

REGULAMIN Czytelni Zbiorów Regionalnych Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej imienia Witolda Gombrowicza w Kielcach

§ 1

Regulamin ustala zasady i warunki udostępniania zbiorów regionalnych Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej imienia Witolda Gombrowicza w Kielcach.

§ 2

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Bibliotece - należy przez to rozumieć Wojewódzką Bibliotekę Publiczną imienia Witolda Gombrowicza w Kielcach;
- 2) Czytelni – należy przez to rozumieć Czytelnię Zbiorów Regionalnych Biblioteki;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Czytelni.

§ 3

1. Czytelnia jest bezpłatna dla osób chcących z niej korzystać, jeśli:
 - 1) są zapisani do Biblioteki i posiadają **własną, aktualną kartę czytelnika** Biblioteki, którą dyżurujący bibliotekarz przechowuje i zabezpiecza na czas korzystania;
 - 2) nie mają zablokowanego konta czytelnika w elektronicznym systemie bibliotecznym.
2. W przypadku, gdy osoba chętna do korzystania z Czytelni nie jest czytelnikiem Biblioteki – zapisu może dokonać w:
 - 1) Punkcie rejestracji czytelników,
 - 2) Wypożyczalni Ogólnej,
 - 3) Mediatece.
3. Dyżurujący bibliotekarz ma prawo:
 - 1) **prosić czytelnika o okazanie** innego dokumentu ze zdjęciem w celu sprawdzenia, czy kartą posługuje się jej właściciel;

- 2) **odmówić korzystania z Czytelni** - w przypadku stwierdzenia, że osoba posługująca się kartą czytelnika Biblioteki nie jest jej właścicielem lub gdy karta czytelnika jest zablokowana.
4. Cudzoziemcy nieposiadający karty czytelnika Biblioteki mogą korzystać z Czytelni po okazaniu paszportu lub karty czasowego pobytu.
5. Zbiory i wyposażenie Czytelni mogą być wykorzystywane zgodnie ze statutem Biblioteki.

§ 4

1. Czytelnia udostępni na miejscu:
 - 1) książki z zakresu tematyki regionalnej;
 - 2) regionalne czasopisma od XIX wieku oraz bieżącą prasę;
 - 3) dokumenty życia społecznego;
 - 4) mikrofilmy;
 - 5) wydawnictwa elektroniczne;
 - 6) Internet.
2. W Czytelni można korzystać z materiałów własnych po uprzednim zgłoszeniu ich dyżurującemu bibliotekarzowi.
3. Wszystkie materiały biblioteczne, z których czytelnik chce korzystać **są rejestrowane w elektronicznym systemie bibliotecznym**, a po ich wykorzystaniu i sprawdzeniu przez bibliotekarza zostają wyrejestrowane z konta czytelnika.
4. Czytelnik składa zamówienie elektroniczne **po uprzednim zalogowaniu się na swoje konto w systemie bibliotecznym** dostępnym w sieci lokalnej oraz Internecie.
5. Dopuszcza się składanie papierowych rewersów, które przyjmuje dyżurujący bibliotekarz.
6. Czytelnik może:
 - 1) zamówić jednocześnie nie więcej niż 5 publikacji;
 - 2) poprosić o zarezerwowanie materiałów bibliotecznych, z których korzysta inny czytelnik lub odłożenie ich do korzystania w dniu następnym.
7. Bibliotekarz przyjmuje zamówienie na materiały biblioteczne nie później niż na 1 godzinę przed zamknięciem Czytelni. Zamówienia złożone po tym czasie będą realizowane następnego dnia.

§ 5

1. Czytelnia udostępnia stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu oraz urządzenia do przeglądania mikrofilmów.
2. Dostęp do sieci Internet:
 - 1) służy zaspokajaniu potrzeb informacyjnych i naukowych użytkowników;
 - 2) nie może być wykorzystywany do celów komercyjnych, a także sprzecznych z obowiązującym prawem, w tym dotyczącym ochrony dóbr osobistych, prawa autorskiego oraz wyszukiwania i rozpowszechniania treści nieobyczajnych.
3. Odtwarzanie dźwięku możliwe jest wyłącznie przy użyciu słuchawek.
4. Przed zakończeniem sesji należy skasować pobrane i zapisane pliki oraz wyczyścić pamięć przeglądarki (szczególnie w przypadku korzystania z poufnych haseł). Czytelnia nie ponosi odpowiedzialności za skutki niespełnienia tego wymogu.
5. Czytelnik kończy pracę na stanowisku komputerowym oraz na urządzeniach do przeglądania mikrofilmów na 10 minut przed zamknięciem Czytelni.
6. Korzystających ze stanowisk komputerowych obowiązuje:
 - 1) niezwłoczne zgłoszenie ewentualnych uszkodzeń sprzętu elektronicznego, słuchawek, problemów z oprogramowaniem;
 - 2) poinformowanie bibliotekarza o zakończeniu pracy na stanowisku komputerowym;
 - 3) zakaz przegrywania baz na nośniki komputerowe, instalacji własnego oprogramowania, dokonywania zmian w oprogramowaniu na stanowisku komputerowym.
7. Czytelnik korzystający z Internetu nie może podejmować żadnych działań mających na celu uzyskanie nieuprawnionego dostępu do zasobów sieci lub komputerów, np. podszywanie się pod innych użytkowników, monitorowanie łącz lub skanowanie portów.
8. Niedopuszczalne są działania mające na celu między innymi pobieranie i udostępnianie w sieci nielegalnych plików muzycznych, video lub oprogramowania.
9. Adresy stron (serwerów), z którymi łączą się czytelnicy Biblioteki są rejestrowane. Treść przesyłanych informacji nie jest zapisywana.
10. Biblioteka nie jest odpowiedzialna za jakiegokolwiek szkody poniesione bądź wyrządzone przez czytelnika, wynikające z korzystania z udostępnionych

na stanowiskach komputerowych aplikacji oraz z usługi dostępu do sieci Internet, w szczególności za:

