

## **Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Głuszycy**

<b>Rozdział I</b>	<b>Postanowienia ogólne</b>
<b>Rozdział II</b>	<b>Procedura zapisu. Zasady posługiwania się kartą biblioteczną.</b>
<b>Rozdział III</b>	<b>Ochrona danych osobowych</b>
<b>Rozdział IV</b>	<b>Kaucje</b>
<b>Rozdział V</b>	<b>Udostępnianie na zewnątrz</b>
<b>Rozdział VI</b>	<b>Udostępnianie na miejscu</b>
<b>Rozdział VII</b>	<b>Wypożyczenia krótkoterminowe</b>
<b>Rozdział VIII</b>	<b>Wypożyczenia międzybiblioteczne</b>
<b>Rozdział IX</b>	<b>Odpowiedzialność Użytkownika za zbiory biblioteczne</b>
<b>Rozdział X</b>	<b>Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych</b>
<b>Rozdział XI</b>	<b>Usługi biblioteczne</b>
<b>Rozdział XII</b>	<b>Postanowienia końcowe</b>

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin niniejszy określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych oraz usług oddziałów, działów i filii Miejskiej Biblioteki Publicznej w Głuszycy, zwanej dalej Biblioteką (*zasięg obowiązywania Regulaminu korzystania z Biblioteki: Załącznik nr 1*).

#### **§ 2**

Każdy Użytkownik powinien zapoznać się z treścią Regulaminu, a jego znajomość poświadczyć własnoręcznym podpisem na deklaracji czytelniczej (karcie zobowiązań). Po dokonaniu powyższych formalności Użytkownik uzyskuje prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

#### **§ 3**

Ze zbiorów i usług Biblioteki mogą korzystać wszyscy zainteresowani.

#### **§ 4**

Czytelnicy do lat 15 mogą korzystać z wypożyczalni dla dorosłych na podstawie pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych (wzór: Załącznik nr 3 „B”).

#### **§ 5**

W bibliotece stosuje się elektroniczną ewidencję czytelników i wypożyczeń w systemie MAK+.

#### **§ 6**

Biblioteka ma prawo do pobrania od Czytelnika zwrotu poniesionych kosztów za:

- a) wysłane upomnienia i wykonane połączenia telefoniczne dotyczące zwrotu przetrzymywanych ponad obowiązujący termin materiałów,
- b) przesyłkę materiałów zamówionych przez czytelnika w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,

a także pobierania opłat za:

- c) nieterminowy zwrot wypożyczonych zbiorów bibliotecznych,
- d) zniszczone lub zagubione materiały biblioteczne,
- e) wydanie drugiej i każdej kolejnej plastikowej karty czytelnika,
- f) zniszczenie kodu kreskowego,
- g) zniszczenie folii zabezpieczającej książki,
- h) usługi reprograficzne, poligraficzne, bindowanie, laminowanie, skanowanie  
(Zgodnie z Ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, rozdz. 3 Art. 14).

#### **§ 7**

Wysokość pobieranych opłat określa cennik zatwierdzony przez Dyrektora Biblioteki (Załącznik nr 2).

### **Rozdział II**

#### **Procedura zapisu.**

#### **Zasady posługiwania się kartą biblioteczną.**

#### **§ 1**

Przy zapisie do Biblioteki należy okazać dowód tożsamości ze zdjęciem oraz numerem PESEL. Po zapoznaniu się z Regulaminem oraz treścią Karty Zobowiązań należy złożyć na niej podpis.

#### **§ 2**

Złożenie podpisu jest równoznaczne z:

- a) zobowiązaniem się do przestrzegania niniejszego Regulaminu,
- b) wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Bibliotekę w ramach uprawnień wynikających z Ustawy o bibliotekach, przepisów Ustawy o statystyce publicznej i Ustawy o ochronie danych osobowych,

c) przyjęciem odpowiedzialności za stan i terminowy zwrot wypożyczonych zbiorów bibliotecznych.

### **§ 3**

Za niepełnoletniego użytkownika (do 15 roku życia) kartę zobowiązań podpisują rodzice lub opiekunowie prawni, przejmując odpowiedzialność za wypełnianie zobowiązań w stosunku do Biblioteki.

