Załącznik do Zarządzenia Nr 12/2015

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej

 w Dęblinie z dnia 08.12.2015r**.**

**REGULAMIN KORZYSTANIA
Z MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W DĘBLINIE**

*Regulamin* *korzystania* ze zbiorów Miejskiej Biblioteki Publicznej w Dęblinie określa sposób i warunki korzystania ze zbiorów stanowiących własność Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Dęblinie.

Czytelnik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią niniejszego *Regulaminu*
i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

**§ 1**

**Ogólne zasady korzystania z biblioteki**

1. Z Miejskiej Biblioteki Publicznej w Dęblinie może korzystać każdy zainteresowany.
2. Korzystanie z Wypożyczalni, Czytelni oraz Czytelni Internetowej jest bezpłatne.
3. Przy zapisie zgłaszający się:
	1. dobrowolnie podaje swoje dane osobowe,
	2. na karcie zapisu potwierdza podpisem znajomość niniejszego regulaminu,
	3. wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu realizacji zadań statutowych biblioteki oraz w celach statystycznych i naukowych.
4. Potwierdzeniem zapisu jest karta biblioteczna, którą czytelnik ma obowiązek okazywać przy każdym korzystaniu z biblioteki i której nie wolno odstępować innym osobom. Karta biblioteczna musi być podpisana w obecności bibliotekarza w sposób czytelny.
5. Za niepełnoletniego czytelnika dane osobowe podają i podpisują zobowiązanie rodzice lub opiekunowie prawni, którzy odpowiadają materialnie za wypożyczone materiały (przy zapisie osoby niepełnoletniej obecność rodzica lub opiekuna jest konieczna).
6. Wydanie karty bibliotecznej jest bezpłatne. Za wydanie duplikatu karty, w wypadku jej zagubienia lub zniszczenia przez czytelnika, biblioteka pobiera opłatę zgodnie z *Cennikiem usług i opłat Miejskiej Biblioteki Publicznej w Dęblinie* stanowiącym załącznik nr 1do niniejszego regulaminu.
7. Karta biblioteczna jest własnością Miejskiej Biblioteki Publicznej w Dęblinie.
8. Konto czytelnicze zostaje anulowane, jeżeli czytelnik nie korzysta z biblioteki przez okres 5 lat. Przy ponownym zapisie może zostać uwzględniona poprzednio wydana karta biblioteczna.
9. Zagubienie lub kradzież karty należy niezwłocznie zgłosić do biblioteki celem zablokowania konta. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wypożyczenia dokonane na utraconą kartę biblioteczną, do czasu zgłoszenia jej zagubienia lub kradzieży.
10. Konto czytelnicze otwarte na podstawie zobowiązania podlega prolongacie raz do roku.
11. Dane osobowe czytelnika podlegają ścisłej ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku z późniejszymi zmianami.
12. Administratorem danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna mająca siedzibę w Dęblinie, 08-530 przy ul. Okólnej 19.
13. Użytkownik biblioteki ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania, a także obowiązek informowania administratora o zachodzących zmianach.
14. Gdy w domu użytkownika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z biblioteki.
15. Przy wejściu do biblioteki okrycie wierzchnie, teczki, plecaki, torby i parasole należy złożyć w miejscu do tego przeznaczonym. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione na wieszakach.
16. W bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu, wnoszenia posiłków i napojów, wprowadzania zwierząt oraz korzystania z telefonów komórkowych.
17. W kąciku malucha mogą przebywać dzieci wyłącznie pod opieką rodziców lub opiekunów prawnych. Biblioteka nie odpowiada za ewentualne wypadki dzieci pozostawionych bez opieki. Za szkody wyrządzone w placówce przez dzieci odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie.

