

**Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego
Gminnej Biblioteki Publicznej w Krasocinie**

Regulamin Czytelni Ogólnej i Czytelni Internetowej

§ 1

Regulamin ustala zasady i warunki korzystania ze zbiorów Czytelni Ogólnej Gminnej Biblioteki Publicznej w Krasocinie wraz z filiami w miejscowościach: Bukowie, Ludyni, Mieczynie i Olesznie zwanej dalej „Czytelnią”.

§ 2

1. Czytelnia dostępna jest dla wszystkich zgłaszających się osób.
2. Korzystanie ze zbiorów w tym multimediiów oraz stanowisk komputerowych jest bezpłatne.
3. W czytelni obowiązuje pozostawienie wierzchniego okrycia, toreb, teczek, plecaków itp., zakaz korzystania z telefonów komórkowych, oraz obowiązuje zgłoszenie wnoszonych wydawnictw prywatnych.

§ 3

1. Aby uzyskać miejsce w Czytelni lub dostęp do stanowiska komputerowego należy zdeponować u bibliotekarza dokument ze zdjęciem
2. Czytelnia udostępnia na miejscu:
 - 1/ księgozbiór podręczny ze wszystkich dziedzin wiedzy,
 - 2/ bieżącą prasę,
 - 3/ wydawnictwa elektroniczne
 - 4/ materiały biblioteczne sprowadzane z innych bibliotek.
3. W Czytelni można korzystać z materiałów własnych po zgłoszeniu ich bibliotekarzowi.
4. Księgozbiór podręczny oraz prasa bieżąca udostępniane są w wolnym dostępie do półek.
5. Czytelnik może samodzielnie wyjmować z półek potrzebne egzemplarze, w tym samym czasie może korzystać maksymalnie z 5 egzemplarzy.
6. Wykorzystane wydawnictwa zwraca bibliotekarzowi bądź odkłada na wskazane miejsce.
7. Czytelnik nie może samodzielnie włączać książek i czasopism na półki oraz przekazywać ich innemu czytelnikowi.
10. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie materiałów bibliotecznych, z których korzysta kto inny lub do dalszego korzystania.

§ 4

1. Czytelnia umożliwia korzystanie z Internetu, baz nabytych i własnych oraz pakietu biurowego MS Office XP (edytor tekstu WORD, arkusz kalkulacyjny EXCEL, program Power Point).
2. Korzystających ze stanowisk komputerowych obowiązuje:
 - 1/ niezwłoczne zgłoszenie ewentualnych uszkodzeń sprzętu nośnika elektronicznego, 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 oraz używania własnych dyskietek (bez uprzedniego sprawdzenia ich przez dyżurującego bibliotekarza),

- 4/ zakaz wyszukiwania i przeglądania informacji o treści obrażającej uczucia innych np.: pornografia, treści rasistowskie.
3. Internet udostępniany jest (na wyznaczonych stanowiskach) wyłącznie w celach edukacyjnych i informacyjnych.
4. Czas korzystania ze stanowiska komputerowego czytelnik ustala z dyżurującym bibliotekarzem.
5. Maksymalny czas korzystania – 1 godziny.
6. Bibliotekarz może czas korzystania ze stanowiska :
 - 1/ przedłużyć o ile nie ma oczekujących
 - 2/ odmówić czytelnikowi kontynuowania pracy na stanowisku w przypadku łamania zasad określonych w Regulaminie.

§ 5

1. Korzystający ze zbiorów w Czytelni mogą uzyskać odpłatnie:
 - 1/ wydruk wybranych pozycji z Internetu, pakietu biurowego oraz wydawnictw elektronicznych
 - 2/ kopie plików na dyskietce lub CD (za zwrotem wartości nośnika)
 - 3/ skany wybranych materiałów bibliotecznych.
2. Biblioteka może kopiować wyłącznie fragmenty opublikowanych utworów, nie większych niż 1 arkusz wydawniczy (podstawa prawna: art. 30 ust.1 z dnia 04 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.).
3. Cennik usług odpłatnych określa załącznik nr 4.

§ 6

Bibliotekarz udziela informacji o zbiorach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z wydawnictw informacyjnych oraz z komputera.

§ 7

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania udostępnionych materiałów oraz sprzętu. Zauważone uszkodzenia winien zgłosić bibliotekarzowi przed skorzystaniem z nich.
2. Czytelnik odpowiedzialny jest materialnie za powstałe z jego winy uszkodzenia materiałów bibliotecznych i sprzętu.
3. Wysokość odszkodowania ustala kierownik w zależności od aktualnej wartości uszkodzonego materiału bibliotecznego.
4. Na sumy wpłacone z tytułu uszkodzeń lub wynikające z § 6. ust.1 i § 10. ust. 1. Czytelnia wydaje pokwitowania.

§ 8

Przed opuszczeniem Czytelni korzystający zwraca powierzone mu materiały i otrzymuje zwrot zdeponowanego dokumentu.

§ 9

1. Czytelnia na indywidualne życzenie czytelnika lub instytucji wykonuje odpłatne kserokopie w granicach określonych przez prawo autorskie, o ile stan zachowania na to pozwala.
3. Na fotografowanie, kopiowanie rysunków, schematów, planów itp. czytelnik powinien uzyskać zgodę bibliotekarza.

§ 10

1. Czytelnik może zgłaszać wnioski i skargi w formie pisemnej w sekretariacie Biblioteki.
2. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem prawo decyzji przysługuje kierownikowi Gminnej Biblioteki Publicznej w Krasocinie.

§ 11

1. Biblioteka udostępnia czytelnikom bezpłatną szatnię. Za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności.
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.

§ 12

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

Aleksandra Klim- kierownik biblioteki