### **§ 4**

Podpisanie Karty Zobowiązań jest jednocześnie poświadczeniem odebrania plastikowej Karty Czytelnika, którą Czytelnik może się posługiwać we wszystkich placówkach bibliotecznych korzystających z systemu bibliotecznego MAK+(warunek: zgoda użytkownika na przekazanie danych osobowych do ogólnopolskiej bazy MAK+).

### **§ 5**

Karta Czytelnika jest własnością Miejskiej Biblioteki Publicznej w Głuszycy. Jej utratę lub zniszczenie należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece. Duplikat karty wydaje się Czytelnikowi po wypełnieniu przez niego „*Zgłoszenia o utracie lub zniszczeniu Karty Czytelnika*” (wzór: Zał. nr 3 „A”), okazaniu dowodu tożsamości ze zdjęciem i uiszczeniu opłaty zgodnie z obowiązującym cennikiem (Załącznik nr 2).

### **§ 6**

Karta Czytelnika jest dokumentem identyfikacyjnym Czytelnika i może się nią posługiwać wyłącznie jej właściciel.

### **§ 7**

W wyjątkowych sytuacjach losowych Czytelnik ma prawo upoważnić jedną osobę do korzystania z jego karty bibliotecznej (wzór upoważnienia: Zał. nr 3 „E”)

### **§ 8**

Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą przez osoby trzecie - czytelnik odpowiada za wszystkie wypożyczenia dokonane za pomocą jego karty.

### **§ 9**

Czytelnik jest zobowiązany każdorazowo informować Bibliotekę o zmianie danych personalnych (nazwisko, adres zamieszkania, zajęcie, nr telefonu, adres e-mail).

### **§ 10**

Czytelnik, który zażądał usunięcia z bazy czytelników jego danych osobowych (Rozdział III § 5) ma obowiązek zwrócić do Biblioteki Kartę Czytelnika.

## **Rozdział III Ochrona danych osobowych**

## **§ 1**

Administratorem danych osobowych Czytelników jest Centrum Kultury - Miejska Biblioteka Publiczna w Głuszycy.

## **§ 2**

Biblioteka na mocy zapisów umowy licencyjnej MAK+ powierza Instytutowi Książki w Krakowie do przetwarzania dane osobowe czytelników.

## **§ 3**

Dane osobowe Czytelników są wykorzystywane w celu ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń oraz prowadzenia statystyki bibliotecznej.

## **§ 4**

Czytelnikom przysługuje prawo wglądu w treść swoich danych osobowych, a także ich modyfikacji.

## **§ 5**

Czytelnik, który nie ma zobowiązań wobec Biblioteki ma prawo złożyć pisemny, umotywowany wniosek z prośbą o usunięcie jego danych osobowych z bazy czytelników (wzór: Załącznik nr 3 „C”).

## **§ 6**

Dane Czytelnika, który nie ma zobowiązań wobec Biblioteki, oraz na którego koncie nie zarejestrowano żadnej operacji przez okres dłuższy niż 5 lat, zostają usunięte z bazy Czytelników.

## **§ 7**

Pracowników Biblioteki obowiązuje zakaz udzielania osobom trzecim informacji o stanie konta czytelniczego i o danych osobowych Czytelników.

# **Rozdział IV**

## **Kaucje**

## **§ 1**

Biblioteka ma prawo pobierać kaucję za wypożyczone książki i inne materiały biblioteczne w następujących przypadkach:

- a) jeśli czytelnik nie jest stałym mieszkańcem Miasta i Gminy Głuszycy  
- kaucję w zryczałtowanej wysokości 20 zł za każdy wypożyczony tom,
- b) przy wypożyczaniu szczególnie cennych materiałów bibliotecznych  
- kaucję w kwocie co najmniej równej ich aktualnej wartości rynkowej (wielkość kaucji określa bibliotekarz).

## **§ 2**

Pobrana kaucja zostaje zwrócona czytelnikowi w momencie zaprzestania korzystania z usług biblioteki po okazaniu dowodu wpłaty.

