

REGULAMIN
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY PIASECZNO

§ 1

1. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy obywatele.
2. Prawo do bezpłatnego korzystania mają stali mieszkańcy miasta i gminy Piaseczno.
3. Przy zapisie zgłaszający się powinien:
 - a. okazać dowód osobisty, a uczeń legitymację szkolną
 - b. wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania regulaminu.
4. Za niepełnoletniego czytelnika podpisują i odpowiadają 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 biblioteki.
7. W bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania posiłków, korzystania z telefonów komórkowych.

§ 2

1. Jeśli czytelnik nie jest mieszkańcem miasta i gminy Piaseczno pobierana jest od niego kaucja w wysokości 30 zł.
2. Przy wypożyczaniu szczególnie cennych i atrakcyjnych książek pobierana jest kaucja w wysokości nie mniejszej niż trzykrotność aktualnej ceny rynkowej książki. Biblioteka może zażądać wypełnienia rewersu.
3. Po upływie dwóch lat od zaprzestania korzystania z wypożyczalni nie odebrana kaucja jest przekazywana na potrzeby biblioteki.

§ 3

1. Wypożyczać można jednocześnie 1 – 3 książki.
2. Książki wypożyczane są na okres nie dłuższy niż miesiąc.
3. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
4. Biblioteka może zażądać zwrotu książek przed terminem ustalonym w ust. 2 i 3 jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
5. Na prośbę czytelnika biblioteka może rezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników.
6. Z księgozbioru podręcznego korzysta się tylko na miejscu.
7. Czytelnik może wypożyczyć książki dla innej osoby tylko za jej pisemnym upoważnieniem.
8. Po wejściu do biblioteki czytelnik winien zgłosić się do bibliotekarza, podać swoje nazwisko i zwrócić wypożyczone książki. Wybrane książki czytelnik rejestruje u bibliotekarza.

§ 4

Bibliotekarz na prośbę czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, w korzystaniu z katalogów, z wydawnictw informacyjnych itp.

§ 5

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek będących własnością społeczną. Powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia lub zniszczenia książki odpowiada czytelnik:
 - a. zobowiązany jest do odkupienia tego samego tytułu,
 - b. może odkupić inną przydatną bibliotecę książkę, po uzgodnieniu z bibliotekarzem,
 - c. zapłacić kwotę nie mniejszą niż aktualna rynkowa wartość książki.

Na sumy wpłacone z tytułu zagubienia lub zniszczenia książki biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie.

§ 6

1. Za przetrzymanie książek ponad termin określony w § 3 ust. 2 i 3 biblioteka pobiera opłaty w kwocie 0,10 zł od woluminu za każdy rozpoczynający się dzień po terminie zwrotu.
2. Jeżeli czytelnik, mimo upomnień wysyłanych przez bibliotekę odmawia zwrotu książki lub uiszczenia opłat, biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

Zasady korzystania z czytelní

§ 7

1. Z czytelní mogą korzystać wszyscy obywatele, niezależnie do tego czy są stałymi czytelnikami biblioteki.
2. Korzystanie z czytelní jest bezpłatne.
3. Czytelnik jest zobowiązany wpisać się do zeszytu obecności
4. Wierzchnie okrycie, torby, plecaki należy zostawić na wieszaku.
5. W czytelní panuje cisza, obowiązuje zakaz palenia, spożywania posiłków, korzystania z telefonów komórkowych.
6. Przyniesione ze sobą książki czytelnik zgłasza u bibliotekarza.
7. Książek nie wolno wnosić z czytelní.
8. Przed opuszczeniem czytelní, czytelnik zwraca książki bibliotekarzowi.
9. Książek z księgozbioru podręcznego nie wypożycza się do domu.
10. Na wykonanie kserokopii czytelnik powinien uzyskać zgodę bibliotekarza.

§ 8

Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z czytelní.

Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik Wypożyczalni. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Zastępcy Dyrektora ds. bibliotek Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury w Piasecznie.

