

## **GBP - Regulamin**

# **REGULAMIN WYPOŻYCZALNI GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W MACIEJOWICACH**

### **§1**

1. Z wypożyczalni mają prawo korzystać wszyscy zainteresowani
2. Korzystanie z wypożyczalni jest bezpłatne.
3. Przy zapisie do wypożyczalni zgłaszający się powinien:
  - okazać dowód tożsamości ze zdjęciem i adresem zamieszkania.
  - zobowiązać się podpisem do przestrzegania regulaminu Biblioteki.
4. Za osoby niepełnoletnie zobowiązanie podpisują rodzice lub opiekunowie prawni.
5. Czytelnik jest zobowiązany informować Bibliotekę o zmianie miejsca zamieszkania.
6. W czasie, gdy w domu czytelnika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z wypożyczalni.

### **§2**

1. Z wypożyczalni jednorazowo można wypożyczyć 4 woluminy na okres nie dłuższy niż 30 dni.
2. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonych książek, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
3. Na prośbę czytelnika Biblioteka może rezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników.

### **§3**

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania książek.
2. Przed wypożyczeniem książki zauważone szkody należy zgłosić bibliotekarzowi.
3. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada czytelnik.
4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki, czytelnik zobowiązany jest odkupić dokładnie taką samą pozycję.
5. Czytelnik może za zgodą Kierownika Biblioteki dostarczyć, zamiast zagubionej lub zniszczonej, inną książkę, nie mniejszej wartości, przydatną dla Biblioteki.

### **§4**

Skargi i wnioski czytelnicy mogą wpisywać do książki życzeń i zażeń znajdującej się u bibliotekarza.

### **§5**

Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może czasowo albo na stałe zostać pozbawiony korzystania z wypożyczalni. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.

## **REGULAMIN CZYTELNI INTERNETOWEJ**

1. Korzystanie ze stanowisk komputerowych jest bezpłatne.
2. Z Czytelni Internetowej można korzystać w godzinach otwarcia biblioteki.
3. Osoba zamierzająca korzystać z Czytelni, zwana dalej „Użytkownikiem” okazuje bibliotekarzowi dokument tożsamości, wpisuje się do zeszytu odwiedzin, akceptując tym samym zapoznanie się i przestrzeganie niniejszego regulaminu.
4. Stanowiska komputerowe służą do celów edukacyjnych. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych.
5. Użytkownik stanowiska komputerowego wyraża zgodę na monitorowanie jego pracy przez dyżurującego bibliotekarza.
6. W Czytelni można korzystać tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów oraz dokonywania zmian w istniejących programach i ustawieniach systemowych.
7. Dyżurujący bibliotekarz nie przeprowadza szkoleń dla indywidualnych użytkowników w zakresie korzystania z Internetu. Może udzielić pomocy, jeśli dysponuje wolnym czasem.
8. Indywidualna sesja Użytkownika nie może trwać dłużej niż 1 godzinę. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może skrócić lub wydłużyć ten okres.
9. Przy stanowisku komputerowym może przebywać tylko jedna osoba; w wyjątkowych wypadkach - dwie.
10. W Czytelni należy zachować ciszę. Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych, palenia papierosów oraz konsumowania artykułów spożywczych i napojów.
11. Okrycia wierzchnie oraz torby, teczki, plecaki należy zostawić w miejscu wskazanym przez bibliotekarza.
12. Nieprawidłowości lub uszkodzenia sprzętu komputerowego bądź oprogramowania należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
13. Za wszelkie umyślne lub nieumyślne uszkodzenia sprzętu komputerowego bądź oprogramowania odpowiada finansowo Użytkownik, a jeśli jest niepełnoletni - jego rodzice.
14. Zabrania się otwierania stron internetowych zawierających informacje o charakterze pornograficznym, wulgarnym, rażące uczucia lub dobre obyczaje oraz do działań niezgodnych z obowiązującym prawem.
15. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy Użytkownika.
16. Nieprzestrzeganie w/w zasad może skutkować pozbawieniem prawa do korzystania z Czytelni Internetowej. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.