### **§ 3**

W przypadku nieterminowego zwrotu wypożyczonych zbiorów z kaucji będzie potrącana kwota należnej kary.

### **§ 4**

Po upływie roku od zaprzestania korzystania ze zbiorów Biblioteki, nie odebrana kaucja staje się własnością Biblioteki przeznaczoną na jej cele statutowe.

## **Rozdział V Udostępnianie na zewnątrz**

### **§ 1**

Prawo do korzystania z wypożyczeń na zewnątrz mają wyłącznie Użytkownicy posiadający ważną Kartę Czytelnika.

### **§ 2**

Czytelnik ma prawo do wypożyczenia poza teren Biblioteki części zbiorów nie objętych szczególnymi ograniczeniami regulaminowymi.

### **§ 3**

Ze zbiorów Biblioteki jednorazowo można wypożyczyć 5 woluminów [książek tradycyjnych, audiobooków, czasopism oprawnych, zbiorów audiowizualnych: dokumentów dźwiękowych (muzycznych, niemuzycznych, edukacyjnych), filmów] na okres nie dłuższy niż 30 dni.

### **§ 4**

W szczególnych okolicznościach liczba oraz termin zwrotu wypożyczonych materiałów mogą być ustalone indywidualnie.

### **§ 5**

Czytelnik ma prawo do dwukrotnej prolongaty wypożyczonych zbiorów, pod warunkiem, że nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Użytkowników. Prośba o przedłużenie terminu zwrotu powinna zostać zgłoszona osobiście lub telefonicznie najpóźniej w dniu, w którym czytelnik miał obowiązek zwrócić wypożyczone zbiory.

### **§ 6**

Czytelnik może zarezerwować maksimum 3 wybrane egzemplarze korzystając z Aplikacji Czytelnika MAK+ (OPAC). Zamówione pozycje należy odebrać w ciągu 5 dni.

### **§ 7**

Wypożyczenia zarejestrowane w systemie komputerowym lub na karcie czytelnika stanowią dowód wypożyczenia materiałów bibliotecznych.

### **§ 8**

Zwrotu wypożyczonych zbiorów Czytelnik dokonuje u bibliotekarza, który zwrócone pozycje rejestruje w systemie komputerowym lub na karcie czytelnika, co stanowi dowód zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

### **§ 9**

Czytelnikom, którzy podali prawidłowy adres e-mailowy system biblioteczny wysyła powiadomienia z informacją o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, o przekroczeniu terminu zwrotu i wysokości naliczonej kary, a także o zrealizowanym zamówieniu lub likwidacji zamówienia.

### **§ 10**

Jeżeli Czytelnik nie zwraca wypożyczonych zbiorów w terminie określonym w niniejszym Regulaminie, Biblioteka pobiera opłaty. Kary za przetrzymanie materiałów bibliotecznych generuje system MAK+. (Cennik - Załącznik nr 2)  
Do momentu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki, konto Czytelnika jest zablokowane we wszystkich agendach bibliotecznych.

### **§ 11**

Biblioteka ma prawo upomnieć się o swoje zbiory drogą pocztową lub telefoniczną.

### **§ 12**

Jeżeli Użytkownik, mimo upomnień, odmawia zwrotu wypożyczonych zbiorów lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

### **§ 13**

Czytelnik ponosi wszelkie koszty związane z czynnościami zmierzającymi do odzyskania nieoddanych w terminie materiałów bibliotecznych: koszty połączeń telefonicznych, upomnień wysłanych tradycyjną pocztą, koszty ustalenia aktualnego adresu oraz sądowe i komornicze.

## **Rozdział VI Udostępnianie na miejscu**

### **§ 1**

Z materiałów bibliotecznych przeznaczonych do udostępniania na miejscu korzysta się za pośrednictwem bibliotekarza lub w wolnym dostępie do półek - za wiedzą

i zgodą bibliotekarza.

