

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA
ZBIORÓW I ZASOBÓW INFORMACYJNYCH
W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ
IM. PROF. WŁADYSŁAWA STUDENCKIEGO
W BYTOMIU**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Miejska Biblioteka Publiczna w Bytomiu jest samorządową instytucją kultury, działającą na rzecz społeczności lokalnej miasta oraz zaspokajającą potrzeby informacyjne, edukacyjne i kulturalne użytkowników, zgodnie z ich oczekiwaniami.

§ 2

Do podstawowych zadań biblioteki należy:

- gromadzenie, opracowywanie, przetwarzanie źródeł oraz zasobów wiedzy utrwalonych i rozpowszechnianych w różnych formach i na różnych nośnikach ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów dotyczących Górnego Śląska oraz Gminy Bytom,
- udostępnianie materiałów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie dokumentów na zewnątrz, prowadzenie systemu wypożyczeń międzybibliotecznych oraz udostępnianie zasobów za pośrednictwem sieci lokalnej MBP oraz Internetu,
- organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej, informacyjno-bibliograficznej oraz analityczno-dokumentacyjnej,
- promocja zbiorów i usług.

§ 3

Prawo do korzystania ze zbiorów, zasobów i usług biblioteki mają wszystkie osoby fizyczne oraz prawne (instytucje).

§ 4

Zbiory MBP są udostępniane:

- na miejscu (prezencyjnie),
- poza bibliotekę (wypożyczanie miejscowe),
- za pośrednictwem wypożyczalni międzybibliotecznej,
- za pośrednictwem sieci lokalnej MBP oraz Internetu (zasoby wirtualne i nośniki elektroniczne).

§ 5

Praw do korzystania ze zbiorów, zasobów biblioteki i jej usług nabywa się po:

- zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu,
- dopełnieniu obowiązku ewidencyjnego polegającego na: złożeniu zobowiązania czytelniczego, wypełnionego na podstawie wiarygodnego dowodu tożsamości, potwierdzonego własnoręcznym, czytelnym podpisem oraz wniesieniu opłaty ewidencyjnej. W przypadku osób niepełnoletnich deklarację czytelniczą wypełniają rodzice lub prawni opiekunowie na tych samych zasadach,
- czytelnik ma prawo do rezygnacji z zapisu w każdej chwili, do momentu uiszczenia opłaty za kartę biblioteczną.

Po dokonaniu tych formalności czytelnik otrzymuje kartę biblioteczną.

1. Karta bibliteczna jest dokumentem identyfikującym użytkownika biblioteki.
2. Każdy użytkownik otrzymuje kartę biblioteczną zawierającą zakodowane dane personalne, po zapisie i dokonaniu wpłaty. Miejscem zapisu czytelnika do biblioteki jest dowolnie wybrana agenda w gmachu głównym biblioteki lub Placówka Filialna. Opłata pobierana jest w Informatorium biblioteki lub w Placówce Filialnej, tam też wydawane są karty bibliteczne. Odbierając kartę bibliteczną należy okazać dokument potwierdzający tożsamość. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za operacje dokonywane przy pomocy jego karty biblitecznej, również w trybie on – line. Na podstawie karty plastikowej dozwolone jest tworzenie tradycyjnych kont czytelniczych (kieszonek) w Placówkach Filialnych na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
3. Czytelnik zobowiązany jest do chronienia karty biblitecznej przed zniszczeniem lub zgubieniem. Zgubienie lub utratę karty należy niezwłocznie zgłosić w bibliotece.
4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą bibliteczną przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.
5. Nie dostosowanie się do powyższych ustaleń regulaminu powoduje unieważnienie karty biblitecznej i utratę prawa korzystania z usług biblitecznych.