**§ 2**

**Zasady korzystania ze zbiorów**

1. W bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek.
2. W wypożyczalniach można wypożyczyć jednorazowo do 15 książek.
3. Książki wypożycza się na okres nie dłuższy niż 30 dni.
4. Przed upływem tego czasu istnieje możliwość prolongaty wypożyczonych materiałów bibliotecznych na kolejne 30 dni, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
5. W szczególnych przypadkach na prośbę czytelnika okres wypożyczenia książek i ich ilość może być ustalony indywidualnie.
6. Biblioteka może zażądać zwrotu materiałów bibliotecznych przed terminem ustalonym w ust. 2, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
7. Czytelnik może zarezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych użytkowników za pośrednictwem Internetu lub bibliotekarza. Zamówienie jest ważne przez 5 dni od dnia zwrotu i w razie nieodebrania w terminie przechodzi do pierwszej oczekującej osoby.
8. Wypożyczenia oraz zwroty wypożyczonych wcześniej materiałów bibliotecznych czytelnik rejestruje u dyżurującego bibliotekarza.
9. Za przetrzymywanie książek i innych materiałów bibliotecznych ponad termin określony w § 2 ust. 2 system biblioteczny blokuje indywidualne konto czytelnika, a biblioteka pobiera opłaty od 1 książki za każdy tydzień po terminie zwrotu. Wysokość opłat reguluje cennik stanowiący załącznik nr 1.
10. Za zgodą bibliotekarza czytelnik w zamian za odstąpienie od kary finansowej może dokonać zakupu książki lub książek w wysokości określonej przez bibliotekarza.
11. Czytelnik może ponownie wypożyczyć książki po uregulowaniu wszystkich zobowiązań wobec biblioteki.
12. Czytelnik, do którego biblioteka wysyła upomnienie w sprawie zwrotu materiałów bibliotecznych pokrywa koszty pisemnego upomnienia przesłanego listem zwykłym lub poleconym w wysokości określonej w cenniku stanowiącym załącznik nr 1.
13. Jeżeli czytelnik, mimo upomnień wysłanych przez bibliotekę, odmawia zwrotu wypożyczonych materiałów i uiszczenia należnych opłat, biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**§ 3**

**Poszanowanie i zabezpieczenie materiałów bibliotecznych**

1. Czytelnik jest obowiązany do poszanowania materiałów bibliotecznych będących własnością społeczną, powinien też zwrócić uwagę na ich stan przed wypożyczeniem, a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych odpowiada czytelnik. Wysokość odszkodowania ustala pracownik wypożyczalni, w zależności od aktualnej wartości rynkowej książki i stopnia ich uszkodzenia.
3. Czytelnik może, za zgodą pracownika wypożyczalni, dostarczyć zamiast zagubionych lub zniszczonych materiałów bibliotecznych, inne książki, nie mniejszej wartości, które będą przydatne w zbiorach biblioteki.
4. Za zwrócenie książki bez kodu kreskowego będzie pobierana opłata w wysokości określonej w załączniku nr 1.

**§ 4**

**Kaucje**

1. Czytelnicy nie będący stałymi mieszkańcami miasta Dęblin i powiatu ryckiego mogą korzystać z wypożyczalni, wpłacając jednorazową kaucję w wysokości określonej
w załączniku nr 1.
2. Za wypożyczenie książek szczególnie cennych pobierana jest kaucja zwrotna w wysokości ustalonej każdorazowo przez pracownika wypożyczalni.
3. Pobrana kaucja zostaje zwrócona czytelnikowi w momencie zaprzestania korzystania z usług biblioteki po okazaniu dowodu wpłaty.
4. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z wypożyczalni nie odebrana kwota kaucji jest przejmowana jako dochód własny instytucji.

