

**Regulamin**  
**korzystania ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu**  
**oraz oprogramowań multimedialnych w Czytelni Multimedialnej**  
**Powiatowej Biblioteki Publicznej w Poddębicach**

**§ 1**

Regulamin ustala zasady oferowania i świadczenia usług internetowych realizowanych w ramach zadań statutowych.

**§ 2**

- 1) Czytelnia Multimedialna jest dostępna dla czytelników Biblioteki, na zasadach określonych niniejszym Regulaminem .
- 2) Czytelnia Multimedialna jest czynna w godzinach pracy Biblioteki.
- 3) Podstawą do korzystania z usług Czytelni Multimedialnej jest posiadanie kodowanej Karty Czytelnika, za pomocą której można dokonywać wypożyczeń w Bibliotece. Karta Czytelnika wydawana jest bezpłatnie.
- 4) Przed przystąpieniem do pracy osoba, która nie jest czytelnikiem zobowiązana jest do zapisania się do Biblioteki. W tym celu wypełnia i podpisuje Kartę Zapisu oraz oświadczenie, tym samym deklarując przeczytanie i zaakceptowanie niniejszego regulaminu oraz potwierdza zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Bibliotekę w celu świadczenia usług bibliotecznych..
- 5) Korzystanie z Biblioteki jest bezpłatne, jedynie czytelnik uiszcza opłatę za wydruki, których cenę reguluje „Cennik Opłat w Czytelni Multimedialnej w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Poddębicach”, będący Załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.

6) Czytelnicy nieletni korzystają z Czytelni pod opieką rodzica lub prawnego opiekuna, którzy wypełniają Kartę zapisu osoby nieletniej na w/w zasadach.

### § 3

1) Stanowisko komputerowe służy wyłącznie do przeglądu programów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz do korzystania z Internetu.

2) Korzystać można tylko z zainstalowanych programów, które udostępnione są na miejscu. Zabrania się instalowania innych programów oraz zmieniać konfiguracje oprogramowania zainstalowanego na lokalnym dysku twardym, a także przysyłać i udostępniać dane, które naruszałyby prawo.

3) Korzystanie z multimediiów, Internetu i programów użytkowych ma służyć wyłącznie celom naukowym, edukacyjnym i informacyjnym. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.

4) Korzystanie z baz danych, zbiorów multimedialnych, zasobów sieci Internet oraz wszelkich usług informacyjnych, bibliograficznych i reprograficznych, nie może odbywać się z naruszeniem ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

5) Dostęp do Internetu w Bibliotece nie może służyć do przeglądania stron o charakterze pornograficznym, propagujących przemoc lub treści obraźliwe, nie może również służyć popełnianiu czynów niezgodnych z prawem.

6) Użytkownikowi korzystającemu z Internetu zabrania się także ściągania plików na nośniki i dysk lokalny, prowadzenie działalności komercyjnej, uruchamiania gier komputerowych, łamania praw autorskich, użytkowania komputera i jego oprogramowania w sposób sprzeczny z prawem, rozpowszechniania (kopiowanie, instalowanie) programów i oprogramowań, korzystanie z serwerów CHAT, IRC i innych mających wyłącznie rozrywkowy charakter oraz używania ustawień i preferencji osobistych, w tym skanowania haseł i kodów.

7) Czytelnik ma prawo korzystać, po uzyskaniu zgody bibliotekarza z własnego sprzętu komputerowego (laptop), pamięci zewnętrznej lub aparatu cyfrowego.