W zależności od rodzaju świadczonych usług w MBP funkcjonują dwa rodzaje kart biblitecznych:

1. karta upoważniająca tylko do korzystania z podstawowych usług biblitecznych (w tym z katalogu OPAC), za wydanie której pobierana jest jednorazowa opłata w wysokości 7 zł (dane osobowe podlegają weryfikacji raz w roku),
2. karta upoważniająca do korzystania zarówno z podstawowych usług biblitecznych, jak i z dostępu do Internetu na sprzęcie MBP, za wydanie której pobierana jest roczna opłata w wysokości 7 zł (dane osobowe podlegają weryfikacji raz w roku).

W przypadku zgubienia lub uszkodzenia karty biblitecznej wydawany jest duplikat, którego koszt wynosi 10 zł.

Cudzoziemcy mogą korzystać ze zbiorów MBP w Bytomiu (po spełnieniu wyżej wymienionych warunków) na podstawie aktualnych dokumentów (karty czasowego pobytu) i zameldowania na terenie gminy Bytom.

UWAGA!

Dane osobowe pozyskiwane przez bibliotekarzy na podstawie przedłożonych dokumentów tożsamości zawierających numer PESEL, wykorzystywane są wyłącznie na użytek biblioteki, tzn. dla potrzeb ewidencyjnych, statystycznych oraz związanych z egzekwowaniem zwrotu materiałów bibliotecznych. Kartoteki osobowe objęte są całkowitą ochroną w zakresie przechowywania i udostępniania, zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014, nr 1182 z późn. zm.) i na podstawie decyzji wydanej przez Biuro Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych o zarejestrowaniu w dniu 06 października 1999 roku zbioru danych osobowych o nazwie „Rejestr czytelników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bytomiu” (księga rejestrowa nr 002360).

Na podstawie pisemnego oświadczenia czytelnika, biblioteka może zaprzestać przetwarzania danych osobowych zawartych w „Rejestrze czytelników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bytomiu”, co jest jednoznaczne z dezaktywacją konta. Operacja ta może zostać przeprowadzona w stosunku do kont czytelnicznych, które nie są obciążone zobowiązaniami finansowymi i rzeczowymi wobec biblioteki.

§ 6

Konto czytelnicze staje się aktywne na podstawie wypełnionego oraz czytelnie podpisanego zobowiązania czytelniczego. Aktualizacji zawartych w nim danych dokonuje się po kolejnych 12. miesiącach. Czytelnicy powinni bezzwłocznie poinformować bibliotekę o zaistniałych zmianach w adresie zamieszkania oraz danych personalnych. Biblioteka ma prawo dokonać weryfikacji danych osobowych czytelnika korzystającego z aktywnego konta, w oparciu o dokument tożsamości wraz ze zdjęciem.

Każdy czytelnik posiada własne, indywidualne konto czytelnicze bez możliwości upoważnienia osób trzecich. Warunkiem korzystania z konta jest każdorazowe okazanie karty bibliotecznej.

§ 7

Czytelnicy korzystający ze zbiorów MBP ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za zgubienie lub zniszczenie powierzonych im dokumentów i materiałów bibliotecznych. Istniejące uszkodzenia należy zgłaszać w chwili wypożyczenia bibliotekarzowi dyżurującemu w agendzie.

§ 8

W Czytelni Ogólnej istnieje możliwość zamówienia dokumentów znajdujących się w magazynach biblioteki. Czytelnik powinien dokonać tej operacji, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, podając dane uzyskane na podstawie katalogów biblioteki, identyfikujące jednoznacznie wskazany dokument.

§ 9

Ze względu na konieczność właściwej ochrony zbiorów wszystkie osoby korzystające z biblioteki mają bezwzględny obowiązek pozostawiania w szatni dużych toreb, plecaków, parasoli oraz okryć wierzchnich.