**§ 5**

**Zasady korzystania z oferty biblioteki**

1. W razie braku w zbiorach biblioteki poszukiwanych materiałów użytkownik ma prawo otrzymać informację, w której z najbliższych bibliotek znajduje się poszukiwana pozycja.
2. Na prośbę czytelnika biblioteka sprowadza książki z innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
3. Zasady korzystania z tej formy udostępniania określa *Regulamin wypożyczeń międzybibliotecznych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Dęblinie* stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Biblioteka na prośbę czytelnika udziela informacji o materiałach bibliotecznych, pomaga w ich doborze, korzystaniu z bibliografii, katalogów, baz danych oraz wydawnictw informacyjnych, także dostępnych w Internecie.
5. Szczególnie cenne materiały dostępne w bibliotece tylko w jednym egzemplarzu oraz prasa bieżąca udostępniane są wyłącznie na miejscu zgodnie z *Regulaminem korzystania z Czytelni Miejskiej Biblioteki Publicznej w Dęblinie* stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
6. Korzystanie z Internetu jest bezpłatne i odbywa się na zasadach określonych w *Regulaminie korzystania z Czytelni internetowej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Dęblinie* stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
7. Wszyscy zainteresowani mogą korzystać z oferty zajęć edukacyjnych oraz imprez kulturalnych organizowanych przez bibliotekę na zasadach określonych w *Regulaminie korzystania z oferty edukacyjnej i kulturalnej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Dęblinie* zawartym w załączniku nr 5.

**§ 6**

**Usługa „Książka do domu”**

1. Z usługi „Książka do domu” mogą korzystać osoby starsze, chore lub niepełnosprawne zamieszkałe na terenie Dęblina, które wypełniły kartę zobowiązania.
2. Chęć skorzystania z usługi „Książka do domu” należy zgłosić w bibliotece usytuowanej najbliżej miejsca zamieszkania osobiście, telefonicznie lub przez osoby trzecie.
3. Dostarczaniem zbiorów do domu zajmują się bibliotekarze i wolontariusze.
4. Czytelnicy korzystający z usługi „Książka do domu” wypożyczają zbiory MBP
na zasadach określonych niniejszym Regulaminem.

**§ 7**

**Skargi, wnioski i pochwały**

Ewentualne skargi, wnioski czy pochwały czytelnicy mogą wpisywać do „Książki skarg i wniosków i pochwał” dostępnej w każdej placówce.

**§ 8**

**Przepisy końcowe**

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania mediów i pozostałego mienia MBP oraz do korzystania z nich zgodnie z przeznaczeniem.
2. Bibliotekarz może odmówić obsługi czytelnika nie stosującego się do przepisów niniejszego Regulaminu, naruszającego powszechnie obowiązujące normy zachowania, a w szczególności będącego w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających, zachowującego się głośno i agresywnie oraz nie przestrzegającego podstawowych zasad higieny. W drastycznych przypadkach bibliotekarz może wezwać policję.
3. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa
do korzystania z usług MBP. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor biblioteki.
4. Wszelkie wpłaty pieniężne dokonywane w bibliotece stanowią dochody własne biblioteki, są wpłacane na konto biblioteki i mogą być wydatkowane na działalność statutową. Czytelnik otrzymuje potwierdzenie dokonania czynności na dowodzie wpłaty.
5. MBP nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
6. Dyrektor MBP ma prawo zamknąć na określony czas filie lub ograniczyć zakres ich pracy z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.
7. Bieżące komunikaty adresowane do czytelników umieszczane są na stronie internetowej biblioteki – **www.naszabiblioteka.deblin.com** – oraz w poszczególnych placówkach w sposób ogólnie przyjęty.
8. W przypadku zmian Regulaminu zostaną one opublikowane na stronie internetowej biblioteki i wywieszone we wszystkich placówkach, przed dniem wejścia w życie tych zmian. Zmiany Regulaminu wchodzą w życie i są wiążące dla Użytkowników
z chwilą ich opublikowania na stronie internetowej biblioteki.
9. Brak akceptacji nowego lub zmienionego Regulaminu jest równoznaczny
z rezygnacją z korzystania z usług świadczonych za pośrednictwem serwisu.
10. Skargi i wnioski czytelnicy mogą przekazywać dyrektorowi Miejskiej Biblioteki Publicznej w Dęblinie, ul. Okólna 19
11. Niniejszy regulamin obowiązuje od 1stycznia 2016 r.

