



Zasady korzystania ze sprzętu komputerowego i internetu

(Wyciąg z Regulaminu korzystania ze zbiorów bibliotecznych i usług
Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zbigniewa Herberta
w Gorzowie Wielkopolskim)

§ 6

Zasady korzystania ze sprzętu komputerowego i internetu

1. Korzystanie ze sprzętu komputerowego i dostępu do internetu jest bezpłatne.
2. Prawo do korzystania ze sprzętu komputerowego i dostępu do internetu mają osoby posiadające aktualną kartę biblioteczną, ewentualnie numer rejestracji.
3. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego zobowiązany jest do okazania dyżurującemu bibliotekarzowi karty bibliotecznej lub numeru rejestracji oraz wpisania się do rejestru osób korzystających z komputerów. Wpisanie się do rejestru jest jednoznaczne z akceptacją niniejszych ustaleń.
4. Użytkownik winien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera. Bibliotekarz nie ma obowiązku obsługiwanego programu używanego przez Użytkownika lub udzielania mu stałej pomocy w pracy. Może udzielić pomocy, jeżeli aktualnie dysponuje czasem.
5. Sprzęt komputerowy i internet służy wyłącznie celom informacyjnym, naukowym, i dydaktycznym (np.: korzystaniu z katalogów, wyszukiwaniu informacji, publikacji naukowych, przeszukiwaniu wszelkich baz danych, samokształceniu, ewentualnie do obsługi poczty elektronicznej itp.). Zabrania się wykorzystywania sprzętu komputerowego i internetu w celach komercyjnych, wyszukiwania informacji o treściach prawnie niedozwolonych, związanych z pornografią, przemocą i innych uznanych za niemoralne i nieetyczne, sprzecznych z zasadami współżycia społecznego lub godzących w uczucia innych, propagujących przemoc, naruszających obowiązujące przepisy dotyczące prawa autorskiego i praw pokrewnych. Zabrania się korzystania z serwerów portali m.in. aukcyjnych, społecznościowych.
6. Maksymalny czas pracy na stanowisku komputerowym wynosi 1 godz. Może on zostać przedłużony w przypadku, gdy nie ma osób oczekujących na skorzystanie z komputera.
7. Korzystać można wyłącznie z zainstalowanych programów.
8. Bibliotekarz może monitorować sesje internetowe Użytkowników oraz przerwać je, w przypadku naruszenia zasad korzystania ze sprzętu komputerowego i internetu.

6. Bibliotekarz może odmówić Użytkownikowi dostępu do stanowiska komputerowego, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu lub sprzętu.
1. Użytkownik posiada możliwość korzystania z bezprzewodowej sieci Wi-Fi dostępnej w Zespole Czytelń (nowy gmach Biblioteki). Biblioteka nie odpowiada za zabezpieczenie prywatnych urządzeń.
2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za publikowane treści oraz wyrządzone przez internautów szkody przy użyciu łączy należących do Biblioteki, a udostępnianych Użytkownikom.
3. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez Użytkownika na dysku komputera, a w szczególności za hasła, dane osobowe, dane poufne. Dane pozostawione na nośnikach komputera podlegają skasowaniu w procesie zwalniania zasobów komputera przez administratora sieci.
4. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za szkody lub nadużycia popełnione przy korzystaniu z udostępnionych programów, zasobów internetu, zbiorów multimedialnych i powierzonego sprzętu, a także za uszkodzenia sprzętu wskutek niewłaściwego użytkowania zgodnie z cennikiem stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Użytkownik niestosujący się do zasad korzystania z komputerów może być czasowo, a w szczególnych przypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania ze sprzętu komputerowego. Decyzję w tym zakresie, po zapoznaniu się ze sprawą, podejmuje Dyrektor Biblioteki.
6. Użytkownik ma prawo do:
 - a) korzystania ze sprzętu komputerowego oraz dostępu do internetu,
 - b) zapisania, za zgodą bibliotekarza, sporządzonych przez siebie plików na własnych przenośnych nośnikach pamięci (pendrive) lub zakupionych w Bibliotece (płyty CD/DVD),
 - c) korzystania na miejscu z materiałów multimedialnych ze zbiorów Biblioteki,
 - d) korzystania z prywatnego sprzętu komputerowego (laptop, skaner) za wiedzą i zgodą dyżurującego bibliotekarza, w wyznaczonym przez niego miejscu.
7. Użytkownik ma obowiązek:
 - a) przed przystąpieniem do pracy przy komputerze okazać kartę biblioteczną lub numer rejestracji oraz wpisać się do rejestru osób korzystających z komputerów,
 - b) zająć miejsce wyznaczone przez dyżurującego bibliotekarza,
 - c) wyłączyć lub ściszyć telefon komórkowy,
 - d) zachowywać się zgodnie z przyjętymi normami społecznymi,
 - e) poinformować dyżurującego bibliotekarza o wszelkim nieprawidłowym działaniu stanowisk komputerowych oraz o ewentualnych uszkodzeniach mechanicznych,