- 8) Przed przystąpieniem do pracy, czytelnik zobowiązany jest do sprawdzenia stanu sprzętu i zgłoszenia bibliotekarzowi wszelkich nieprawidłowości. W przypadku awarii komputera należy niezwłocznie powiadomić o tym pracownika biblioteki bez podejmowania próby naprawy.
- 9) Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wadliwe funkcjonowanie usług wynikłe z przyczyn leżących poza Biblioteką.
- 10) Użytkownik ma obowiązek stosować zasady BHP w odniesieniu do urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej.
- 11) Poszukiwania informacji w Internecie użytkownik prowadzi samodzielnie. Pracownicy Biblioteki nie przeprowadzają indywidualnych szkoleń dla czytelników, w zakresie korzystania z Internetu lub zainstalowanych na komputerach programów.
- 12) Pracownik biblioteki nie ma obowiązku obsługiwanego przez czytelnika programu, lecz może udzielić pomocy w jego obsłudze, jeśli aktualnie nie obsługuje innego Czytelnika.
- 13) Maksymalny czas na stanowisku komputerowym wynosi 1 godz. z możliwością przedłużenia, o ile nie będzie innych czytelników czekających na dostęp do komputera. W uzasadnionych przypadkach czytelnik może zgłosić prośbę o przeniesienie pozostałego czasu na inne stanowisko komputerowe.
- 14) Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie 2 osoby pracujące w ciszy i nie zakłócające rytmu pracy biblioteki. Korzystając z programów emitujących dźwięk, należy ustawić głośność stosunkowo cicho. Pracownik biblioteki może zlecić korzystanie ze słuchawek.
- 15) W czytelni nie wolno spożywać posiłków i napojów oraz obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych.
- 16) Sprzęt znajdujący się w Bibliotece obsługuje wyłącznie bibliotekarz.
- 17) Niedozwolone są wszelkie działania powodujące dewastację lub uszkodzenie komputera, wprowadzenie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie zabezpieczeń systemu.

18) W przypadku „zawieszenia” pracy komputera lub w razie problemów technicznych z komputerem czytelnik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym dyżurującego pracownika Biblioteki. Zabrania się czytelnikowi dokonywania jakichkolwiek prób napraw uszkodzonego sprzętu komputerowego.

19) Pracownicy mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez czytelnika przy komputerze oraz do natychmiastowego przerwania sesji, jeśli uznają, że czytelnik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w Regulaminie.

20) Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi osób:

- zachowujących się agresywnie wobec innych użytkowników lub bibliotekarzy,
- używających słów powszechnie uważanych za obraźliwe,
- nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych środków odurzających,
- osób, które z innych powodów są niebezpieczne lub uciążliwe dla pozostałych użytkowników lub bibliotekarzy,
- osób, które w przeszłości nie dostosowały się do regulaminu.

W tej sytuacji bibliotekarz ma prawo wezwać grupę interwencyjną lub policję, jeśli nie będzie mógł sam wyegzekwować opuszczenia biblioteki.

21) Po zakończonej pracy należy skasować wszystkie wprowadzone dane i wylogować się z sieci.

22) Pracę na stanowisku komputerowym należy zakończyć 10 minut przed zamknięciem Biblioteki.

23) Po zakończeniu pracy czytelnik powinien zapisać wyszukane, pobrane i utworzone dane na nośnikach, a przede wszystkim wykasować je z pamięci komputera. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za utratę niewłaściwie zapisanych danych.

24) Po zakończeniu pracy z komputerem czytelnik zobowiązany jest zostawić go w konfiguracji zastanej.

25) Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody przez niego spowodowane w odległych lub lokalnych systemach komputerowych oraz wszelkie inne straty lub nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionych mu zasobów Internetu. Jeśli czytelnik jest niepełnoletni odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie.

26) W sytuacji, kiedy Czytelnik korzystał z możliwości wydruku dokumentów na stanowisku komputerowym po zakończeniu korzystania ze stanowiska zobowiązany jest do uiszczenia opłaty zgodnie z obowiązującym „Cennikiem Opłat w Czytelni Multimedialnej Powiatowej Biblioteki Publicznej w Poddębicach” oraz wpisania się do Zeszytu Odwiedzin Czytelni Multimedialnej. Kwota kwitowana jest stosownymi dokumentami. Wpływy za w/w usługi wpłacane są na działalność statutową Powiatowej Biblioteki Publicznej w Poddębicach.

27) Wpisanie do Zeszytu Odwiedzin jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych. Osoby, które nie wyrażają zgody na wpisanie się do Zeszytu Odwiedzin nie mogą korzystać z Czytelni Internetowej. Dane osobowe czytelnika zawarte w Zeszycie Odwiedzin zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz na podstawie 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) będą wykorzystane w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, w celach korespondencyjnych oraz dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych a także prowadzenia statystyki dotyczącej korzystania z Biblioteki.