II. UDOŚTĘPNIANIE PREZENCYJNE ZBIORÓW

§ 10

W związku z obowiązkiem prowadzenia przez bibliotekę szczegółowej ewidencji statystycznej, każdy z czytelników korzystających ze zbiorów biblioteki w czytelni powinien wpisać się do książki obecności oraz okazać bibliotekarzowi dokument tożsamości. Czytelnicy posiadający kartę biblioteczną zobowiązani są do okazania jej dyżurującemu bibliotekarzowi.

§ 11

Wszystkie dokumenty własne wnoszone do czytelni, w tym również dokumenty wypożyczone w innych agendach biblioteki, czytelnik powinien zgłosić bibliotekarzowi dyżurującemu.

§ 12

Wybrane pozycje, lub dokumenty poświęcone określonej tematyce, czytelnicy otrzymują od bibliotekarza dyżurującego. Do czasopism bieżących czytelnicy mają wolny dostęp.

§ 13

Wykorzystane materiały czytelnik każdorazowo zwraca bibliotekarzowi dyżurującemu i ma obowiązek poczekać do chwili aż zostaną sprawdzone.

§ 14

Dokumenty zgromadzone i przechowywane w księgozbiorach podręcznych, jak również czasopisma, nie są przeznaczone do wypożyczania poza bibliotekę.

§ 15

W wyjątkowych przypadkach i tylko na podstawie zgody dyrektora biblioteki, czytelnik może uzyskać prawo do wypożyczenia dokumentów zgromadzonych w agendach udostępniania prezencyjnego (czytelnie, pracownie) poza obręb biblioteki.

§ 16

Termin wypożyczenia oraz ilość publikacji objętych zgodą na udostępnianie poza teren biblioteki, każdorazowo ustala dyrektor biblioteki i powiadamia o swojej decyzji kierownika właściwej agendy lub pracownika aktualnie pełniącego dyżur.

§ 17

Czytelnik ubiegający się o prawo wypożyczenia na zewnątrz książek lub czasopism z agend udostępniania prezencyjnego ma obowiązek:

1. Zapoznania się z treścią „Regulaminu udostępniania zbiorów i zasobów informacyjnych w MBP”.
2. Wypełnienia rewersu dwudzielnego do każdej wypożyczanej pozycji.
3. Wypełnienia zobowiązania czytelniczego.

4. Wpłacenia kaucji zwrotnej w wysokości ustalonej przez dyżurującego bibliotekarza i uwzględniającej faktyczną wartość pozycji (również antykwaryczną).
5. Możliwe jest wypożyczenie dokumentu na czas wykonania kserokopii w obrębie biblioteki. W takiej sytuacji czytelnik również zobowiązany jest do okazania dokumentu tożsamości oraz wypełnienia rewersu dwudzielnego.

§ 18

W przypadku nie zwrócenia pozycji wypożyczonych we wskazanym terminie (každorazowo wypisanym na rewersie dwudzielnym) czytelnik płaci karę za przetrzymywanie w wysokości 3,00 zł od każdej pozycji za każdy dzień zwłoki. Jednocześnie dyrektor biblioteki zastrzega sobie prawo zatrzymania wpłaconej kaucji z przeznaczeniem na pokrycie kosztów własnych biblioteki i ewentualnych strat.

§ 19

W stosunku do czytelników zalegających ze zwrotem wypożyczonych dokumentów mogą zostać wyciągnięte następujące konsekwencje:

1. Pozbawienie prawa do korzystania z biblioteki.
2. Wszczęcie postępowania windykacyjnego w celu odzyskania wypożyczonych zbiorów bibliotecznych, włącznie z przekazaniem dokumentacji firmie windykacyjnej oraz z wystąpieniem na drogę sądową w trybie uproszczonym.

III. USŁUGI BIBLIOGRAFICZNE

§ 20

Miejska Biblioteka Publiczna w Bytomiu wykonuje odpłatnie usługi bibliograficzne, obejmujące sporządzanie opracowań informacyjno-dokumentacyjnych, w tym: spisów bibliograficznych, zestawień tematycznych, analiz dokumentacyjnych i materiałów abstraktowych, na podany temat na podstawie dostępnych w bibliotece bibliografii i baz danych.

