

**REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. STANISŁAWA GABRYELA W
GORLICACH**

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Gabryela w Gorlicach określa prawa i obowiązki użytkowników korzystających z jej zasobów i usług.

Ilekoć w tekście jest mowa o Bibliotece oznacza to Miejską Bibliotekę Publiczną im. Stanisława Gabryela w Gorlicach.

Ilekoć w tekście jest mowa o Regulaminie oznacza to Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Gabryela w Gorlicach.

Przepisy ogólne

§ 1

1. Usługi świadczone przez Bibliotekę są ogólnodostępne i bezpłatne, z zastrzeżeniem usług opisanych w § 5, § 7, § 8 ust. 1 i § 12, zgodnie z Art. 14 ustawy o bibliotekach.

2. Zbiory biblioteczne udostępniane są: na zewnątrz – w wypożyczalniach, prezencyjnie – w czytelniach; poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne.

a. ze zbiorów udostępnianych prezencyjnie można korzystać wyłącznie na terenie czytelnia;

b. z udostępnionego oprogramowania, zbiorów cyfrowych i baz danych można korzystać na wyznaczonych stanowiskach komputerowych.

Warunki korzystania z Biblioteki

§ 2

1. Do korzystania z usług Biblioteki uprawnia ważna karta biblioteczna.

2. Przy zapisie do Biblioteki zgłaszający powinien:

a. obywatele Polski – okazać dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem i numerem PESEL, wypełnić kartę zobowiązania i po zapoznaniu się z Regulaminem podpisać ją;

b. obywatele innych krajów – okazać paszport lub inny dokument stwierdzający tożsamość, wypełnić kartę zobowiązania i po zapoznaniu się z Regulaminem podpisać ją.

3. Osoby niepełnoletnie mogą być zapisane do Biblioteki na podstawie: legitymacji szkolnej lub tymczasowego dowodu tożsamości i pisemnego poręczenia rodzica lub opiekuna prawnego na druku zobowiązania wydanym przez Bibliotekę oraz jego dokumentu tożsamości, o którym mowa w § 2, ustęp 2.

4. Dane osobowe zbierane przez Bibliotekę są przetwarzane wyłącznie do celów statutowych, określonych w Ustawie o bibliotekach i podlegają ochronie, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.

5. Czytelnik zapisany w Bibliotece otrzymuje kartę biblioteczną. Za wydanie karty bibliotecznej pobiera się opłatę refundującą koszty jej wytworzenia.

6. Z opłaty za wydanie karty zwolnieni są użytkownicy do lat 13.

7. W przypadku utraty karty bibliotecznej użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu Bibliotece. Za wykonanie nowej karty pobiera się opłatę w wysokości dwukrotnej wartości karty.

8. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.

9. Użytkownik zobowiązany jest do poinformowania Biblioteki o zmianie miejsca zamieszkania i innych danych zamieszczonych w karcie zobowiązania.

10. Biblioteka może, na pisemny wniosek użytkownika, usunąć jego dane z bazy użytkowników, o ile nie posiada on nieuregulowanych zobowiązań w stosunku do Biblioteki wynikających z niniejszego Regulaminu.

Wypożyczenie zbiorów na zewnątrz

§ 3

1. Zbiory wypożyczane są na miesiąc.

2. Suma zbiorów wypożyczonych w jednej agendzie nie może przekroczyć 5 egzemplarzy.

3. Biblioteka może przesunąć (maksymalnie dwa razy) termin zwrotu wypożyczonych zbiorów, o ile nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych użytkowników.

4. Biblioteka może skrócić okres wypożyczenia każdego egzemplarza zbiorów, o ile istnieje na nie szczególne zapotrzebowanie ze strony innych użytkowników.

5. Prolongaty można dokonać:

a. u dyżurnego bibliotekarza w agendzie, w której wypożyczone zostały materiały;

b. telefonicznie – łącząc się z agendą, w której wypożyczone zostały materiały;

c. za pośrednictwem internetowego konta użytkownika dostępnego w katalogu elektronicznym Biblioteki;

d. za pośrednictwem poczty elektronicznej lub komunikatorów internetowych.

6. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów wypadający na dzień zamknięcia Biblioteki przesuwany jest automatycznie na pierwszy dzień jej otwarcia, przypadający po tym terminie.

7. Przy wypożyczaniu zbiorów szczególnie cennych Biblioteka może pobierać kaucję w wysokości obowiązującej ceny rynkowej, zgodnie z art. 14 ust. 2 Ustawy o bibliotekach.

Udostępnianie zbiorów na miejscu

§ 4

1. Korzystając ze zbiorów udostępnianych na miejscu użytkownik zobowiązany jest do pozostawienia u dyżurnego bibliotekarza ważnej karty bibliotecznej.

3. Wybrane przez czytelnika materiały biblioteczne muszą zostać zarejestrowane przez dyżurującego bibliotekarza.

4. Wnoszone do Czytelni materiały własne należy zgłosić u dyżurnego bibliotekarza.

5. Biblioteka gromadzi wycinki prasowe oraz nieopublikowane prace związane z regionem, nagrania audialne i audiowizualne oraz cyfrowe wersje materiałów regionalnych. Wymienione materiały udostępniane są na miejscu w Dziale Informacyjno-Bibliograficznym.

Wypożyczenia międzybiblioteczne

§ 5

1. Każdy użytkownik Biblioteki może zamówić, za pośrednictwem usługi wypożyczeń międzybibliotecznych, sprowadzenie potrzebnych mu materiałów, jeśli nie ma ich w zbiorach Biblioteki.

2. Biblioteka sprowadza poszukiwane materiały na koszt użytkownika, pobierając opłatę za przesyłki pocztowe. Wpłaty przyjmowane są przez dyżurnych bibliotekarzy i kwitowane stosownymi dowodami. Użytkownik otrzymuje oryginał potwierdzenia wpłaty.

3. Użytkownik składa zamówienie:

a. osobiście w Czytelni Głównej, na rewersie, podając opis bibliograficzny, który powinien zawierać:

1) dla wydawnictw zwartych: nazwisko i imię autora, tytuł, miejsce i rok wydania;

2) dla wydawnictw ciągłych: tytuł, miejsce wydania, tom, rocznik, rok wydania, numer zeszytu, strony, nazwisko autora i tytuł artykułu;

b. za pośrednictwem poczty elektronicznej.

4. Materiały biblioteczne sprowadzane przez Bibliotekę mogą być udostępniane na zewnątrz.

5. Termin korzystania z zamówionych materiałów oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca.

6. Kserokopie materiałów z innych bibliotek wykonane na koszt zamawiającego stają się jego własnością.

7. Na zamówienie innych bibliotek, kserokopie i skanowanie materiałów własnych (do 5 stron) Biblioteka wykonuje nieodpłatnie, powyżej 5 stron – według cennika usług reprograficznych, bibliograficznych i informacyjnych stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rezerwowanie zbiorów

§ 6

1. Użytkownik może dokonać rezerwacji książki.

2. Rezerwację należy zgłosić telefonicznie lub osobiście w odpowiedniej agendzie Biblioteki, albo za pośrednictwem swojego konta w systemie bibliotecznym.

3. Rezerwowaną książkę należy odebrać:

a. w ciągu trzech dni roboczych, licząc od dnia złożenia rezerwacji, w przypadku, jeśli nie jest ona wypożyczona;

b. w ciągu trzech dni roboczych od daty przewidywanego zwrotu, w przypadku, jeśli jest ona wypożyczona.

W przeciwnym razie zostanie ona udostępniona innemu użytkownikowi, a rezerwacja zostanie skasowana.

4. Nie rezerwuje się dokumentów przeznaczonych do korzystania na miejscu.

Kaucje

§ 7

1. Kaucja (zgodnie z art. 14 ust. 2 Ustawy o bibliotekach) w wysokości 30,00 zł od każdego wypożyczonego egzemplarza obowiązuje osoby zamieszkałe poza terenem województwa małopolskiego.

2. Użytkownik wpłacający kaucję otrzymuje stosowne pokwitowanie, które powinien okazać przy wypłaceniu kaucji.

3. zamiar wycofania kaucji należy zgłosić z trzydniowym wyprzedzeniem.

