

# **REGULAMIN CZYTELNI GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W STOCZKU**

## **§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin Czytelni Gminnej Biblioteki Publicznej w Stoczku, zwany dalej Regulaminem, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług w Czytelni.
2. Z Czytelni mogą korzystać wszyscy zainteresowani. Korzystanie z Czytelni jest bezpłatne.
3. W Czytelni obowiązują elementarne zasady dobrego zachowania w miejscach publicznych oraz zakaz palenia papierosów i spożywania posiłków.
4. Z Czytelni nie mogą korzystać Czytelnicy będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających oraz agresywni.

## **§ 2. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW W CZYTELNI**

1. W Czytelni korzystać można z książek i czasopism. Bibliotekarz udziela informacji dotyczących posiadanych zbiorów, sposobu korzystania z katalogów, wydawnictw informacyjnych i innych materiałów znajdujących się w Czytelni oraz pomaga w doborze literatury.
2. Przyniesione ze sobą książki i inne materiały biblioteczne Czytelnik zgłasza u bibliotekarza.
3. Książki samodzielnie wybrane przez Czytelnika z księgozbioru podręcznego i regionalnego w wolnym dostępie do półek należy okazać bibliotekarzowi.
4. Z bieżących czasopism oraz czasopism znajdujących się w wolnym dostępie do półek Czytelnik może korzystać bez pośrednictwa bibliotekarza.
5. Czasopisma archiwalne należy zamawiać u bibliotekarza. Czas realizacji zamówienia uzależniony jest od dni i godzin składania zamówienia i może wynosić do 1 dnia roboczego.
6. Czytelnik może jednorazowo korzystać z dowolnej ilości książek lub czasopism.
7. Czytelnik może poprosić o zarezerwowanie książek lub innych materiałów bibliotecznych, z których chwilowo korzysta ktoś inny.
8. Przed opuszczeniem Czytelni, Czytelnik zwraca książki i czasopisma archiwalne bibliotekarzowi.

## **§ 3. WYPOŻYCZENIA KRÓTKOTERMINOWE**

1. Wypożyczenia krótkoterminowe realizowane są jako:
  - 1) wypożyczenia krótkoterminowe zwykłe – na okres do 3. dni,
  - 2) wypożyczenia krótkoterminowe pilne – realizowane godzinę przed zamknięciem Czytelni z terminem zwrotu najpóźniej godzinę po otwarciu Czytelni kolejnego dnia roboczego.
2. Wypożyczenia krótkoterminowe nie dotyczą wszystkich książek i czasopism znajdujących się w zbiorach Czytelni i są uzależnione od wartości książki i aktualności czasopisma. Na wypożyczenie wybranego egzemplarza każdorazowo zgodę wyraża bibliotekarz:
  - 1) wypożyczeniom krótkoterminowym zwykłym nie podlegają bieżące numery czasopism oraz książki, których tematyka jest przedmiotem poszukiwań wielu Czytelników,
  - 2) wypożyczeniom krótkoterminowym zwykłym i pilnym nie podlegają książki, których wartość przekracza 100 PLN.
3. Prawo do korzystania z wypożyczeń krótkoterminowych mają wyłącznie Czytelnicy posiadający aktualną kartę biblioteczną Gminnej Biblioteki Publicznej w Stoczku oraz uregulowane zobowiązania wobec Biblioteki.
4. Czytelnik ma prawo do jednoczesnego wypożyczenia krótkoterminowego do 3 książek oraz 3 egzemplarzy czasopism z roku bieżącego.
5. Wypożyczenia krótkoterminowe nie podlegają prolongacie.
6. W przypadku niedotrzymania ustalonego terminu zwrotu Czytelnik jest pozbawiony możliwości korzystania z wypożyczeń krótkoterminowych w przyszłości.
7. W przypadku zwrotu książek lub czasopism uszkodzonych Czytelnik zobowiązany jest do ich naprawy bądź odkupienia identycznego egzemplarza.

8. W przypadku rażącego przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych materiałów, od Czytelnika będą pobierane kary pieniężne według obowiązującego cennika.
9. W przypadku niezwrócenia wypożyczonych zbiorów sprawa będzie kierowana na drogę postępowania windykacyjnego.