28) Istnieje możliwość wydrukowania w kolorze czarnym w formacie A4 informacji znalezionych w Internecie (jeśli wydrukowanie nie łamie praw autorskich, za co czytelnik odpowiada osobiście) za zgodą bibliotekarza. Przed drukowaniem należy koniecznie powiadomić bibliotekarza o zamiarze drukowania. Po wydrukowaniu uiszcza się w/w opłatę. Błędnie wydrukowane dokumenty zabiera Czytelnik (jeśli wyrazi taką wolę) lub są niszczone w obecności Czytelnika w niszczarce znajdującej się obok drukarki.

#### § 4

1) Czytelnicy mają prawo do:

- korzystania na miejscu z wydawnictw multimedialnych dostępnych w Czytelni,
- kopiowania części danych na płyty, dyskietki bądź dyski pamięci, o ile nie jest to sprzeczne z prawem autorskim;

2) Wypożyczając na miejscu programy multimedialne, czytelnik musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programów.

- 3) Wypożyczeniom do domu podlegają płyty CD i DVD. Termin wypożyczenia nośnika nie może przekroczyć jednego miesiąca.
- 4) Termin zwrotu wypożyczonych zbiorów może być przedłużony osobiście lub telefonicznie, jeśli dana pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego czytelnika.
- 5) Czytelnik może zarezerwować telefonicznie lub przez Internet tylko multimedia niedostępne (wypożyczone), na okres 7 dni. Rezerwacja zostaje automatycznie anulowana po upływie w/w terminu.
- 6) Opłata za przetrzymanie zbiorów ponad termin ustalony w Regulaminie wynosi 0,10 gr. za każdy dzień od jednego woluminu.
- 7) Przy obliczaniu kary odlicza się dni, w których Czytelnia Multimedialna była nieczynna.
- 8) Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów, będących własnością Czytelni Multimedialnej.
- 9) Za szkody wynikające z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych zbiorów odpowiada Czytelnik.
- 10) Odszkodowanie za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie zbiorów jest równe wysokości obowiązującej ceny rynkowej.
- 11) Po zakończeniu pracy należy oddać pracownikowi biblioteki wypożyczone programy.
- 12) Za zagubienie, zniszczenie zbiorów lub stanowiska odpowiada użytkownik. Wysokość odszkodowania odpowiada wartości zniszczonego sprzętu lub zagubionych materiałów. Wartość ustalana jest w oparciu o aktualną cenę rynkową.

## § 5

Czytelników Biblioteki obowiązuje przestrzeganie niniejszego Regulaminu wyłożonego do wglądu w Czytelni Multimedialnej Biblioteki. Czytelnik zobowiązany jest zapoznać się z jego aktualną treścią.

## § 6

Za ewidentne łamanie Regulaminu Czytelnik może zostać pozbawiony prawa korzystania z czytelni. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.

## § 7

Skargi i wnioski Czytelnik może wpisywać do „Rejestru skarg i wniosków”, który dostępny jest w Biurze Biblioteki.

## § 8

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

Poddębice, 29.10.2018 r.

DYREKTOR  
Powiatowej Biblioteki Publicznej  
w Poddębicach  
  
mgr Edyta Durka

POWIATOWA BIBLIOTEKA PUBLICZNA  
w Poddębicach  
ul. Narutowicza 13, 99-200 Poddębice  
tel./fax 43 678-85-52, tel.43 678-40-22  
NIP 828-13-13-314, REGON 731032681

Załącznik nr 1

do Regulaminu korzystania ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu i oprogramowań multimedialnych

w Czytelni Multimedialnej

Powiatowej Biblioteki Publicznej w Poddębicach

## **CENNIK OPLAT W CZYTELNI MULTIMEDIALNEJ W POWIATOWEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W PODDĘBICACH**

### **Cennik drukowania (wydruk czarny):**

drukowanie 1 strony A4 jednostronnie - 0,20 gr.

drukowanie 1 strony A4 dwustronnie - 0,40 gr.