- 1) brak dostępu do usług Internetowych (np. strony www, poczta) lub nieprawidłowe ich działanie,
- 2) utratę danych użytkownika korzystającego z usług Internetowych oraz aplikacji.

11. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody powstałe z jego winy w trakcie użytkowania zasobów Internetu oraz stanowiska komputerowego.

12. Czytelnik odpowiada za działanie sprzeczne z prawem i Regulaminem.

13. Bibliotekarz może odmówić udostępnienia stanowiska komputerowego, jeżeli stwierdzi, że czytelnik postępuje niezgodnie z Regulaminem lub wykonuje czynności narażające udostępniony sprzęt na uszkodzenie czy zagrażające bezpieczeństwu sieci komputerowej.

§ 6

1. Korzystający z materiałów w Czytelnii mogą uzyskać odpłatnie:

- 1) wydruk wybranych pozycji z Internetu, pakietu biurowego oraz wydawnictw elektronicznych;
- 2) kopie plików na płycie CD;
- 3) skany i kserokopie z wybranych materiałów bibliotecznych;
- 4) kserokopie fragmentów opublikowanych utworów o ile nie narusza to przepisów prawa, w szczególności ustawy z dn. 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

2. Nie przyjmuje się zamówień na kserokopie z publikacji wydanych przed 1950 r., będących w złym stanie zachowania oraz o dużym formacie i objętości.

3. Biblioteka może z publikacji wymienionych w ust. 2 wykonać skany na specjalnym skanerze w ramach usługi płatnej.

4. Na fotografowanie rysunków, schematów, planów itp. czytelnik powinien uzyskać zgodę dyżurującego bibliotekarza.

5. Na kwoty wpłacone z tytułu wykonania odpłatnych usług Biblioteka wydaje paragon z kasy fiskalnej.

§ 7

Przed opuszczeniem Czytelni korzystający ma obowiązek zwrócenia wykorzystanych materiałów dyżurującemu bibliotekarzowi, który wyrejestruje je z elektronicznego systemu bibliotecznego i zwróci kartę czytelnika Biblioteki.

§ 8

1. Czytelnik jest odpowiedzialny materialnie za wszelkie powstałe z jego winy uszkodzenia udostępnionych materiałów bibliotecznych oraz sprzętu.
2. Wysokość odszkodowania ustala kierownik Działu Zbiorów Zabytkowych i Regionalnych lub dyżurujący bibliotekarz w zależności od aktualnej wartości uszkodzonego materiału bibliotecznego lub sprzętu.
3. Biblioteka wydaje pokwitowania na sumy wpłacone przez czytelnika.

§ 9

Biblioteka udostępnia bezpłatnie **szatnię**, która jest **obowiązkowa** dla wszystkich korzystających z Czytelni.

§ 10

Wszystkich korzystających z Czytelni obowiązuje:

- 1) pozostawienie w szatni wierzchniego okrycia, toreb, teczek, plecaków itp.;
- 2) zgłoszenie dyżurującemu bibliotekarzowi wnoszonych wydawnictw;
- 3) zakaz:
 - a) picia napojów alkoholowych, palenia tytoniu, e- papierosów i zażywania środków odurzających,;
 - b) spożywania posiłków i napojów w pomieszczeniu Czytelni;
 - c) korzystania z telefonów komórkowych.

§ 11

Zabrania się przebywania na terenie Biblioteki osobom:

- 1) będącym pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
- 2) które swoim zachowaniem zakłócają korzystanie z usług Biblioteki przez inne osoby i uniemożliwiają pracownikom Biblioteki wykonywanie ich obowiązków;
- 3) nieprzestrzegającym podstawowych zasad higieny, co może utrudniać korzystanie z usług Biblioteki przez innych użytkowników.

§ 12

1. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi pracownicy Biblioteki i pracownicy ochrony mają prawo interwencji.
2. W przypadku wystąpienia konieczności ewakuacji osób przebywających na terenie Biblioteki lub zaistnienia innych sytuacji powodujących zagrożenie życia i zdrowia należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydanym przez pracowników Biblioteki lub ochrony.

§ 13

1. Czytelnik może składać wnioski i uwagi w formie pisemnej w sekretariacie Biblioteki.
2. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem prawo decyzji przysługuje Dyrektorowi Biblioteki.

§ 14

1. Nieprzestrzeganie Regulaminu może spowodować pozbawienie czytelnika prawa korzystania z Czytelni na czas określony.
2. W przypadku, o którym mowa w ust.1 czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.

DYREKTOR

Andrzej Dąbrowski