencji elektronicznej, a także kopiowanie otrzymanej korespondencji na dyskietki Użytkownika.
3. Pogawędki w czasie rzeczywistym w Internecie (Komunikator Gadu – Gadu)

Użytkownikom zabrania się:

1. Kopiowania plików ściągniętych z Internetu do katalogu innego niż wskazany przez pracowników Biblioteki (**katalog, folder „PLIKI Z INTERNETU”**).
2. Instalowania (uruchamiania) na komputerze Biblioteki jakiegokolwiek oprogramowania przynieszonego przez Użytkownika.

Dostępne usługi komputerowe:

1. Drukowanie wiadomości o charakterze informacyjnym ze stron internetowych.
2. Skanowanie fotografii oraz innych materiałów (zgodnie z prawami autorskimi).
3. Nagrywanie na płyty CD informacji (zgodnie z prawami autorskimi)

§ 3 ZOBOWIĄZANIA UŻYTKOWNIKA

1. Użytkownik zobowiązany jest do:

- zachowania czystości na stanowisku pracy;
 - usunięcia, po zakończonej pracy, z katalogu (folderu) „**PLIKI Z INTERNETU**” wszystkich plików ściągniętych z Internetu.
2. Użytkownik odpowiada finansowo za wyrządzone szkody.

Regulamin obowiązuje od dnia 1.09.2007r.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Korzystania z Internetu i Usług Komputerowych.

Ustala się następujące **opłaty** za korzystanie z Internetu i za usługi komputerowe:

1. Skanowanie 1 strony tekstowej - **0,50 zł**
2. Skanowanie 1 strony fotografii kolorowych – do **2,00 zł**
3. Wydruk z komputera czarno – biały – **0,40 zł**
4. Wydruk z komputera kolorowy – **2,00 zł**
5. Korzystanie z Internetu 1 godzina – **4,00 zł**

Załącznik obowiązuje od dnia 1.09.2007r.

WYCIĄG Z REGULAMINU UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ w OTWOCKU

I. KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI BIBLIOTEKI

- 1. Prawo do bezpłatnego korzystania z Wypożyczalni mają mieszkańcy Otwocka zameldowani na pobyt stały.**
- 2. Inne osoby uzyskują prawo do korzystania z Wypożyczalni po wpłaceniu kaucji w wysokości aktualnej wartości rynkowej dzieła.**
- 3. Przy zapisie Czytelnik zobowiązany jest:**
 - przedstawić dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość i miejsce zamieszkania,
 - zapoznać się z Regulaminem Biblioteki i podpisać zobowiązanie przestrzegania go,
 - czytelnik niepełnoletni musi złożyć przy zapisie poręczenie rodziców lub opiekunów prawnych.
- 4. Po wejściu do Biblioteki Czytelnik zgłasza się do dyżurującego Bibliotekarza i zwraca wypożyczone materiały biblioteczne, po wybraniu nowych rejestruje je u Bibliotekarza.**
- 5. Jednorazowo można wypożyczyć do 3 książek na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc.**
- 6. Czytelnik zalegający ze zwrotem materiałów bibliotecznych w jednej z filii Biblioteki nie może wypożyczać w innej filii.**
- 7. Z księgozbioru podręcznego Czytelnik korzysta wyłącznie na miejscu. Książki z księgozbioru podręcznego podaje Bibliotekarz.**
- 8. Osoba, która odbiega czystością ubioru lub zachowaniem od ogólnie przyjętych norm nie ma prawa korzystać z Biblioteki.**

II. PRZETRZYMYWANIE, ZAGUBIENIE I ZNISZCZENIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

- 1. Czytelnik nie może otrzymać następnych materiałów bibliotecznych jeżeli ma na koncie materiały biblioteczne, których termin zwrotu minął.**
- 2. Niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych pociąga za sobą następujące konsekwencje:**
 - upomnienia pisemne lub telefoniczne, których koszt ponosi Czytelnik,**
 - obciążenie zalegającego ze zwrotem materiałów bibliotecznych sumą kary,**
 - czasowe lub trwale pozbawienie prawa do korzystania z Wypożyczalni.**
- 3. Jeżeli Czytelnik mimo upomnień nie zwraca materiałów bibliotecznych, Biblioteka uznaje, że jej majątek został przywłaszczony i z takim zarzutem prowadzi windykację swej własności oraz kary regulaminowej opierając się na przepisach kodeksu wykroczeń i kodeksu karnego.**
- 5. W razie zagubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych Czytelnik jest zobowiązany zastosować się do jednego z poniższych zaleceń:**
 - odkupić egzemplarz tego samego autora, tytułu i tego samego lub nowszego wydania,**
 - zapłacić kwotę odszkodowania za zagubione lub zniszczone materiały biblioteczne w wysokości aktualnej wartości rynkowej,**
 - dostarczyć inne przydatne Bibliotece dzieło.**