## **§ 2**

Aby skorzystać z materiałów bibliotecznych przeznaczonych do udostępniania na miejscu należy:

- a) okazać bibliotekarzowi ważną Kartę Biblioteczną lub dokument ze zdjęciem,
- b) dokonać wpisu w zeszycie odwiedzin,
- c) zgłosić bibliotekarzowi dokumenty własne wnoszone do czytelni, w tym również dokumenty wypożyczone w innych agendach Biblioteki,
- d) pozostawić okrycie wierzchnie w przeznaczonym do tego miejscu.

## **§ 3**

Wynoszenie udostępnionych materiałów bibliotecznych poza obręb czytelni jest niedozwolone.

## **§ 4**

Udostępnione materiały biblioteczne po wykorzystaniu należy oddać dyżurującemu bibliotekarzowi.

## **§ 5**

Księgozbiór czytelni (za wyjątkiem wydawnictw encyklopedycznych, albumowych i innych wymienionych w Rozdz. VII § 11) oraz prasa mogą być udostępniane zarówno na miejscu, jak i na zewnątrz na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie (Rozdział VII).

# **Rozdział VII**

## **Wypożyczenia krótkoterminowe**

### **§ 1**

Prawo do korzystania z wypożyczeń krótkoterminowych mają wyłącznie Czytelnicy posiadający ważną Kartę Biblioteczną.

### **§ 2**

W ramach wypożyczeń krótkoterminowych Biblioteka udostępnia księgozbiory czytelni (księgozbiór podręcznego) oraz prasę.

### **§ 3**

O możliwości wypożyczenia krótkoterminowego danej pozycji każdorazowo decyduje bibliotekarz.

### **§ 4**

Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć do 3 woluminów (książek) na okres nie dłuższy niż 3 dni kalendarzowe bez możliwości prolongaty terminu zwrotu.

### **§ 5**

Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć 6 egzemplarzy prasy, na okres nie dłuższy niż 7 dni kalendarzowych bez możliwości prolongaty terminu zwrotu.

## **§ 6**

W przypadku krótkoterminowego wypożyczenia zbiorów czytelni (książek) Czytelnik ma obowiązek wypełnić „*Formularz wypożyczenia krótkoterminowego*” (wzór: Załącznik nr 3 „D”).

## **§ 7**

Biblioteka może zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem terminu zwrotu.

## **§ 8**

W przypadku nieterminowego zwrotu Biblioteka nalicza opłatę za każdy dzień po terminie zwrotu. Opłata naliczana jest od każdej wypożyczonej pozycji (jednostki inwentarzowej), zgodnie z aktualnym cennikiem (Zał. nr 2).

## **§ 9**

Niedotrzymanie terminu zwrotu może stanowić podstawę do utraty przez Czytelnika prawa korzystania z wypożyczeń krótkoterminowych.

## **§ 10**

Biblioteka ewidencjonuje zbiory udostępnione w trybie wypożyczeń krótkoterminowych zgodnie ze sposobem ewidencji wypożyczeń funkcjonującym w danej agencji lub filii.

## **§ 11**

Poza obręb Biblioteki nie wypożycza się zbiorów przeznaczonych wyłącznie do udostępniania prezencyjnego, a w szczególności: druków ulotnych, dokumentów życia społecznego, oryginalnych fotografii, dzieł rzadkich, kosztownych i trudnych do nabycia, publikacji wydanych do 1952 roku oraz egzemplarzy w złym stanie zachowania, dzieł wymagających konserwacji.

## **§ 12**

Przy wypożyczaniu zbiorów szczególnie cennych, Biblioteka może zażądać kaucji w wysokości obowiązującej ceny rynkowej danego zbioru.

# **Rozdział VIII**

## **Wypożyczenia międzybiblioteczne**

## **§ 1**

Biblioteka umożliwia Czytelnikom korzystanie ze zbiorów innych bibliotek drogą wypożyczenia międzybibliotecznego.

## **§ 2**

Warunkiem korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych jest posiadanie aktualnej Karty Bibliotecznej oraz uregulowane zobowiązania wobec biblioteki.

## **§ 3**

Sprowadzone dzieła udostępniane są wyłącznie na miejscu w Czytelni.

## **§ 4**

Czytelnik pokrywa koszty przesyłek sprowadzonych dzieł oraz koszty wszelkiej korespondencji.