Dyrektor MBP w Dęblinie

mgr Jolanta Karwowska

Załącznik nr 1do Regulaminu korzystania

 z MBP w Dęblinie

**Cennik usług i opłat Miejskiej Biblioteki Publicznej w Dęblinie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Usługa** | **Cena** |
| 1. | Wydanie duplikatu karty bibliotecznej | 3,00 zł |
| 2. | Kara za przetrzymywanie książek | 1,00 zł/tydzień za 1 książkę |
| 3. | Kara za zwrócenie książki bez kodu kreskowego | 1,00 zł za 1 kod |
| 4. | Kaucja za 1 książkę | 20,00 zł |
| 5. | Kaucja za 3 książki | 50,00 zł |
| 6. | Upomnienie wysłane listem zwykłym | 2,00 zł |
| 7. | Upomnienie wysłane listem poleconym | 5,00 zł |

Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania

z MBP w Dęblinie

**Regulamin wypożyczeń międzybibliotecznych**

**Miejskiej Biblioteki Publicznej w Dęblinie**

**§ 1**

Miejska Biblioteka Publiczna w Dęblinie prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne i sprowadza z innych bibliotek materiały biblioteczne, których nie posiada w swoich zbiorach, jeśli Czytelnik zgłasza taką potrzebę.

**§ 2**

**Zasady sprowadzania materiałów bibliotecznych z innych bibliotek**

1. Osoba zamawiająca jest zobowiązana:
2. podać dokładne opisy bibliograficzne zamawianych materiałów bibliotecznych z ewentualnym przywołaniem źródła ich pochodzenia, a także przekazać inne informacje ułatwiające ich sprowadzenie,
3. określić termin oczekiwania na realizację zamówienia,
4. odesłać na swój koszt zamówione materiały biblioteczne w terminie wskazanym przez bibliotekę wypożyczającą
5. Jeżeli Czytelnik rezygnuje z zamówienia, należy niezwłocznie powiadomić o tym bibliotekę.
6. O fakcie otrzymania zamówionych materiałów lub odpowiedzi negatywnej biblioteka zawiadamia telefonicznie lub pocztą elektroniczną osobę zamawiającą.
7. Termin zwrotu sprowadzonych materiałów określa biblioteka wypożyczająca.

**§ 3**

1. Czytelnicy nie stosujący się do wymagań niniejszego regulaminu będą pozbawieni prawa do wypożyczeń międzybibliotecznych dokonywanych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Dęblinie.
2. Decyzje w tej sprawie podejmuje dyrektor placówki.
3. Wszelkie skargi i wnioski należy wpisywać do „Książki skarg i wniosków” znajdującej się w Wypożyczalni.

Załącznik nr 3 do Regulaminu korzystania

z MBP w Dęblinie

 **Regulamin Czytelni Miejskiej Biblioteki Publicznej w Dęblinie**

**§ 1**

1. Z czytelni mogą bezpłatnie korzystać wszystkie chętne osoby.
2. Użytkownik zobowiązany jest zgłosić swoją obecność w czytelni u dyżurującego bibliotekarza.
3. W czytelni obowiązuje cisza, zakaz palenia, spożywania posiłków i korzystania z telefonów komórkowych.

**§ 2**

1. W czytelni korzystać można z całego księgozbioru biblioteki, a także z czasopism i prasy bieżącej.
2. Dopuszcza się korzystanie z własnych materiałów i książek po uprzednim zgłoszeniu tego faktu u bibliotekarza.
3. Wykorzystane materiały pochodzące ze zbiorów biblioteki należy oddać w wyznaczonym miejscu lub u dyżurującego bibliotekarza.
4. Na prośbę czytelnika rezerwuje się książki, z których chwilowo korzysta ktoś inny.
5. Wypożyczonych prezencyjnie zbiorów nie wolno wynosić z czytelni.
6. Czytelnik może wypożyczyć na zewnątrz prasę i czasopisma – maksymalnie **10 egzemplarzy – na okres 1 tygodnia, prócz ostatniego, aktualnego numeru.**
7. W wyjątkowych sytuacjach istnieje możliwość wypożyczenia książek i innych materiałów udostępnianych prezencyjnie na warunkach ustalonych z dyżurującym bibliotekarzem.
8. Na prośbę czytelnika wykonuje się kserokopie fragmentów materiałów bibliotecznych (według cennika stanowiącego załącznik nr 4 do *Regulaminu korzystania z MBP w Dęblinie*).