#### **§ 4. ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI KOMPUTEROWEJ**

1. Biblioteka umożliwi Czytelnikom bezpłatne korzystanie ze sprzętu komputerowego.
2. W czytelni dostępne są cztery stanowiska komputerowe oraz specjalnie wydzielone stanowisko na którym Czytelnia oferuje bezpłatny dostęp do Cyfrowej Wypożyczalni Międzybibliotecznej Książek i Czasopism Naukowych ACADEMICA.
3. Czytelnik ma prawo korzystać z własnego sprzętu komputerowego.
4. Tylko Użytkownik posiadający kartę biblioteczną może korzystać ze sprzętu komputerowego w Bibliotece oraz dostępu do Internetu.
5. Użytkownika obowiązuje:
  - 1) zgłoszenie bibliotekarzowi chęci skorzystania z komputera, wypożyczenia słuchawek oraz okazanie karty bibliotecznej.
  - 2) wpisanie się do rejestru odwiedzin w czytelni komputerowej.
  - 3) ograniczenie czasu pracy z komputerem do 1 godziny korzystania z komputera.
6. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może przyznać większą ilość czasu pracy z komputerem, o ile nie będzie innych Użytkowników czekających na dostęp do komputera.
7. Korzystanie z baz danych, zbiorów multimedialnych, zasobów sieci Internet oraz wszelkich usług informacyjnych, bibliograficznych nie może odbywać się z naruszeniem przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
8. Możliwość kopiowania danych na własne nośniki dopuszcza się wyłącznie z zachowaniem ustaleń zawartych w ust. 7.
9. Zabrania się Użytkownikom:
  - 1) instalowania dodatkowego oprogramowania,
  - 2) używania ustawień i preferencji osobistych, w tym stosowania haseł i kodów,
  - 3) działania powodującego dewastację lub uszkodzenie komputerów i ich wyposażenia, dezorganizację sieci komputerowej oraz zniszczenie oprogramowania,
  - 4) wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów, prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu oraz ingerencji w zawartość gromadzonych danych,
  - 5) wykorzystywania Internetu do popełniania czynów niezgodnych z prawem tj. działań naruszających ustawę o prawie autorskim, korzystania ze stron zawierających pornografię lub sceny drastyczne oraz stron propagujących przemoc. Dostęp do Internetu nie może również służyć do przeglądania i rozpowszechniania materiałów o treści obraźliwej uczucia innych oraz stron towarzyskich, służących tylko rozrywce (gry, komunikatory, randki),
  - 6) wysyłania korespondencji seryjnej i obszernych załączników, jak również innych działań zakłócających pracę sieci,
  - 7) wielokrotnego w ciągu dnia przenoszenia się do kolejnych stanowisk komputerowych bez zgłoszenia u bibliotekarza konieczności przedłużenia czasu pracy.
10. W razie problemów technicznych z komputerem Użytkownik zobowiązany jest powiadomić o tym bibliotekarza. Zabrania się Użytkownikowi podejmowania jakichkolwiek prób napraw uszkodzonego sprzętu komputerowego.
11. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez użytkownika na stacji komputerowej.
12. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy w dowolnym czasie przez bibliotekarza (lub inne osoby do tego uprawnione przez Dyrektora Biblioteki).
13. Bibliotekarze mają prawo do kontroli czynności wykonywanych przez Użytkownika przy komputerze oraz do natychmiastowego przerwania sesji, jeżeli uznają, że Użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet, jeśli nie są one uwzględnione w Regulaminie.

#### **§ 5. POSZANOWANIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH**

1. Czytelnik jest obowiązany do poszanowania zbiorów bibliotecznych oraz sprzętu będących własnością społeczną.
2. Za uszkodzone zbiory biblioteczne oraz sprzęt Czytelnik płaci odszkodowanie, którego wysokość określa Dyrektor Biblioteki. Na sumy wpłacone z tytułu uszkodzenia zbiorów Biblioteka wydaje Czytelnikowi pokwitowanie.

## § 6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych wypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z Czytelni. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.



Gminna Biblioteka Publiczna w Stoczku  
ul. Kolejowa 5B, 07-104 Stoczek  
NIP 8241770028, REGON 141828988 [www.biblioteka.stoczek.net.pl](http://www.biblioteka.stoczek.net.pl);  
e-mail: [biblioteka@stoczek.net.pl](mailto:biblioteka@stoczek.net.pl); tel. 25 750 39 25