## **§ 5**

Termin zwrotu zamówionych materiałów oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca. Prolongatę terminu należy zgłosić nie później niż na tydzień przed upływem terminu zwrotu.

## **§ 6**

W przypadku uszkodzenia książki Czytelnik zobowiązany jest do przekazania ekwiwalentu na rzecz biblioteki która wypożyczyła zbiory w formie przez nią ustalonej.

# **Rozdział IX**

## **Odpowiedzialność Czytelnika za zbiory biblioteczne**

### **§ 1**

Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów bibliotecznych. Powinien też zwrócić uwagę na ich stan przed wypożyczeniem, a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi.

### **§ 2**

Czytelnik korzystający ze zbiorów ponosi odpowiedzialność materialną za stan udostępnionego mu księgozbioru od momentu wypożyczenia do momentu zwrotu, w szczególności za zniszczenie lub zgubienie zbiorów bibliotecznych.

### **§ 3**

W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub zagubienia materiałów bibliotecznych Czytelnik zobowiązany jest do naprawienia wyrządzonej szkody poprzez :

- a) dostarczenie pozycji tego samego autora o tym samym tytule i dacie wydania tożsamej lub późniejszej,
- b) dostarczenie, za zgodą bibliotekarza, pozycji o innym tytule z tej samej dziedziny o wartości nie mniejszej niż obowiązująca opłata z tytułu niezwróconych materiałów bibliotecznych (Zał. nr 2, p.VI)

c) uiszczenie opłaty, w wysokości określonej w Załączniku nr 2.

#### **§ 4**

Czytelnik ma prawo zwrócić się do Dyrektora CK-MBP z wnioskiem o umorzenie opłaty za przetrzymane materiały biblioteczne (Załącznik nr 3, wzór „F”).

#### **§ 5**

Niezależnie od dokonanego sposobu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki, Czytelnik nie nabywa prawa własności do niezwróconych lub zniszczonych materiałów bibliotecznych.

#### **§ 6**

Czytelnik zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych w terminach ustalonych w niniejszym Regulaminie.

#### **§ 7**

Wobec Czytelników, którzy nie wywiązują się ze zobowiązań określonych w Regulaminie, w szczególności nie dotrzymują terminu zwrotu zbiorów Biblioteka może :

- a) wysłać listem poleconym za potwierdzeniem odbioru wezwanie do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych wraz z zawiadomieniem o nałożeniu kary pieniężnej,
- b) dochodzić roszczeń korzystając z usług podmiotów zewnętrznych,
- c) dochodzić roszczeń na drodze sądowej.

#### **§ 8**

Biblioteka nie ma obowiązku informowania Czytelnika o upływającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów. Potwierdzenia i upomnienia generowane automatycznie przez system biblioteczny mają wyłącznie charakter pomocniczy i informacyjny, a ich brak nie stanowi podstawy do obniżenia nałożonej opłaty za przetrzymanie zbiorów.

#### **§ 9**

Czytelnik ma obowiązek pokryć koszty niezbędne do celowego odzyskania należności.

#### **§ 10**

Brak terminowego zwrotu zbiorów przez Czytelnika może skutkować wstrzymaniem lub czasowym ograniczeniem udostępniania mu zbiorów we wszystkich agendach Biblioteki.

## **§ 11**

W momencie uregulowania zobowiązań w stosunku do Biblioteki Czytelnik nabiera ponownie pełnych praw do korzystania ze zbiorów Biblioteki.

## **Rozdział X**

### **Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych**

#### **§ 1**

Korzystanie ze sprzętu komputerowego oraz z dostępu do Internetu jest bezpłatne.

#### **§ 2**

Stanowiska internetowe służą głównie do zaspokajania potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i naukowych.

#### **§ 3**

Warunkiem korzystania ze sprzętu komputerowego i Internetu jest :

- a) okazanie Karty Bibliotecznej lub dokumentu tożsamości ze zdjęciem,
- b) uregulowane zobowiązania w stosunku do biblioteki,
- c) dopełnienie obowiązku ewidencyjnego w Zeszycie Odwiedzin.