**§ 3**

1. Użytkownik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów udostępnianych prezencyjnie, które pozostają własnością społeczną.
2. Za uszkodzenie lub zniszczenie zbiorów czytelnik zobowiązany jest wnieść odszkodowanie.
3. Wysokość odszkodowania ustala dyżurujący bibliotekarz w zależności od stopnia zniszczenia.

**§ 4**

1. Skargi i wnioski Czytelnicy mogą wpisywać do „Książki skarg i wniosków” dostępnej
w bibliotece.
2. W sprawach nieujętych w niniejszym regulaminie należy kierować się przepisami *Regulaminu korzystania z MBP w Dęblinie*.
3. Użytkownik nie stosujący się do obowiązujących przepisów może być czasowo,
a w szczególnych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z czytelni. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor biblioteki.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu korzystania

 z MBP w Dęblinie

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z KOMPUTERÓW I INTERNETU
W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ w DĘBLINIE**

1. Korzystanie z komputerów znajdujących się w sieci Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Dęblinie przysługuje każdemu użytkownikowi Biblioteki na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Użytkownik wyrażający wolę korzystania z Czytelni Internetowej jest obowiązany przeczytać Regulamin i stosować się do zapisów w nim zawartych.
3. Czytelnia Internetowa jest **czynna od godz. 11 do czasu zamknięcia Biblioteki**, przy czym wszystkie komputery **wyłącza się na 10 minut przed planowanym zamknięciem placówki**.
4. Wyszukiwanie internetowe powinno służyć przede wszystkim **celom informacyjnym i naukowym**, a w szczególności informacji bibliotecznej i bibliograficznej. Zabrania się wykorzystywania go do celów sprzecznych z obowiązującym prawodawstwem dotyczącym ochrony dóbr osobistych, prawa autorskiego oraz udostępniania materiałów pornograficznych.
5. Czas korzystania z Internetu jest **ograniczony do 60 minut z możliwością przedłużenia**, wyłącznie za zgodą Bibliotekarza. W uzasadnionych przypadkach Bibliotekarz może przyznać Użytkownikowi większą ilość czasu (pisanie pracy magisterskiej, praca naukowa itp.). O takiej potrzebie należy poinformować Bibliotekarza przed rozpoczęciem pracy.
6. Stanowisko komputerowe może zajmować **tylko jedna osoba**. W wyjątkowych przypadkach oraz za zgodą pracownika Biblioteki przy stanowisku może przebywać Użytkownik wraz z osobą towarzyszącą.
7. Każdorazowe udostępnienie komputera i Internetu wpisywane jest przez Bibliotekarza do rejestru i potwierdzane podpisem użytkownika.
8. Wpis obejmuje:
* imię i nazwisko,
* adres,
* dokładne określenie czasu korzystania z danego komputera.
1. Postanowienie to nie narusza Ustawy o ochronie danych osobowych, a wpis wykorzystywany jest do celów statystyki bibliotecznej.
2. **Użytkownik zajmuje komputer przypisany mu przez Bibliotekarza podczas zapisu.**
3. Bibliotekarze w razie potrzeby i w miarę możliwości udzielają instrukcji dotyczących wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu oraz korzystania z programów użytkowych i zbiorów multimedialnych. Poszukiwania prowadzi samodzielnie Użytkownik.
4. **Bibliotekarz ma prawo monitorować czynności wykonywane przez Użytkownika** podczas pracy przy komputerze. Jeżeli uzna, że Użytkownik wykonuje czynności niezgodne z Regulaminem bądź inne czynności niepożądane ma prawo odmówić mu możliwości korzystania z komputera.
5. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy.
6. Korzystanie z dostępu do Internetu ogranicza się do przeglądania zasobów sieci WWW przy pomocy przeglądarki zainstalowanej na dysku lokalnym komputera.
7. Wyniki pracy można zapisać na pendrivie lub wydrukować. Wydruki i kopie są wykonywane przy stanowisku komputerowym Nr 8 oznaczonym napisem **„Z tego komputera można drukować”.**