REGULAMIN

KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ MIASTA I GMINY PIASECZNO

1. Prawo do bezpłatnego korzystania ze stanowisk komputerowych w czytelní mają wszyscy obywatele, niezależnie do tego czy są stałymi czytelnikami biblioteki.
Korzystającego z komputera bibliotekarz rejestruje na podstawie dowodu osobistego lub legitymacji szkolnej.
2. Stanowiska komputerowe są dostępne w godzinach otwarcia Biblioteki.
3. Korzystający z komputera jest zobowiązany zachować ciszę, obowiązuje zakaz palenia, spożywania posiłków, korzystania z telefonów komórkowych.
4. Indywidualna sesja wyszukiwawcza w danym dniu może trwać 1 godzinę. W uzasadnionych przypadkach lub gdy nie ma innych chętnych do korzystania ze stanowiska komputerowego, bibliotekarz może przyznać użytkownikowi większą ilość czasu.
5. Wyszukiwanie internetowe powinno służyć celom informacyjno-naukowym.
6. Zabrania się wykorzystywania Internetu udostępnianego w Bibliotece do popełniania czynów niezgodnych z prawem (np.: działań naruszających ustawę o prawie autorskim, korzystania ze stron zawierających pornografię lub sceny drastyczne oraz stron propagujących przemoc). Dostęp do Internetu nie może również służyć do przeglądania i rozpowszechniania materiałów o treści obrażającej uczucia innych (np. o charakterze rasistowskim) oraz stron towarzyskich, służących tylko rozrywce (np. gry, komunikatory, randki).
7. Użytkownik może dokonać rezerwacji stanowiska komputerowego u dyżurnego bibliotekarza tylko w sytuacji, gdy wszystkie stanowiska są zajęte.
8. Stanowisko komputerowe opuszczone przez użytkownika na dłużej niż 10 minut, zostanie udostępnione innemu użytkownikowi, bez zabezpieczenia wyszukanych wcześniej danych.
9. Pracownicy Biblioteki nie przeprowadzają szkoleń dla indywidualnych użytkowników w zakresie korzystania z Internetu oraz zainstalowanych na stanowiskach komputerowych programów. Poszukiwania prowadzi samodzielnie użytkownik.

10. Niedozwolone jest:

- wszelkie działanie powodujące dewastację lub uszkodzenie komputera,
 - wprowadzanie jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu i konfiguracji systemów operacyjnych stanowisk komputerowych,
 - łamanie zabezpieczeń systemu,
 - samowolne usuwanie usterek w działaniu oprogramowania systemowego i użytkowego oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk internetowych.
11. Przed zakończeniem sesji użytkownik komputera powinien zapisać wyszukane, pobrane i utworzone dane na własnych nośnikach (dyskietka, CD-ROM). Informacje nie zapisane, bądź zapisane na twardym dysku zostaną wykasowane w chwili zamknięcia komputera. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za utratę niewłaściwie zapisanych danych.
 12. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane przez niego w odległych lub lokalnych systemach komputerowych oraz wszelkie inne straty lub nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionego mu połączenia z siecią.
 13. Użytkownik ma obowiązek poinformować dyżurującego bibliotekarza o wszystkich uszkodzeniach sprzętu i systemu w momencie ich zauważenia. Wszelkie komunikaty o obecności wirusów prosimy natychmiast przekazywać bibliotekarzowi.
 14. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy w dowolnym czasie przez dyżurującego bibliotekarza (lub inne osoby do tego uprawnione).
 15. Pracownicy Biblioteki mają prawo do kontroli czynności wykonywanych przez użytkownika przy komputerze oraz do natychmiastowego przerwania sesji, jeżeli uznają, że użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet, jeśli nie są one uwzględnione w regulaminie.
 16. Nieprzestrzeganie wyżej wymienionych zasad może pozbawić użytkownika prawa do korzystania ze stanowisk komputerowych. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik Biblioteki dla dorosłych, a użytkownik może się od niej odwołać do właściwego Zastępcy Dyrektora ds. bibliotek.
 - 17 Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez użytkownika na stacji internetowej, a w szczególności za hasła, dane osobowe, dane poufne.