#### **§ 4**

Dzieci do lat 10 mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod opieką rodziców lub opiekunów. W dniach nauki szkolnej, młodzież do lat 18 ma prawo korzystania ze sprzętu komputerowego po godzinie 14.00.

#### **§ 5**

Czas korzystania z Internetu jest ograniczony do 1 godziny. Może być przedłużony za zgodą bibliotekarza, jeżeli nie zgłosili się kolejni Użytkownicy.

#### **§ 6**

Pracownicy biblioteki, na życzenie użytkownika, udzielają ogólnych informacji dotyczących obsługi komputera, wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu. Wymienione czynności użytkownik wykonuje samodzielnie.

#### **§ 7**

Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność za szkody i nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionego im komputera, a także za pośrednictwem Internetu.

#### **§ 8**

Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez Użytkownika przy komputerze oraz zawartości otwieranych stron. Pracownik Biblioteki ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji, jeśli uzna, że Użytkownik wykonuje czynności niezgodne z Regulaminem, a także, gdy wykonuje czynności niepożądane, nawet jeżeli nie są one uwzględnione w Regulaminie.

#### **§ 9**

Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do komputera i Internetu na żądanie rodzica lub opiekuna prawnego.

#### **§ 10**

Stanowiska komputerowego należy używać zgodnie z wymogami BHP.

#### **§ 11**

Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych może być emitowany tylko przez dołączone do komputera lub własne słuchawki.

#### **§ 12**

Informacje na temat zakłóceń w pracy komputera, usterek technicznych i innych nieprawidłowości w pracy sprzętu należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi, bez samowolnego podejmowania prób naprawy lub usuwania usterek.

#### **§ 13**

Użytkownikowi nie wolno :

- a) instalować innych programów i zmieniać konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach komputerowych
- b) wykorzystywać Internet do przeglądania, przesyłania, zgrywania i udostępniania danych naruszających prawo, w tym także autorskie oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe, zawierających treści sprzeczne z zasadami współżycia społecznego.

#### **§ 14**

Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione przez Użytkownika dane w pamięci komputera, własne nośniki w napędach komputerowych oraz za dane utracone na skutek awarii systemu komputerowego lub awarii zasilania.

#### **§ 15**

Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody powstałe z jego winy. Jeżeli jest osobą niepełnoletnią, wówczas odpowiedzialność ponoszą jego rodzice lub opiekunowie. Wysokość odszkodowania ustala Biblioteka.

#### **§ 16**

Z Internetu można skorzystać za pomocą komputerów dostępnych w Bibliotece oraz Filii bibliotecznej lub za pośrednictwem bezprzewodowej sieci dostępnej w budynku Biblioteki Głównej.

#### **§ 17**

Użytkownik korzystający z sieci bezprzewodowej jest zobowiązany do właściwego zabezpieczenia swojego urządzenia przed niepowołanym dostępem z zewnątrz.

## **§ 18**

Korzystającym z sieci bezprzewodowej zabrania się:

- a) podejmowania prób uzyskania dostępu do zasobów, do których użytkownik nie jest uprawniony
- b) podejmowania prób ominięcia zabezpieczeń stosowanych przy dostępie bezprzewodowym
- c) dalszego udostępniania sygnału poprzez stosowanie repeaterów, routerów itp.
- d) wszelkich innych działań, które mogą być uznane za niebezpieczne dla infrastruktury informatycznej Biblioteki.

## **§ 19**

Użytkownik zobowiązany jest do zakończenia pracy z komputerem 10 minut przed zamknięciem Biblioteki.

# **Rozdział XI**

## **Usługi biblioteczne**

### **§ 1**

Biblioteka świadczy bezpłatne usługi w zakresie:

- a) udostępniania zbiorów (na zewnątrz oraz na miejscu),
- b) udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych,
- c) udostępniania osobom z dysfunkcją wzroku urządzenia Czytak Plus wraz z nagranyymi cyfrowymi książkami mówionymi (zgodnie z odrębnym Regulaminem),
- d) dostępu do Internetu (w tym do sieci bezprzewodowej)
- e) prowadzenia zajęć dla grup zorganizowanych z zakresu przysposobienia bibliotecznego, podstaw bibliografii oraz innych z zakresu popularyzacji książki i czytelnictwa.