8. **Korzystanie z usługi drukowania i skanowania jest płatne** zgodnie z cennikiem usług stanowiących załącznik do niniejszego Regulaminu.
9. Skanowaniu i kserowaniu podlegają wyłącznie materiały pochodzące ze zbiorów własnych biblioteki.
10. Czynności drukowania, skanowania i kserowania wykonuje wyłącznie bibliotekarz.
11. **Użytkownik może korzystać w Bibliotece z własnego komputera zasilanego baterią** (nie może korzystać z bibliotecznych gniazd sieciowych i elektrycznych).
12. Korzystający z komputerów i Internetu powinni posiadać podstawowe wiadomości
z zakresu obsługi systemu operacyjnego WINDOWS oraz umiejętność korzystania
z przeglądarki internetowej. Biblioteka nie przeprowadza szkoleń w zakresie
ww. zagadnień.
13. Przed zakończeniem sesji Użytkownik komputera powinien zapisać wyszukane, pobrane i utworzone dane na własnych nośnikach (pendrive, CD-ROM). Informacje niezapisane bądź zapisane na twardym dysku zostaną wykasowane w chwili zamknięcia komputera. **Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za utratę niewłaściwie zapisanych danych.**
14. Użytkownik korzystający ze sprzętu komputerowego Biblioteki oraz dostępu
do Internetu ponosi odpowiedzialność za własne prace wykonywane na sprzęcie. Dane pozostawione na dysku komputera są usuwane. **Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w komputerach nośniki danych.**
15. **Bibliotekarz ma prawo nakazać opuszczenie lokalu biblioteki osobom:**
* nietrzeźwym i zachowującym się niestosownie,
* które ze względu na chorobę albo z innych powodów są niebezpieczne lub uciążliwe dla pozostałych użytkowników biblioteki,
* wzbudzającym odrazę brudem, niechlujstwem lub przykrym zapachem,
* osoby zachowujące się agresywnie wobec innych użytkowników lub bibliotekarzy,
* osoby używające słów powszechnie uważanych za obraźliwe.

W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz wzywa służby porządkowe.

1. W Czytelni Internetowej należy **zachować ciszę**. **Zabrania się korzystania
z telefonów komórkowych. Zabrania się wnoszenia i spożywania napojów
i artykułów spożywczych**. Okrycia wierzchnie, torby, teczki itp. należy zostawiać
na holu biblioteki.
2. **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,
* ładowanie własnych sprzętów elektronicznych (np. telefon komórkowy i inne) w gniazdach elektrycznych znajdujących się w Czytelni Internetowej.
1. **Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody na sprzęcie** będącym własnością Biblioteki oraz spowodowane przez niego w odległych lub lokalnych systemach komputerowych oraz wszelkie inne straty lub nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionego mu połączenia z siecią.
2. **Użytkownik ma obowiązek poinformować dyżurującego bibliotekarza
o wszystkich uszkodzeniach sprzętu i systemu w momencie ich zauważenia**. Wszelkie komunikaty o obecności wirusów należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
3. **Nieprzestrzeganie wyżej wymienionych zasad może pozbawić Użytkownika prawa do korzystania z Czytelni Internetowej**. Decyzję w tej sprawie podejmuje Bibliotekarz, a Użytkownik może się od niej odwołać do Dyrektora MBP.
4. **Bibliotekarz może odmówić Użytkownikowi dostępu do komputera jeśli uzna, iż wykonuje on czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one określone
w regulaminie.**
5. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencjach Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Dęblinie.
6. **Biblioteka zastrzega sobie prawo do czasowego odmówienia dostępu do Czytelni
i Komputerów w przypadku organizowania uroczystości ograniczających taki dostęp.**
7. Cennik, jako załącznik, stanowi integralną część Regulaminu.
8. Regulamin obowiązuje od 1 stycznia 2016 roku.