III. OPŁATY I KAUCJE POBIERANE PRZEZ BIBLIOTEKĘ

1. Czytelnik ponosi koszty:

- **upomnień pisemnych lub telefonicznych,**
- **wynikłe z przetrzymania, zniszczenia lub zagubienia materiałów bibliotecznych,**
- **sprowadzenia materiałów bibliotecznych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.**
- **wydruków komputerowych, kserokopii i korzystania z Internetu.**

2. Czytelnik wnosi kaucję w przypadku:

- **gdy nie jest mieszkańcem Otwocka zameldowanym na pobyt stały.**
- **wypożyczania szczególnie cennych materiałów bibliotecznych.**

Kaucja zwracana jest w całości po zwrocie wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Po roku od zaprzestania korzystania z Biblioteki, nieodebrana kaucja przepada stanowiąc dochód Biblioteki.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Udostępniania Zbiorów Miejskiej Biblioteki Publicznej

Cennik kar i opłat.

1. Ustala się sumę kary **1,00 zł** za pierwszy miesiąc przetrzymania materiałów bibliotecznych.
 - a. za dwa miesiące – **2,00 zł**
 - b. za trzy miesiące - **3,00 zł**
 - c. za cztery miesiące – **4,00 zł**
 - d. za pięć miesięcy – **5,00 zł**
 - e. za każdy następny miesiąc po **5,00 zł**
2. Ustala się następujące opłaty za upomnienia:
 - f. za upomnienie telefoniczne - **1,00 zł**
 - g. za upomnienie pisemne – **2,00 zł**
3. Ustala się następujące opłaty za korzystanie z kserokopiarki:
 - h. A4 jednostronne – **0,40 zł**
 - i. A4 dwustronne – **0,60 zł**
 - j. A3 jednostronne – **0,70 zł**
 - k. A3 dwustronne – **1,20 zł**

Załącznik obowiązuje od dnia 1.09.2007r.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z INTERNETU ORAZ USŁUG KOMPUTEROWYCH W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ w OTWOCKU

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

8. Prawo do korzystania z Internetu i Komputera mają wszyscy zainteresowani zwani dalej Użytkownikami.
9. Wyszukiwania i przeglądanie stron mogą służyć wyłącznie celom informacyjnym.
- 10. Indywidualna sesja internetowa może trwać maksymalnie 1 godzinę.**
11. Pracownicy Biblioteki na życzenie Użytkowników udzielają instrukcji dotyczących wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu.
12. Poszukiwania można prowadzić samodzielnie lub przy pomocy Bibliotekarza.
13. Bibliotekarz ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez Użytkownika przy komputerze.
14. Dostęp do Internetu w Bibliotece nie może służyć do przeglądania stron o charakterze pornograficznym, propagujących przemoc oraz zawierających treści obraźliwe.

§ 2. ZASADY KORZYSTANIA Z USŁUG INTERNETOWYCH ORAZ KOMPUTEROWYCH

Dostępne usługi internetowe:

4. Przeglądanie stron internetowych WWW, ich kopiowanie na dyskietki i pamięci zewnętrzne Użytkownika lub drukowanie na drukarkach Biblioteki.
5. Wysyłanie i odczytywanie korespondencji elektronicznej, a także kopiowanie otrzymanej korespondencji na dyskietki Użytkownika.
6. Pogawędki w czasie rzeczywistym w Internecie (Komunikator Gadu – Gadu)

Użytkownikom zabrania się:

3. Kopiowania plików ściągniętych z Internetu do katalogu innego niż wskazany przez pracowników Biblioteki (**katalog, folder „PLIKI Z INTERNETU”**).
4. Instalowania (uruchamiania) na komputerze Biblioteki jakiegokolwiek oprogramowania przynieszonego przez Użytkownika.

Dostępne usługi komputerowe:

4. Drukowanie wiadomości o charakterze informacyjnym ze stron internetowych.
5. Skanowanie fotografii oraz innych materiałów (zgodnie z prawami autorskimi).
6. Nagrywanie na płyty CD informacji (zgodnie z prawami autorskimi)

§ 3

ZOBOWIĄZANIA UŻYTKOWNIKA

3. Użytkownik zobowiązany jest do:
 - zachowania czystości na stanowisku pracy;
 - usunięcia, po zakończonej pracy, z katalogu (folderu) „**PLIKI Z INTERNETU**” wszystkich plików ściągniętych z Internetu.
4. Użytkownik odpowiada finansowo za wyrządzone szkody.

Regulamin obowiązuje od dnia 1.09.2007r.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Korzystania z Internetu i Usług Komputerowych.

Ustala się następujące opłaty za korzystanie z Internetu i za usługi komputerowe:

- l.** skanowanie w kolorze 1 strona – **2,00 zł**
- m.** wydruk z komputera czarno – biały – **0,40 zł**
- n.** wydruk z komputera kolorowy – **2,00 zł**
- o.** korzystanie z Internetu 1 godzina – **4,00 zł**

Załącznik obowiązuje od dnia 1.09.2007r.