- f) w przypadku „zawieszenia” pracy komputera powiadomić o tym dyżurującego bibliotekarza bez podejmowania próby naprawy,
- g) przestrzegać obowiązujących przepisów dotyczących prawa autorskiego i praw pokrewnych,
- h) zakończyć pracę na stanowisku na 10 min. przed zamknięciem Biblioteki.

8. Użytkownikowi zabrania się:

- a) uszkodzić lub narazić na uszkodzenie sprzęt komputerowy, multimedialny itp.,
- b) składować własnych plików na dyskach twardych bez zgody dyżurującego bibliotekarza, a w szczególności przechowywać, przegrywać oraz przysyłać własnych plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi i niezgodnych z obowiązującym prawem,
- c) instalować jakiegokolwiek oprogramowania i dokonywać zmian w już istniejącym oprogramowaniu,
- d) uruchamiać oprogramowania i własnych systemów operacyjnych, które swoim działaniem mogą powodować zaburzenia stabilności pracy systemu i sieci lokalnej, dokonywać jakichkolwiek zmian w konfiguracji oraz w plikach systemowych,
- e) spożywać przy stanowiskach komputerowych napojów i artykułów spożywczych.

*Załącznik nr 1
do Regulaminu korzystania ze zbiorów bibliotecznych
i usług Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim.*

CENNIK OPŁAT:

L.p.	Rodzaj opłaty	Kwota w zł
1.	Koszt karty bibliotecznej	5,00
2.	Koszt uzyskania uprawnień (karta biblioteczna) do korzystania ze zbiorów we wszystkich agendach Biblioteki	5,00
3.	Koszt wystawienia duplikatu karty bibliotecznej	5,00
4.	Koszt wysłanego upomnienia (przesyłka polecona)	wg stawki obowiązującej w dniu wysłania przesyłki, ustalonej przez Poczta Polską S.A. + 0,30 tytułem kosztów administracyjnych
5.	Opłata za nieterminowy zwrot książek i innych materiałów bibliotecznych	0,20 za każdy dzień przetrzymania i od każdego wypożyczonego egzemplarza
6.	Opłata za zniszczenie zabezpieczeń elektronicznych	5,00 (za etykietę)
7.	Opłata za zagubienie, zniszczenie, uszkodzenie materiałów bibliotecznych	wartość odpowiadająca rynkowej wartości dzieła
8.	Koszt wypożyczenia międzybibliotecznego od przesyłki	wg stawki obowiązującej w dniu wysłania przesyłki, ustalonej przez Poczta Polską S.A. + 2,00 tytułem kosztów administracyjnych
9.	Koszt czarno-białego wydruku komputerowego formatu A4 (kopia jednostronna)	0,30
10.	Koszt czarno-białego wydruku komputerowego formatu A4 (kopia dwustronna)	0,60
11.	Koszt kolorowego wydruku komputerowego formatu A4 (kopia jednostronna)	2,50
12.	Koszt kolorowego wydruku komputerowego formatu A4 (kopia dwustronna)	5,00
13.	Koszt czarno-białej odbitki kserograficznej formatu A4 (kopia jednostronna)	0,20
14.	Koszt czarno-białej odbitki kserograficznej formatu A4 (kopia dwustronna)	0,40
15.	Koszt czarno-białej odbitki kserograficznej formatu A3 (kopia jednostronna)	0,40
16.	Koszt czarno-białej odbitki kserograficznej formatu A3 (kopia dwustronna)	0,80
17.	Koszt kolorowej odbitki kserograficznej formatu A4	2,50

	(kopia jednostronna)	
18.	Koszt kolorowej odbitki kserograficznej formatu A4 (kopia dwustronna)	5,00
19.	Koszt kolorowej odbitki kserograficznej formatu A3 (kopia jednostronna)	10,00
20.	Koszt kolorowej odbitki kserograficznej formatu A3 (kopia dwustronna)	20,00
21.	Koszt wykonania skanu do formatu A4	1,00
22.	Koszt wykonania skanu do formatu A3	2,00
23.	Koszt płyty CD/DVD	2,00
24.	Zniszczenie, uszkodzenie mienia innego niż materiały biblioteczne	wartość rynkowa zniszczonego mienia

Gorzów Wielkopolski, dnia 30 grudnia 2017 r.