**CENNIK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| skanowanie | 1 strona | 1,50 zł |
| wydruk A4 czarno-biały | 1 strona | 0,50 zł |
| wydruk A4 kolorowy | 1 strona | 1,00 zł |
| wydruk A3 czarno-biały | 1 strona | 1,00 zł |
| wydruk A3 kolorowy | 1 strona | 2,00 zł |
| ksero czarne jednostronne A4 | 1 strona | 0,40 zł |
| ksero czarne dwustronne A4 | 1 strona | 0,70 zł |
| ksero czarne jednostronne A3 | 1 strona | 0,80 zł |
| ksero czarne dwustronne A3 | 1 strona | 1,40 zł |
| ksero kolorowe A4 | 1 strona | 1,50 zł |
| ksero kolorowe A3 | 1 strona | 3,00 zł |

Załącznik nr 5 do Regulaminu korzystania

z MBP w Dęblinie

**Regulamin korzystania z oferty edukacyjnej i kulturalnej**

**Miejskiej Biblioteki Publicznej w Dęblinie**

**§ 1**

1. Z oferty zajęć edukacyjnych i organizowanych przez bibliotekę imprez kulturalnych mogą korzystać wszyscy zainteresowani.
2. Udział w ww. zajęciach jest bezpłatny, z wyłączeniem imprez z góry określonych jako płatne.
3. Udział dzieci i młodzieży w realizowanych przez bibliotekę projektach możliwy jest za pisemną zgodą rodziców, opiekunów prawnych oraz nauczycieli.
4. W przypadku wycieczek i imprez plenerowych chętni uczestniczą w nich na własną odpowiedzialność oraz ponoszą koszty indywidualnego ubezpieczenia.

**§ 2**

1. Uczestnicząc w zajęciach i imprezach organizowanych przez bibliotekę korzystający wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, w szczególności wykorzystanie i publikację jego wizerunku.
2. Zdjęcia, fotorelacje i filmiki promujące bibliotekę i jej działalność mogą być publikowane na stronie internetowej biblioteki *(*[*www.deblin.naszablioteka.com*](http://www.deblin.naszablioteka.com)) i miasta Dęblin oraz w innych mediach (prasa, Internet, telewizja).
3. Jeżeli korzystający nie wyraża zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych,
a w szczególności na publikację swojego wizerunku, zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu odpowiedzialnemu bibliotekarzowi. Zgłoszenie w formie pisemnej należy złożyć najpóźniej w dniu imprezy.
4. Podczas zajęć i imprez organizowanych przez bibliotekę zabrania się dokonywania jakiejkolwiek rejestracji obrazu i dźwięku (oprócz osób uprawnionych), gdyż działania takie są nielegalne i będą zgłaszane na Policję.
5. Nieuprawnione rozpowszechnianie obrazu czy dźwięku oraz przetwarzanie danych osobowych w postaci wizerunku uczestników zajęć i imprez bibliotecznych skutkować może odpowiedzialnością prawną.

**§ 3**

1. Skargi i wnioski uczestnicy zajęć i imprez bibliotecznych mogą wpisywać do „Książki skarg i wniosków” dostępnej w bibliotece.
2. W sprawach nieujętych w niniejszym regulaminie należy kierować się przepisami *Regulaminu korzystania z MBP w Dęblinie*.
3. Użytkownik nie stosujący się do obowiązujących przepisów może być czasowo,
a w szczególnych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z imprez organizowanych przez bibliotekę. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor biblioteki.