### **§ 2**

Biblioteka świadczy płatne usługi zgodnie z obowiązującym cennikiem (Zał. nr 2):

- a) reprograficzne (w granicach określonych przez prawo autorskie)
- b) wydruki komputerowe (z dokumentów elektronicznych lub nośników pamięci przenośnej),
- c) skanowanie
- d) bindowanie,
- e) laminowanie,
- f) faksowanie.

### **§ 3**

Użytkownik może (w granicach określonych przez prawo autorskie) wykonywać zdjęcia publikacji przy użyciu własnego sprzętu (użycie flesza jest każdorazowo konsultowane z bibliotekarzem, który ocenia stopień zachowania zbiorów

bibliotecznych). Czynność ta nie może zakłócać pracy innym Użytkownikom Biblioteki.

#### **§ 4**

Biblioteka może świadczyć inne usługi nieprzewidziane Regulaminem.

### **Rozdział XII Postanowienia końcowe**

#### **§ 1**

Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia tytoniu, e-papierosów, spożywania alkoholu i posiłków, używania środków odurzających, prowadzenia rozmów przez telefon komórkowy, wprowadzania rowerów oraz zwierząt.

#### **§ 2**

Użytkownik będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających ma zakaz wstępu do Biblioteki.

#### **§ 3**

W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia osoby przebywające na terenie Biblioteki powinny bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydawanym przez pracowników placówki.

#### **§ 4**

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o czasowym zamknięciu niektórych agend lub filii bibliotecznych lub zmiany godzin ich funkcjonowania.

#### **§ 5**

O czasie zawieszenia działalności agend lub filii bibliotecznych Dyrektor Biblioteki uprzedza użytkowników zawiadomieniem, w postaci komunikatów umieszczanych w poszczególnych agendach i filiach oraz na stronie internetowej Biblioteki.

#### **§ 6**

Użytkownicy mogą być pozbawieni prawa do korzystania z Biblioteki, jeżeli:

- a) nie przestrzegają zasad wyrażonych w Regulaminach Biblioteki,
- b) nie respektują norm i zasad zachowania obowiązujących w miejscach publicznych w sposób uwłaczający godności osobistej pracowników i Użytkowników Biblioteki bądź ograniczający ich prawo do swobodnego korzystania z usług Biblioteki lub realizowania obowiązków zawodowych,
- c) nie zachowują elementarnych zasad higieny osobistej,
- d) swoim zachowaniem stanowią zagrożenie dla bezpieczeństwa i życia innych Użytkowników oraz pracowników Biblioteki.

#### **§ 7**

Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.

#### § 8

Poszczególne pomieszczenia Biblioteki mogą zostać objęte systemem monitoringu wizyjnego. Użytkownicy Biblioteki są informowani o funkcjonowaniu systemu monitoringu wizyjnego poprzez oznakowanie pomieszczeń nim objętych stosownymi tabliczkami informacyjnymi.

#### § 9

Skargi i wnioski Użytkownicy mogą przekazywać Dyrektorowi Biblioteki.

#### § 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### § 11

Użytkownikowi przysługuje prawo odwołania się do Burmistrza Głuszycy (Urząd Miejski, ul. Grunwaldzka 55).

#### § 12

Zmiany w niniejszym regulaminie sygnalizowane będą Użytkownikom informacją wywieszoną w widocznym miejscu. Po upływie 30 dni od daty podania informacji uważa się, że Użytkownik przyjął ją do wiadomości.

#### § 13

Integralną część Regulaminu stanowią następujące załączniki :

- 1) **Załącznik nr 1** do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Głuszycy: **Zasięg obowiązywania**
- 2) **Załącznik nr 2** do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Głuszycy: **Cennik usług i opłat MBP w Głuszycy**
- 3) **Załącznik nr 3** do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Głuszycy: **Wzory formularzy używanych w MBP**

**w Głuszycy.**

#### § 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2016 r.