4. Po upływie roku od zaprzestania korzystania z wypożyczalni, kaucje nieodebrane przechodzą na rzecz Biblioteki.

5. W szczególnych przypadkach, na pisemny wniosek użytkownika zamieszkałego poza terenem województwa małopolskiego, dyrektor może odstąpić od decyzji o pobraniu kaucji.

Przetrzymanie zbiorów

§ 8

1. Za przetrzymanie wypożyczonych materiałów ponad określony termin Biblioteka pobiera opłatę w wysokości 0,10 zł od jednego woluminu za każdy dzień po terminie zwrotu.

2. Kara z tytułu przetrzymania materiałów bibliotecznych może zostać anulowana w przypadku, jeśli termin zwrotu zbiorów został przekroczony z przyczyn niezależnych od użytkownika..

3. Użytkownik, do którego Biblioteka kieruje upomnienia w formie papierowej lub telefonicznej pokrywa koszty tych upomnień w wysokościach określonych w cenniku regulaminowych opłat bibliotecznych stanowiących Załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Upomnienia w formie papierowej są kierowane:

a. I upomnienie – 30 dni po regulaminowym terminie zwrotu;

b. II upomnienie – 60 dni po regulaminowym terminie zwrotu;

c. III upomnienie (ostateczne) – 180 dni po regulaminowym terminie zwrotu.

5. Upomnienie telefoniczne jest kierowane 14 dni po regulaminowym terminie zwrotu.

6. Do użytkowników, którzy udostępniili swoje adresy elektroniczne, Biblioteka kieruje upomnienia za pośrednictwem poczty elektronicznej, generowane automatycznie przez system, za wysłanie których nie pobiera opłat.

7. Wpłaty wynikające z niniejszego Regulaminu w stosunku do użytkowników, którzy nie ukończyli 13 roku życia, wnoszone są przez ich rodziców lub opiekunów prawnych.

8. Jeśli użytkownik nie zwraca wypożyczonych materiałów w terminie określonym niniejszym Regulaminem, Biblioteka blokuje jego konto. Do momentu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki konto użytkownika jest zablokowane, a ponadto Biblioteka, w przypadku nieuregulowania należnych opłat, dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa, korzystając z pośrednictwa firmy windykacyjnej lub na drodze sądowej bez dodatkowego wezwania do uregulowania zobowiązań.

Korzystanie ze stanowisk komputerowych

§ 9

1. Zasady korzystania z bezprzewodowego punktu dostępowego do sieci Internet reguluje Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

2. Czas pracy na stanowiskach komputerowych jest ograniczony (jednorazowa sesja wynosi 1 godzinę) i może być przedłużony, o ile nie będzie innych użytkowników czekających na dostęp do komputera.

3. Niedozwolone jest podejmowanie działań powodujących dewastację lub uszkodzenie komputerów bibliotecznych, dezorganizację sieci komputerowej, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji sprzętu oraz oprogramowania, a także przeglądanie, publikowanie stron WWW i/ lub korzystanie z materiałów własnych zawierających treści nieobyczajne oraz sprzeczne z prawem i zasadami współżycia społecznego.

4. Na stanowiskach komputerowych znajdujących się w Czytelnii Głównej obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z chat-u, IRC oraz komunikatorów internetowych.

5. Użytkownik korzystający ze sprzętu komputerowego Biblioteki ponosi odpowiedzialność za własne prace wykonywane na tym sprzęcie. Dane pozostawione na dysku komputera zostaną usunięte.

6. Praca na stanowiskach komputerowych w Czytelnii dla Dzieci i Młodzieży jest monitorowana.

7. Za ewentualne szkody (fizyczne uszkodzenia sprzętu) wynikające z niewłaściwego posługiwania się sprzętem komputerowym odpowiada czytelnik.

Poszanowanie zbiorów i sprzętu bibliotecznego

§ 10

1. Użytkownik ma obowiązek szanować powierzone mu materiały biblioteczne i sprzęt komputerowy będący własnością Biblioteki jako dobro publiczne:

a. powinien zwracać uwagę na stan materiału przed jego wypożyczeniem, a zauważone uszkodzenia zgłosić bibliotekarzowi, w przeciwnym razie przyjmuje się, że materiał nie był uszkodzony przed udostępnieniem;

b. poinformować dyżurującego bibliotekarza o wszystkich dostrzeżonych uszkodzeniach sprzętu, systemu i oprogramowania.