Jeden opis zestawienia tematycznego/spisu bibliograficznego zawiera opis bibliograficzny dokumentu zgodnie z normą PN-N-01152 *Opis bibliograficzny*.

§ 21

Zapotrzebowanie na usługę należy złożyć osobiście w Informatorium biblioteki. Opracowanie informacyjno-dokumentacyjne, zawierające wyszukane pozycje, przygotowywane jest w formie wydruku. Cenę 1 pozycji w opracowaniach informacyjno-dokumentacyjnych reguluje aktualne zarządzenie dyrektora MBP.

IV. REPROGRAFIA ZBIORÓW

§ 22

W bibliotece, na użytek czytelników, z jej zbiorów wykonuje się kopie kserograficzne i skany (wyłącznie w postaci wydruków) zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 roku (Dz. U. nr 24, poz. 83 z dnia 23 lutego 1994 roku, tekst jednolity Dz. U. 2006, nr 90, poz. 631 wraz z późn. zm.).

§ 23

Nie wykonuje się kopii reprograficznych ze: starych druków, druków rzadkich i cennych, książek i czasopism wydanych do roku 1950, egzemplarzy, których kopiowanie nie jest możliwe ze względów technicznych (między innymi z czasopism w dużym formacie – ponad A3), egzemplarzy w złym stanie technicznym.

§ 24

O możliwości wykonania kopii każdorazowo decyduje dyżurujący w agendzie bibliotekarz.

§ 25

Koszty wykonanej usługi reprograficznej pokrywa czytelnik, zgodnie z obowiązującym cennikiem podanym w aktualnym zarządzeniu dyrektora.

V. WYPOŻYCZANIE MIEJSCOWE POZA BIBLIOTEKE

§ 26

Wszyscy czytelnicy MBP mają prawo wypożyczenia poza teren biblioteki części zbiorów nie objętych szczególnymi ograniczeniami regulaminowymi.

§ 27

1. Każdy czytelnik uprawniony do korzystania ze zbiorów MBP może wypożyczyć w agendach gmachu głównego MBP:
 - 4 wol. książek,
 - 4 jedn. zbiorów audiowizualnych,
 - w przypadku audio książek, liczbę wypożyczenia jednostek w obrębie tytułu ustala bibliotekarz.
2. W placówkach filialnych, czyli w jednostkach organizacyjnych MBP zlokalizowanych poza gmachem głównym, można jednorazowo wypożyczyć 5 wol. książek.
3. Do chwili wprowadzenia komputerowej ewidencji wypożyczeń, materiały biblioteczne wypożyczane są w tak zwanym systemie kieszonkowym, który polega na włączaniu kart wypożyczanych zbiorów do kieszonki czytelnika. Na kartach tych, dyżurujący bibliotekarz wpisuje numer czytelnika i datę wypożyczenia. W momencie zwrotu wypożyczonych materiałów, odnotowuje datę zwrotu i wyłącza karty z kieszonki, włączając je do materiałów bibliotecznych. Czynności te bibliotekarz wykonuje w obecności czytelnika.

Każdy czytelnik zobowiązany jest zwrócić wypożyczone materiały w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bytomiu, która jest ich pełnoprawnym właścicielem i dysponentem.

§ 28

W przypadku uzasadnionych podejrzeń powziętych przez bibliotekarza w stosunku do użytkowników biblioteki, a dotyczących domniemanego wynoszenia materiałów bibliotecznych w sposób nielegalny, tzn. z pominięciem ewidencji wypożyczeń, bibliotekarz ma prawo wezwania takiej osoby do poddania się rewizji osobistej. Czynność ta może odbyć się wyłącznie za zgodą dyrektora biblioteki, w miejscu odosobnionym (np.: na zapleczu) i obowiązkowo w towarzystwie funkcjonariusza policji.

