

REGULAMIN DZIAŁU MULTIMEDIALNEGO PRUDNICKIEGO OŚRODKA KULTURY I BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W PRUDNIKU

§ 1

Regulamin ustala zasady i warunki korzystania z Działu Multimedialnego Biblioteki Publicznej w Prudniku

§ 2

1. Dział Multimedialny jest agendą ogólnie dostępną świadczącą usługi bezpłatnie, z zastrzeżeniem § 3 ust.2 i 3 oraz § 4 punkt 1.
2. Z Działu Multimedialnego mogą korzystać wszyscy zainteresowani.
3. Przy zapisie zgłaszający się powinien :
 - okazać dowód osobisty lub paszport;
 - wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania regulaminu
4. Czytelnik zobowiązany jest do poinformowania pracownika Działu Multimedialnego o zmianie miejsca zamieszkania
5. W Dziale Multimedialnym obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, spożywania posiłków, używania telefonów komórkowych, aparatów cyfrowych oraz innych urządzeń kopiujących.

§ 3

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów Działu Multimedialnego jest posiadanie karty bibliotecznej.
2. Za kartę biblioteczną czytelnik zobowiązany jest uiścić opłatę roczną w wysokości 1,00 zł, za duplikat karty 2,00 zł. Czytelnicy posiadający Opolską Kartę Rodziny oraz będący emerytami lub rencistami po okazaniu stosownych dokumentów otrzymują kartę biblioteczną bezpłatnie, opłata za duplikat wynosi 2 złote.
3. Wydana karta biblioteczna ważna jest rok kalendarzowy, przedłużenie jej ważności wiąże się z opłatą 1,00 zł.
4. Karty bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom.
5. O zagubieniu karty bibliotecznej należy niezwłocznie zawiadomić Bibliotekę. W przeciwnym wypadku właściciel ponosi konsekwencje wynikające z ewentualnego używania tej karty przez inną osobę, a przede wszystkim odpowiedzialność za zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych zbiorów.
6. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć 10 multimediiów na okres 1 miesiąca, z możliwością ich prolongaty.

§ 4

1. Za przetrzymywanie zbiorów ponad termin określony w punkcie 6 § 3 Biblioteka pobiera opłaty:
 - 0,10 zł od woluminu za każdy dzień po terminie zwrotu,
 - za każdorazowe wysłanie kolejnego upomnienia pobierana jest opłata w wysokości 3,00 zł

2. Pobranie opłat za przetrzymywanie multimediiów jest obowiązkowe i nie podlega umorzeniu. Umorzenie opłat może nastąpić, jeżeli przetrzymanie wyniknęło z przyczyn niezależnych od czytelnika.
3. Jeżeli czytelnik, mimo wysłanych upomnień, odmawia zwrotu multimediiów lub uiszczenia opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
4. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów będących własnością Biblioteki. Powinien zwrócić uwagę na ich stan przed wypożyczeniem, a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi.
5. Czytelnik odpowiada za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia zbiorów. Wysokość odszkodowania ustala Kierownik Działu Gromadzenia i Opracowania, w zależności od aktualnej wartości rynkowej multimediiów, stopnia ich uszkodzenia, oprawy. Na sumy wpłacane z tytułu przetrzymania, wydania karty, upomnienia i innych opłat Czytelnik otrzymuje pokwitowanie.

§ 5

1. W Dziale Multimedialnym istnieje możliwość bezpłatnego korzystania z Internetu dla wszystkich użytkowników Biblioteki.
2. Stanowiska komputerowe w Dziale Multimedialnym służą przede wszystkim do poszukiwania informacji i materiałów niezbędnych w zdobywaniu wiedzy, podnoszeniu kwalifikacji i samokształceniu.
3. Użytkownik korzystający z Internetu ma obowiązek wpisać się do rejestru odwiedzin, podając imię i nazwisko, wyszukiwane informacje i czas spędzony przy stanowisku.
4. Pracownicy Działu Multimedialnego na życzenie użytkownika udzielają pomocy przy wyszukiwaniu informacji.
5. Zakończenie korzystania ze stanowisk z dostępem do Internetu odbywa się na 10 minut przed zamknięciem Biblioteki.
6. Nie wolno wykorzystywać komputera do przeglądania treści zakazanych przepisami prawa lub społecznie nieakceptowanych (pornograficznych, propagujących przemoc, ideologię faszystowską, itd.)
7. Osoby korzystające ze sprzętu komputerowego mogą korzystać wyłącznie z programów i baz zainstalowanych na komputerze. Zabrania się instalowania własnych programów.
8. Korzystający z komputera nie powinni pozostawiać własnych plików na jego dysku. W przypadku pozostawienia przez użytkownika własnych plików na dysku zostaną one usunięte.
9. Istnieje możliwość zapisu danych na własny nośnik
10. Nie wolno konfigurować przyjętych ustawień programowych i sprzętowych komputerów.
11. Po zakończeniu sesji komputer powinien znajdować się w konfiguracji zastanej.
12. Zabrania się kopiowania na prywatne nośniki programów komputerowych będących własnością Biblioteki oraz innych plików i programów, których ściąganie powoduje łamanie praw autorskich.
13. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane przez niego w odległych lub okalnych systemach komputerowych oraz wszelkie inne straty lub nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionych mu zasobów Internetu i sprzętu komputerowego.
14. Użytkownik może dokonywać wydruków, jeżeli nie jest to sprzeczne z prawem autorskim. Obowiązujący cennik wydruku i skanowania stanowi załącznik nr 1 Regulaminu korzystania ze zbiorów Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Prudniku.
15. Dyżurny bibliotekarz ma prawo kontrolować pracę użytkownika oraz natychmiast przerwać sesję i odmówić dalszego dostępu do komputera, jeżeli uzna, że korzystający wykonuje czynności niepożądane.
16. Z Działu Multimedialnego nie mogą korzystać osoby, których stan higieny osobistej lub zachowanie utrudniają obecnym w nim czytelnikom i użytkownikom normalne korzystanie ze zbiorów. Przy jednym stanowisku komputerowym mogą znajdować się maksymalnie dwie osoby będące użytkownikami Biblioteki.
17. W Dziale Multimedialnym znajduje się stanowisko komputerowe dla osób słabowidzących

wyposażone w specjalistyczny program udźwiękowiający i powiększający ZOOMTEXT. Dostęp do stanowiska jest bezpłatny.

§ 6

1. Czytelnik ma obowiązek przestrzegania niniejszego Regulaminu.
2. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnych wypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik ds Biblioteki Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku.
3. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Prudniku.
4. Skargi i wnioski czytelnicy mogą wpisać do książki skarg i wniosków znajdującej się w gabinecie Kierownika ds Biblioteki.

§ 7

Regulamin wchodzi w życie z dniem 25.08.2017 roku.

Izabela Mazur

Pełniąca Obowiązki Kierownika ds Biblioteki Prudnickiego Ośrodka Kultury i Biblioteki
Publicznej w Prudniku