2. W razie zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia materiału użytkownik zobowiązany jest do jego odkupienia. Jeżeli jest to niemożliwe, użytkownik zobowiązany jest uiścić wartość w wysokości aktualnej ceny rynkowej danego materiału.

3. W przypadku zagubienia części wydawnictwa wielotomowego użytkownik wnosi odszkodowanie wartości równej cenie całego wydawnictwa.

4. Czytelnik nie nabywa prawa własności do dzieła uszkodzonego.

5. Za zgodą bibliotekarza można zamiast materiału zagubionego przekazać inny tej samej wartości – jeżeli będzie dla Biblioteki użyteczny.

6. Za zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu użytkownik płaci odszkodowanie w wysokości ustalonej przez Bibliotekę.

Reprodukowanie materiałów bibliotecznych

§ 11

1. Użytkownik ma prawo – w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny – do reprodukcji materiałów bibliotecznych.

2. Zbiory Biblioteki dla potrzeb jej użytkowników, wymiany międzybibliotecznej oraz potrzeb własnych Biblioteki, mogą być reprodukcje jedynie na terenie Biblioteki, poprzez:

a. kserokopiowanie;

b. skanowanie i wykonywanie wydruków;

c. skanowanie i nagrywanie na nośnikach cyfrowych.

Opłaty za usługi biblioteczne

§ 12

1. Opłaty, zgodnie z cennikiem usług (Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu), pobiera się za:

a. kserokopie;

b. wydruki z baz cyfrowych;

c. skanowanie materiałów;

d. nagrywanie danych na nośniki elektroniczne;

e. opracowanie kwerend i zestawień bibliograficznych;

f. wykonanie kopii z materiałów metodą cyfrową.

2. Wpłaty przyjmowane są przez dyżurnych bibliotekarzy na stanowiskach udostępniania i kwitowane stosownymi dowodami. Czytelnik otrzymuje oryginał potwierdzenia wpłaty.

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Osoby korzystające z usług Biblioteki zobowiązane są do:

a. pozostawienia wierzchniego okrycia w miejscach do tego wyznaczonych;

b. pozostawiania rowerów przed wejściem do budynku, w wyznaczonym do tego miejscu;

c. zachowania ciszy.

2. Zabronione jest:

a. wnoszenie dużych toreb, teczek, plecaków itp. do czytelnii i wypożyczalni;

- b. spożywanie posiłków i napojów w czytelniach i wypożyczalniach;
 - c. wprowadzanie zwierząt na teren Biblioteki (zakaz ten nie dotyczy psów przewodników);
 - d. palenie tytoniu na terenie Biblioteki;
 - e. spożywanie napojów alkoholowych i środków odurzających na terenie Biblioteki;
 - f. używanie telefonów komórkowych w czytelniach i wypożyczalniach.
3. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
4. Z Biblioteki nie można wynosić materiałów bibliotecznych niepodlegających wypożyczeniu. Dotyczy to również sprzętu i innych składników majątkowych Biblioteki.

§ 14

1. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi pracownicy Biblioteki mają prawo interwencji.
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.

§ 15

1. Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć na określony czas siedzibę główną i filie Biblioteki lub ograniczyć zakres ich pracy z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub innych ważnych przyczyn.
2. Bieżące komunikaty w tych sprawach adresowane do użytkowników umieszczane są na stronie www.mbp.gorlice.pl oraz w poszczególnych agendach Biblioteki.

§ 16

Dzieci w wieku do lat 6 mogą przebywać na terenie Biblioteki wyłącznie pod opieką rodziców lub opiekunów. Pod opieką bibliotekarza dziecko pozostaje tylko w czasie zajęć zorganizowanych dla tej grupy dzieci.

§ 17

Użytkownik niestosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu lub zachowujący się nieodpowiednio może być czasowo, a w szczególnych wypadkach na stałe, pozbawiony prawa do

korzystania z Biblioteki na wniosek kierownika działu lub filii. Od tej decyzji przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.