§ 29

Instytucjom wypożycza się dokumenty do prac tematycznie związanych z ich działalnością lub do celów ekspozycyjnych, po przedłożeniu pisemnej prośby potwierdzonej przez kierownika zakładu oraz po wypełnieniu rewersu dwudzielnego. Decyzję o wypożyczeniu dokumentów oraz ich ilości podejmuje dyrektor MBP. Wypożyczone pozycje powinny zostać zwrócone w terminie określonym przez MBP, osobiście przez pracownika upoważnionego do ich zwrotu.

§ 30

Wydawnictwa zwarte (książki) oraz zbiory audiowizualne udostępniane są na okres jednego miesiąca. Czytelnik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu dokumentów, jeżeli na posiadane przez niego pozycje nie złożono innych zamówień. Prośba o przedłużenie terminu zwrotu powinna zostać zgłoszona osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub listownie, najpóźniej w dniu, w którym czytelnik miał obowiązek oddania bibliotece wypożyczonych pozycji. W wyjątkowych przypadkach MBP może zażądać zwrotu dokumentów przed upływem terminu wypożyczenia.

Czytelnik zobowiązany jest do terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów niezależnie od tego czy otrzymał upomnienie. Pisemne upomnienie jest tylko informacją dla czytelnika, że naruszył warunki korzystania ze zbiorów biblioteki, zawarte w niniejszym Regulaminie.

§ 31

W przypadku nie dotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych dokumentów, od czytelników pobiera się karę pieniężną liczoną według następujących zasad:

1. Kara za przetrzymanie książki wynosi 0,30 zł za każdy rozpoczęty dzień po wyznaczonym terminie zwrotu.
2. Kara za przetrzymanie zbiorów audiowizualnych wynosi 0,40 zł za każdy rozpoczęty dzień po wyznaczonym terminie zwrotu.

Karę nalicza się do momentu zwrotu lub zubytkowania wypożyczonych dokumentów.

Pisemne upomnienie czytelnika listem zwykłym jest równoznaczne z czasowym zawieszeniem jego prawa do korzystania z biblioteki. Czytelnik pokrywa koszty korespondencji w sprawie zwrotu dokumentów bibliotecznych obejmujące: koszty przygotowania wraz z kosztami druków w wysokości 2,00 zł, koszty pocztowe w aktualnie obowiązującej wysokości, a także poniesione przez MBP koszty postępowania windykacyjnego. W przypadku nie zastosowania się do powyższych rygorów czytelnik może zostać całkowicie pozbawiony prawa do korzystania z biblioteki, natomiast MBP w celu wyegzekwowania swoich roszczeń w sposób przewidziany prawem występuje na drogę sądową.

§ 32

W przypadku zagubienia lub zniszczenia powierzonego czytelnikowi dokumentu, formę naprawienia szkody ustala dyrektor MBP. Przewiduje się:

- odkupienia dzieła identycznego z zagubionym,
- zakupienie wydawnictwa wskazanego przez MBP, lecz o wartości nie mniejszej aniżeli cena rynkowa dokumentu zagubionego,
- przyjęcie książek lub dokumentów zaproponowanych przez czytelnika, pod warunkiem ich przydatności w zbiorach,
- pokrycie kosztów naprawy książki zniszczonej z oprawą włącznie,
- wpłacenie ekwiwalentu pieniężnego w wysokości odpowiadającej cenie rynkowej zagubionego dokumentu.

UWAGA!

Zwrócony egzemplarz, zniszczony lub odnaleziony, pozostaje własnością biblioteki, a poniesione przez czytelnika koszty z tytułu jego naprawy lub zagubienia nie podlegają zwrotowi.

§ 33

Poza obręb biblioteki nie wypożycza się dokumentów udostępnianych prezencyjnie oraz przechowywanych w księgozbiorach podręcznych agend.

