

**REGULAMIN CZYTELNI INTERNETOWEJ  
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. JANINY ŁADZIŃSKIEJ  
W DZIADOWEJ KŁODZIE**

1. Regulamin ustala zasady oferowania i świadczenia usług internetowych realizowanych w ramach zadań statutowych objętych Ustawą o bibliotekach z dn. 27.VI.1997 (Dz. U. Nr 85, poz. 539 ze zm.)
2. Czytelnia Internetowa jest ogólnie dostępna. Korzystanie z niej jest bezpłatne, z zastrzeżeniem usług, o których mowa w art. 14 ust.2 pkt 1 i 2 cytowanej wyżej ustawy, za które Biblioteka może ustalić cennik opłat uwzględniający koszty obsługi. Stanowić on będzie wówczas załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wadliwe funkcjonowanie usług wynikłe z przyczyn leżących poza Biblioteką.
4. Czytelnia Internetowa jest czynna w godzinach otwarcia biblioteki.
5. Osoba zamierzająca korzystać z Czytelni Internetowej, zwana dalej Użytkownikiem jest zobowiązana poinformować o tym fakcie dyżurującego bibliotekarza oraz wpisać się do zeszytu odwiedzin.
6. Pracownicy Biblioteki na życzenie Użytkownika i w miarę możliwości udzielają instrukcji wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu. Poszukiwania prowadzi samodzielnie Użytkownik
7. Indywidualna sesja może trwać godzinę. Istnieje możliwość jej przedłużenia, o ile nie będzie innych Użytkowników czekających na dostęp do komputera.
8. Użytkownik może dokonać rezerwacji stanowiska komputerowego u dyżurnego bibliotekarza.
9. W czytelni Internetowej należy zachować ciszę. Dźwięk emitowany podczas pracy programów multimedialnych może być emitowany tylko przez dołączone do komputera słuchawki. Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych. Przy stanowiskach komputerowych nie wolno spożywać napojów i artykułów spożywczych.
10. Wyszukiwania Internetowe powinny służyć przede wszystkim celom informacyjnym i edukacyjnym, w tym też informacji bibliotecznej i bibliograficznej. Korzystanie z komputerów w/w celach traktowane jest priorytetowo.
11. Stanowisko komputerowe może zajmować tylko jedna osoba.
12. **Użytkownik ma prawo do:**
  - korzystania z Internetu,
  - pracy z programami MS Office (Word, Excel, Access PowerPoint) zainstalowanymi na stanowiskach komputerowych,
  - telefonicznej rezerwacji czasu pracy na komputerze,
  - zapisywania wyników poszukiwań na nośnikach danych zakupionych u bibliotekarza,
  - korzystania na miejscu z wydawnictw multimedialnych dostępnych w bibliotece oraz bibliotecznych baz danych,
  - kopiowania części danych w formie wydruku, o ile nie jest to sprzeczne z prawem autorskim.
13. Po zakończeniu pracy użytkownik powinien zapisać wyszukane, pobrane i utwo-

rzony dane na nośnikach nabytych w Bibliotece. Informacje nie zapisane, będą zapisane na dysku twardym zostaną wykasowane w chwili zamknięcia komputera. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za utratę niewłaściwie zapisanych danych.

14. Po zakończeniu pracy z komputerem użytkownik zobowiązany jest zostawić go w konfiguracji zastanej.
15. Pracownicy biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika przy komputerze.
16. Dostęp do Internetu nie może służyć do przeglądania stron o charakterze pornograficznym, propagujących przemoc lub treści obraźliwe, nie może również być wykorzystywany dla czynności niezgodnych z prawem.
17. **Użytkownikowi zabrania się:**
  - podejmowania wszelkich działań powodujących dewastację lub uszkodzenie komputera,
  - instalowania (uruchamiania) na komputerze biblioteki jakiegokolwiek oprogramowania przynieszonego przez użytkownika,
  - zakładania przez użytkownika własnych katalogów na dyskach,
  - wprowadzania jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu i konfiguracji systemów operacyjnych stanowisk komputerowych,
  - łamania zabezpieczeń systemu,
  - samowolnego usuwania usterek w działaniu oprogramowania systemowego i użytkowego oraz urządzeń stanowiąc wyposażenie stanowisk komputerowych,
18. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane przez niego w systemach komputerowych oraz wszelkie skutki związane z nieprawidłowym użyciem udostępnionego mu połączenia z siecią.
19. Użytkownik ma obowiązek poinformować bibliotekarza o wszelkich uszkodzeniach sprzętu i systemu w momencie ich zauważenia
20. Pracownik biblioteki ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji, jeśli uzna, że użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet, jeśli nie są one uwzględnione w Regulaminie.
21. Nieprzestrzeganie w/w zasad może skutkować pozbawieniem użytkownika prawa do korzystania z Czytelni Internetowej. Decyzję w tej sprawie podejmuje bibliotekarz, a Użytkownik może się odwołać do Dyrektora / Kierownika biblioteki
22. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencji Dyrektora / Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej im. J. Ładzińskiej w Dziadowej Kłodzie.
23. Regulamin obowiązuje od dnia: 01.01.2006 r.