

Załącznik nr 2

do [Zarządzenia nr 1/2012](#)

Dyrektora Biblioteki Publicznej

Miasta i Gminy w Polanowie z dnia 2 stycznia 2012r.

REGULAMIN

czytelni książek i czasopism z pracownią komputerową

Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Polanowie

I. ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów w czytelni jest zapisanie się do biblioteki.
2. Korzystanie z czytelni jest bezpłatne.
3. Czytelnicy zobowiązani są do:
 - a. pozostawienia w miejscach wskazanych przez bibliotekarza okryć wierzchnich, teczek, raportówek, plastikowych nieprzeźroczystych siatek, toreb, parasoli, paczek,
 - b. wpisania się do zeszytu odwiedzin i pozostawienia u bibliotekarza ważnego dokumentu tożsamości z fotografią,
 - c. zgłoszenia bibliotekarzowi faktu wniesienia do czytelni książek i innych materiałów własnych.
4. W czytelni obowiązuje cisza oraz bezwzględny zakaz:
 - a. wnoszenia udostępnianych materiałów poza czytelnię,
 - b. wnoszenia posiłków i napojów,
 - c. korzystania z telefonów komórkowych.
5. W czytelni należy zająć miejsce wskazane przez dyżurującego bibliotekarza.
6. W czytelni można korzystać z księgozbioru podręcznego, czasopism, stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu, programów multimedialnych na CD-ROM i dyskietkach dołączonych do książek i czasopism. Za wydruki, bindowanie, laminowanie, skanowanie biblioteka pobiera opłaty, których wysokość określa [Cennik opłat i kar pobieranych od czytelników w agendach Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Polanowie \(zał. nr 1\)](#).
7. Książki udostępnia czytelnikom dyżurny bibliotekarz.
8. Z czasopism czytelnicy korzystają bezpośrednio na zasadzie samoobsługi. Równocześnie można korzystać tylko z trzech egzemplarzy czasopism. Czasopisma po wykorzystaniu należy oddać dyżurnemu bibliotekarzowi.
9. Z przyniesionych ze sobą książek lub czasopism można korzystać po uprzednim zgłoszeniu ich dyżurnemu bibliotekarzowi.
10. Książek i czasopism nie wolno wnosić z czytelni do innych pomieszczeń Biblioteki.
11. Z własnego sprzętu (komputera) czytelnik może korzystać w czytelni za wiedzą i zgodą dyżurującego bibliotekarza i w wyznaczonym przez niego miejscu.
12. Czytelnik może zwracać się do dyżurnego bibliotekarza z prośbą o informacje dotyczące książek, czasopism, zestawień literatury oraz o wskazówki metodyczne odnośnie korzystania ze zbiorów.
13. Przed opuszczeniem czytelni czytelnik zwraca książki i czasopisma i otrzymuje pozostawiony dokument tożsamości.

II. WYPOŻYCZENIA KRÓTKOTERMINOWE (NOCNE I WEEKENDOWE)

1. Ze względu na szczególne potrzeby osób uczących się wprowadza się możliwość wypożyczania wybranych książek i czasopism na czas zamknięcia czytelni do jej ponownego otwarcia (tj. w dniu następnym lub w poniedziałek, ewentualnie w dzień po dniu świątecznym).
2. Każdy czytelnik w ramach wypożyczeń krótkoterminowych może wypożyczyć jednorazowo do 3 książek wypełniając na czas wypożyczenia rewers, zobowiązanie do zwrotu książki w formie oświadczenia (zał. nr 4) i pozostawiając w czytelni ważny dokument tożsamości. Po książkę należy się zgłosić nie wcześniej niż 20 minut przed zamknięciem czytelni i oddać ją w ciągu pierwszej godziny po otwarciu Biblioteki następnego dnia.
3. Po uzgodnieniu z bibliotekarzem można wypożyczyć na zewnątrz starsze numery czasopism na okres do 7 dni.
4. W razie niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonej książki lub czasopisma pobierana jest opłata (od każdej książki/ czasopisma) wyszczególniona w Cenniku opłat i kar pobieranych od czytelników w agendach Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Polanowie (zał. nr 1). Czytelnik traci też prawo do tej formy wypożyczeń.

III. ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH

1. Stanowiska komputerowe służą wyłącznie do celów edukacyjnych (np. pisanie prac, referatów, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej, gromadzenie informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych, korzystanie z programów edukacyjnych, z udostępnianych platform e-learningowych oraz do poszukiwań informacji bibliotecznej, bibliograficznej i rzeczowej).
2. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 1 godz. W przypadku braku osób zainteresowanych korzystaniem ze stanowiska komputerowego czas ten może zostać wydłużony.
3. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się 1 osoba, w wyjątkowych przypadkach, za zgodą bibliotekarza, 2 osoby.
4. Użytkownik komputera powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego. Bibliotekarz nie ma obowiązku udzielania stałej pomocy w tworzeniu dokumentów przez użytkownika. Może udzielić pomocy, jeśli aktualnie dysponuje czasem.
5. Użytkownik ma obowiązek zająć miejsce wskazane przez dyżurującego bibliotekarza.
6. Przed przystąpieniem do pracy na komputerze użytkownik zobowiązany jest wpisać się do rejestru odwiedzin oraz pozostawić u obsługującego go bibliotekarza dowód tożsamości.
7. Użytkownik stanowiska komputerowego przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
8. **Użytkownik ma prawo:**
 - a. korzystania z pakietu biurowego,
 - b. korzystania z dostępu do Internetu,
 - c. ściągania plików do wyznaczonego katalogu po uprzednim uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza,
 - d. zapisania sporządzonego przez siebie pliku na nośniki własne.
9. **Użytkownikowi nie wolno:**
 - a. instalować jakiegokolwiek oprogramowania,

- b. przeglądać w Internecie stron zawierających informacje o charakterze erotycznym, przedstawiających akty okrucieństwa i zgorszenia,
 - c. kasować programów,
 - d. korzystać z komputera w celach zarobkowych, wykonywać czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych oraz popełniania czynów niezgodnych z prawem.
10. Każde dostrzeżone uszkodzenie komputera, sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi.
 11. Każdy użytkownik odpowiada za swoje stanowisko do momentu przekazania stanowiska bibliotekarzowi lub nowemu użytkownikowi.
 12. Za szkody wynikłe z nieprawidłowego posługiwania się komputerem, samowolnej instalacji i kasowania zainstalowanego oprogramowania (w tym systemu operacyjnego) użytkownik płaci karę umowną w wysokości określonej w [Cenniku opłat i kar pobieranych od czytelników w agendach Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Polanowie \(zał. nr 1 \)](#). Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.

IV. POSZANOWANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych będących własnością Biblioteki.
2. Każde spostrzeżone uszkodzenie książki lub czasopisma należy zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi.
3. Za uszkodzenie materiałów bibliotecznych czytelnik płaci odszkodowanie, którego wysokość określa bibliotekarz w zależności od stopnia uszkodzenia. Na sumy wpłacone z tytułu odszkodowania Biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Skargi i wnioski czytelnik może wpisywać do zeszytu skarg i wniosków. W sprawie skarg i wniosków Dyrektor Biblioteki przyjmuje czytelników w każdy pierwszy i trzeci poniedziałek miesiąca w godz.14:00-15:00.
2. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe pozbawiony prawa korzystania z czytelnicy. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Polanowie.