Ograniczenia powyższe dotyczą w szczególności:

- starych druków (wydanych do 1800 roku),
- rękopisów, rycin, druków ulotnych, mikrofilmów, dokumentów życia społecznego,
- dzieł rzadkich, kosztownych i trudnych do nabycia,
- wydawnictw leksykograficznych (encyklopedii, słowników, leksykonów),
- czasopism i wydawnictw ciągłych oraz niektórych towarzyszących im materiałów multimedialnych,
- dzieł wymagających konserwacji i naprawy intrologatorskiej.

Dyrekcja biblioteki, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może odstąpić od sformułowanej powyżej zasady.

VI. WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE

§ 34

MBP umożliwia czytelnikom korzystanie ze zbiorów innych bibliotek krajowych lub zagranicznych w drodze tzw. wypożyczeń międzybibliotecznych. Czytelnik zainteresowany tą formą usługi może złożyć zamówienie na poszukiwane przez siebie dokumenty w Dziale Informacyjno-Bibliograficznym. Sprowadzone tą drogą pozycje są udostępniane wyłącznie na miejscu w Informatorium. W uzasadnionych wypadkach czytelnik może ubiegać się o prolongowanie terminu zwrotu dokumentów wypożyczonych z bibliotek krajowych, zgłaszając ten fakt w Dziale Informacyjno-Bibliograficznym, co najmniej na tydzień przed upływem terminu zwrotu. Czytelnik pokrywa koszty przesyłki sprowadzonych dzieł wraz z przesyłką zwrotną oraz koszty korespondencji związanej z wypożyczeniem.

VII. ZASADY KORZYSTANIA Z KOMPUTERÓW I INTERNETU

§ 35

Biblioteka umożliwia korzystanie ze światowych zasobów informacyjnych poprzez łącza internetowe. Internet może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych, naukowych i dydaktycznych oraz poszukiwań informacji bibliotecznej i bibliograficznej.

§ 36

Komputery zainstalowane w bibliotece nie mogą być wykorzystywane do wyszukiwania informacji o treści obrażającej uczucia innych osób (pornografia, treści rasistowskie, itp.), przesyłania i udostępniania danych naruszających prawo oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców, prowadzenia działalności komercyjnej.

§ 37

1. Do korzystania ze stanowisk komputerowych będących własnością biblioteki, uprawnia aktualna karta biblioteczna i dokument tożsamości.
2. Na czas pracy przy komputerze z dostępem do Internetu, użytkownik ma obowiązek pozostawienia u bibliotekarza aktualnej karty bibliotecznej i przedstawienia dokumentu tożsamości ze zdjęciem oraz zarejestrowania swojej obecności w dzienniku odwiedzin.

§ 38

Stanowiska komputerowe mogą być użytkowane podczas sesji wyszukiwawczej maksymalnie przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu użytkownik jest zobowiązany do ustąpienia miejsca osobie oczekującej na dostęp do komputera. W przypadku ograniczonego ruchu użytkowników możliwe jest przedłużenie czasu sesji wyszukiwawczej.

§ 39

W czasie sesji wyszukiwawczej użytkownicy mogą dokonywać wydruków komputerowych z baz danych będących własnością biblioteki oraz innych zasobów informacyjnych dostępnych publicznie za pośrednictwem internetu. Wysokość opłat za wydruk z baz komputerowych regulowana jest aktualnym zarządzeniem dyrektora.

Czytelnik ma możliwość korzystania z własnych zasobów zapisanych na wymiennych nośnikach danych (np. pendrive, CD, DVD itp.) pod warunkiem wcześniejszego zgłoszenia tego faktu pracownikowi biblioteki.

§ 40

Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody przez niego spowodowane w odległych i lokalnych systemach komputerowych oraz wszelkie inne straty lub nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionych mu zasobów Internetu lub przy korzystaniu ze zbiorów multimedialnych i programów użytkowych oraz własnych nośników danych.