§ 18

W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem prawo decyzji przysługuje Dyrektorowi Biblioteki.

§ 19

1. Skargi i wnioski należy zgłaszać w formie pisemnej Dyrektorowi Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Gabryela w Gorlicach, ul. Jagiełły 1 (w sekretariacie Biblioteki).
2. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Gabryela do Burmistrza Gorlic.

§ 20

1. Przepisy zawarte w niniejszym Regulaminie obowiązują we wszystkich agendach i filiach Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Gabryela w Gorlicach.
2. Regulamin dostępny jest we wszystkich agendach i filiach Biblioteki oraz na stronie www.mbp.gorlice.pl.

§ 21

Zmiany w niniejszym Regulaminie podawane są użytkownikom do wiadomości poprzez ich wywieszenie w siedzibie głównej oraz wszystkich filiach Biblioteki, a także umieszczenie na stronie www.mbp.gorlice.pl. Po upływie 30 dni od dnia podania informacji o zmianach uważa się, że użytkownik przyjął je do wiadomości.

§ 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2013 r. i z tym dniem traci moc Regulamin wprowadzony w życie 1 stycznia 2013 r.

§ 23

Nie utraciły mocy Załączniki Nr 1, 2, 3 do Regulaminu, obowiązujące od 1 stycznia 2013 r.

Magdalena Miller
Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Stanisława Gabryela
w Gorlicach

Załącznik nr 1 do Regulaminu

CENNIK USŁUG REPROGRAFICZNYCH, BIBLIOGRAFICZNYCH I INFORMACYJNYCH

RODZAJ USŁUGI	CENA w zł/1 strona
Kserokopie tekstowe czarno-białe – format A5, A4, A3	0,10/0,15/0,30
Wydruki tekstowe czarno-białe z baz danych i Internetu (format A4)	0,20
Wydruki z elementami grafiki, zdjęć, rysunków – czarno-białe (format A4)	0,40
Wydruki grafiki, zdjęć, rysunków – czarno-białe (format A4)	0,80
Wydruki tekstowe kolorowe z baz danych i Internetu (format A4)	0,50
Wydruki z elementami grafiki, zdjęć, rysunków – kolorowe (format A4)	3,00
Wydruki grafiki, zdjęć, rysunków – kolorowe (format A4)	5,00
Skanowanie materiałów bibliotecznych i własnych czytelnika	0,50
Nagranie danych na nośnik CD/DVD (własny)	1,00
Wysłanie faksu tekstowego (Polska)	2,00 pierwsza strona; 0,50 każda kolejna
Wysłanie faksu – strony z grafiką oraz faks do krajów Unii Europejskiej	3,00
Wykonanie zestawienia bibliograficznego do prezentacji maturalnych i prac dyplomowych (technikum)	5 zł/ 1 zestawienie
Wykonanie zestawienia bibliograficznego do prac licencjackich i magisterskich	10 zł/ 1 zestawienie

UWAGI

Zamawiający zobowiązani są do stosowania się do ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dn. 4 lutego 1994r. (Dz. U. 2000 nr 80 poz. 904 z późn. zm.), w szczególności do respektowania limitu kopii – 20 stron dzieła objętego ochroną praw autorskich.

Niniejszy cennik obowiązuje od 1 stycznia 2013 r.

Magdalena Miller
Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Stanisława Gabryela
w Gorlicach

CENNIK REGULAMINOWYCH OPŁAT BIBLIOTECZNYCH

RODZAJ OPŁATY	OPŁATA w zł
Wydanie karty bibliotecznej	1,00
Wydanie (powtórne) karty bibliotecznej	2,00
I upomnienie papierowe	2,00
II upomnienie papierowe	4,00
III upomnienie (ostateczne) – papierowe	6,00
upomnienie telefoniczne	2,00
Kaucja zwrotna	30,00 /1 wol.
Opłata za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych	0,10 /1 wol. /1 dzień
Zniszczenie, uszkodzenie, utrata materiałów bibliotecznych	Należność szacowana wg wartości szkody – nie mniej niż aktualna wartość rynkowa zagubionego materiału

Niniejszy cennik obowiązuje od 1 stycznia 2013 r.

Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Stanisława Gabryela
w Gorlicach

Załącznik nr 3 do Regulaminu

**ZASADY KORZYSTANIA Z BEZPRZEWODOWEGO
PUNKTU DOSTĘPOWEGO DO SIECI INTERNET
W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ
IM. STANISŁAWA GABRYELA W GORLICACH**

Bezprzewodowy punkt dostępu do sieci Internet umożliwia podłączenie użytkowników Biblioteki z prywatnych komputerów (laptop, palmtop, smartfon, telefon komórkowy itp.) wyposażonych w kartę sieci bezprzewodowej i korzystanie z zasobów Biblioteki oraz Internetu.

Podstawą korzystania z usług bezprzewodowego Internetu jest wpisanie się do rejestru udostępnień i okazanie ważnej karty bibliotecznej. W celu połączenia z siecią wymagane jest hasło udostępniane przez bibliotekarza.

§ 1

Z bezprzewodowego punktu dostępu do sieci Internet korzystać może każda osoba, która zapoznała się z niniejszymi zasadami oraz hasłem wskazanym przez bibliotekarza.

§ 2

Korzystanie z dostępu do sieci Internet jest bezpłatne.

§ 3

Próby wejścia na strony, do których dostęp jest zabroniony, są rejestrowane przez system w sposób umożliwiający identyfikację osób dokonujących takich prób.

§ 4

Miejska Biblioteka Publiczna im. Stanisława Gabryela w Gorlicach nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody poniesione przez użytkownika wynikające z korzystania z usługi oraz sieci Internet, w szczególności za:

- nieprawidłowe działanie usługi;
- utratę danych użytkownika korzystającego z usługi;
- dostęp do komputera użytkownika osób trzecich;
- uszkodzenia powstałe w wyniku niepoprawnej konfiguracji komputera użytkownika;
- brak dostępu użytkownika do usługi.

§ 5

Zabronione jest:

- a. wykonywanie jakichkolwiek czynności mogących wpłynąć niekorzystnie na działanie bezprzewodowego punktu dostępu do sieci Internet lub urządzeń innych użytkowników;
- b. nieświadome lub świadome i nieuzasadnione powodowanie zjawiska przeciążenia sieci i usług np. natłoku w sieci transmisji danych lub przepiętnienia zasobów usług o wartości dodanej dla

transmisji danych, (np. pamięci masowej systemu poczty elektronicznej, DDoS itp.);

c. transmisja danych z wirusami komputerowymi;

d. transmisja pakietów IP z fałszywym adresem nadawcy (np. mass mailing);

e. podejmowanie prób nielegalnego wejścia do zasobów systemów informatycznych będących w posiadaniu innych użytkowników sieci Internet;

f. wysyłanie spamu;

g. używanie programów typu p2p;

h. dalsze udostępnianie sygnału poprzez stosowanie repeaterów, routerów itp., uruchamianie serwerów usług na urządzeniach podłączonych do punktu bezprzewodowego sieci Internet;

i. wszelkie inne działanie użytkownika, które może zostać uznane za potencjalnie niebezpieczne dla funkcjonowania sieci.

§ 6

Dostęp do sieci Internet w Bibliotece służy zaspakajaniu potrzeb informacyjnych i naukowych użytkowników. Zabrania się wykorzystywania go do celów komercyjnych, a także sprzecznych z obowiązującym prawodawstwem dotyczącym ochrony dóbr osobistych, prawa autorskiego oraz rozpowszechniania treści nieobyczajnych.

§ 7

Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody powstałe z jego winy w trakcie użytkowania zasobów Internetu.

§ 8

Bibliotekarz może odmówić udostępnienia hasła dostępu do bezprzewodowego Internetu jeżeli uzna, że użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w niniejszych zasadach.

§ 9

Nieprzestrzeganie wyżej wymienionych zasad pozbawia użytkownika prawa korzystania z Internetu.

§ 10

Użytkownicy korzystający w Bibliotece z własnego sprzętu zobowiązani są do zabezpieczenia go w podstawowym zakresie – program antywirusowy z aktualną bazą wirusów.

Niniejsze zasady obowiązują od 1 stycznia 2013 r.

Magdalena Miller
Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Stanisława Gabryela
w Gorlicach