Ze względu na możliwe naruszenie zasad bezpieczeństwa i wydajności systemów komputerowych oraz zakłócenie ich poprawnego funkcjonowania wszystkim użytkownikom zabrania się:

1. Instalowania sprzętu i przeprowadzania zmian w konfiguracji sprzętowej systemów komputerowych.
2. Zmian ustawień systemowych i sieciowych sprzętu komputerowego.
3. Samodzielnego instalowania programów w użytkowanych systemach komputerowych.
4. Zapisywania na dyskach i uruchamiania otrzymanych z Internetu programów i plików wykonywalnych w formie załączników poczty elektronicznej lub pochodzących ze zdalnych serwerów www, ftp oraz otrzymanych dzięki innym usługom sieciowym.
5. Wprowadzania do systemów komputerowych danych z nośników niepewnego pochodzenia.
6. Próby wielokrotnego logowania się do systemów centralnych, w celu odgadnięcia zapomnianego hasła.
7. Przeglądania stron internetowych o podejrzanej zawartości.
8. Instalowania własnych programów.
9. Używania bez zezwolenia komunikatorów zewnętrznych (Gadu-Gadu, Tlen, Konnekt, Miranda, Spik, Jabber, AQQ, ICQ, Stefan itp).
10. Uruchamiania gier komputerowych, serwisów aukcyjnych oraz przeglądania stron internetowych o podejrzanej zawartości.

§ 41

Czytelnik ponosi odpowiedzialność finansową za uszkodzenie sprzętu wskutek niewłaściwego użytkowania.

§ 42

Pracownicy biblioteki mają prawo monitorowania aktualnie wykonywanych przez użytkownika prac i przerywania sesji w dowolnym czasie, w przypadku nie przestrzegania zasad regulaminu lub jeżeli uznają, że wykonywano inne czynności niepożądane

§ 43

Użytkownik decydując się na korzystanie z zasobów informacyjnych za pośrednictwem sprzętu komputerowego zainstalowanego w sieci lokalnej MBP, przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy w dowolnym czasie przez dyżurującego bibliotekarza (lub inne osoby do tego uprawnione).

§ 44

Informacje na temat zakłóceń w pracy komputera, usterek technicznych i innych nieprawidłowości w pracy sprzętu należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.

§ 45

Rozpoczęcie i zakończenie pracy przy komputerze następuje za pośrednictwem bibliotekarza.

§ 46

Istnieje również możliwość wykorzystania przez użytkownika biblioteki własnego urządzenia komputerowego, za pośrednictwem udostępnionej w bibliotece usługi publicznego dostępu do sieci (HOT SPOT).

Użytkownicy posiadający notebook, laptop oraz inne urządzenie wymagające zasilania, mogą korzystać z sieci energetycznej biblioteki wyłącznie po uzyskaniu zgody dyrektora MBP.

§ 47

W przypadku ujawnienia naruszenia zasad bezpieczeństwa sieci przez nierzetelnych użytkowników łącza HOT SPOT, administrator sieci może wyłączyć lub ograniczyć dostęp do tej usługi.

§ 48

Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za treści publikowane przez internautów przy użyciu łącza należących do MBP i udostępnianych czytelnikom.

VIII. ZASADY WYKORZYSTANIA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA BIBLIOTEKĄ PROLIB M21, DO OBSŁUGI UŻYTKOWNIKÓW BIBLIOTEKI

§ 49

Wypożyczanie, udostępnianie, prolongata i zwrot materiałów bibliotecznych

1. Z uwagi na ochronę danych osobowych czytelnik zobowiązany jest do zmiany hasła dostępu, do swojego konta, po pierwszym zalogowaniu się do katalogu OPAC.
2. Prawo do zamawiania, wypożyczania, prolongowania dokumentów bibliotecznych przysługuje czytelnikom, którzy nie posiadają żadnych zobowiązań finansowych wobec biblioteki.
3. Czytelnicy, którym minął termin ważności konta i chcą je prolongować na kolejnych dwanaście miesięcy, zobowiązani są do wcześniejszego uregulowania wszelkich należności wobec biblioteki, w przeciwnym wypadku konto zostanie zablokowane.
4. W agendach i na filiach bibliotecznych dokonuje się wypożyczenia, prolongaty lub zwrotu dokumentów bibliotecznych, wyłącznie na podstawie aktualnej karty bibliotecznej.
5. Dowodem zwrotu dokumentów jest komputerowe zarejestrowanie tej czynności na koncie czytelnika.
6. Przekroczenie terminu zwrotu jakiegokolwiek pozycji, skutkuje zablokowaniem konta bibliotecznego.
7. Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania terminu zwrotu materiałów bibliotecznych. Brak powiadomienia o terminie zwrotu, drogą elektroniczną czy pocztową, nie zwalnia z opłat wynikających z przetrzymania zbiorów bibliotecznych.
8. Odblokowanie konta następuje po dokonaniu zwrotu przetrzymanych pozycji oraz po uiszczeniu kary za niedotrzymanie terminu zwrotu.
9. Termin zwrotu materiałów bibliotecznych podany jest również w katalogu OPAC, indywidualnie dla każdego czytelnika. Może on ulec dwukrotnemu przedłużeniu, o ile dana pozycja nie została wcześniej zamówiona przez innego czytelnika.
10. Prolongaty można dokonać: osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub logując się na swoim koncie w katalogu OPAC WWW.

§ 50

Zamawianie i rezerwacja materiałów bibliotecznych

1. Czytelnik może dokonać zamówienia lub rezerwacji na dokumenty biblioteczne wyłącznie w agendzie, do korzystania z której ma uprawnienia nadane mu przez bibliotekarza w chwili zapisu.
2. Zamówienia na zbiory biblioteczne, wysyłane za pośrednictwem Internetu, należy składać po wcześniejszym zalogowaniu się na swoim koncie do katalogu OPAC, na stronie www.biblioteka.bytom.pl.
3. W przypadku, gdy tę samą pozycję wybiera jednocześnie czytelnik zamawiający przez Internet oraz przebywający w wypożyczalni - pierwszeństwo realizacji zamówienia ma wypożyczający przebywający w agendzie.
4. Zamówione przez Internet materiały biblioteczne należy odbierać w ciągu czterech kolejnych dni, w godzinach pracy wypożyczalni.
5. Czytelnik ma prawo do rezerwacji dokumentów bibliotecznych.
W chwili, gdy zarezerwowana pozycja otrzymuje status „dostępna” w bibliotece, system generuje na adres czytelnika e-mail z informacją o możliwości złożenia zamówienia. Użytkownik w ciągu trzech kolejnych dni może wysłać zamówienie. Po tym terminie, dokument zostaje przekazany do dalszego udostępniania.
Czytelnik, który nie posiada adresu e-mail, zobowiązany jest do kontaktowania się z biblioteką w celu sprawdzenia czy zarezerwowana przez niego pozycja jest dostępna.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51

Czas otwarcia agend i filii MBP reguluje osobne zarządzenie dyrektora biblioteki podane z wyprzedzeniem do wiadomości publicznej.

W uzasadnionych przypadkach dyrekcja MBP może podjąć decyzję o czasowym zamknięciu niektórych agend lub filii bibliotecznych. O wszelkich zmianach dotyczących czasu pracy jednostek organizacyjnych MBP dyrekcja biblioteki uprzedza czytelników osobnym zawiadomieniem.

§ 52

Naruszenie lub ewidentne przekroczenie przepisów „Regulaminu udostępniania zbiorów i zasobów informacyjnych” pociąga za sobą okresowe lub całkowite pozbawienie czytelnika prawa do korzystania z usług biblioteki, na podstawie decyzji podjętej przez dyrektora biblioteki.