

REGULAMIN
Czytelni Ogólnej
Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Witolda Gombrowicza
w Kielcach

§ 1

Regulamin ustala zasady i warunki korzystania ze zbiorów Czytelni Ogólnej Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. W. Gombrowicza w Kielcach.

§ 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Bibliotece – należy przez to rozumieć Wojewódzką Bibliotekę Publiczną im. Witolda Gombrowicza w Kielcach;
- 2) Czytelni – należy przez to rozumieć Czytelnię Ogólną Biblioteki;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Czytelni.

§ 3

1. Czytelnia i jej usługi są dostępne dla wszystkich osób chcących z niej korzystać, jeśli:
 - 1) są zapisani do Biblioteki i **posiadają własną, aktualną kartę czytelnika** Biblioteki, którą dyżurujący bibliotekarz przechowuje i zabezpiecza na czas korzystania;
 - 2) nie mają zablokowanego konta czytelnika w elektronicznym systemie bibliotecznym.
2. W przypadku, gdy osoba chętna do korzystania z Czytelni, nie jest czytelnikiem Biblioteki, zapisu może dokonać w:
 - 1) Punkcie rejestracji czytelników,
 - 2) Wypożyczalni Ogólnej,
 - 3) Mediatece.

3. Cudzoziemcy nieposiadający karty czytelnika Biblioteki mogą korzystać z Czytelni po okazaniu paszportu lub karty czasowego pobytu.
4. Dyżurujący bibliotekarz ma prawo:
 - 1) prosić czytelnika o okazanie innego dokumentu ze zdjęciem w celu sprawdzenia, czy kartą czytelnika Biblioteki posługuje się jej właściciel;
 - 2) odmówić korzystania z Czytelni – w przypadku stwierdzenia, że osoba posługująca się kartą czytelnika Biblioteki nie jest jej właścicielem.
5. Korzystanie ze zbiorów Czytelni, stanowisk komputerowych, sprzętu bibliotecznego (w tym urządzeń dla osób z dysfunkcją wzroku, np. powiększalnik, drukarka brajlowska) oraz dostępu do Internetu (w tym bezprzewodowego) **jest bezpłatne**.
6. Zbiory i wyposażenie Czytelni mogą być wykorzystywane zgodnie ze statutem Biblioteki.
7. Korzystających z Czytelni obowiązuje:
 - 1) pozostawienie w szatni wierzchniego okrycia, toreb, teczek, plecaków itp.,
 - 2) zachowanie ciszy,
 - 3) zgłoszenie dyżurującemu bibliotekarzowi wnoszonych wydawnictw;
 - 4) zakaz:
 - a) picia napojów alkoholowych, palenia tytoniu (także e-papierosów) i zażywania środków odurzających;
 - b) spożywania posiłków i napojów przy stolikach;
 - c) korzystania z telefonów komórkowych;
 - d) wnoszenia materiałów bibliecznych poza Czytelnię.

§ 4

1. Czytelnia udostępnia na miejscu:
 - 1) księgozbiór podręczny ze wszystkich dziedzin wiedzy;
 - 2) bieżącą prasę;
 - 3) archiwalne czasopisma polskie i obcojęzyczne z XIX i XX wieku oraz współczesne;
 - 4) książki z XIX oraz I połowy XX wieku;
 - 5) publikacje drugiego obiegu;
 - 6) reprinty;
 - 7) albumy;
 - 8) wydawnictwa elektroniczne;
 - 9) płyty gramofonowe;
 - 10) materiały biblieczne sprowadzane z innych bibliotek;

- 11) bazy komputerowe i Internet.
2. W Czytelni można korzystać z materiałów własnych po zgłoszeniu ich dyżurującemu bibliotekarzowi.
 3. Czytelnik może samodzielnie wybierać egzemplarze zgromadzone w wolnym dostępie do półek, a na zbiory przechowywane w magazynach składa zamówienie elektroniczne; dopuszcza się też złożenie rewersu papierowego.
 4. Wszystkie materiały biblioteczne, z których czytelnik chce korzystać, są rejestrowane w elektronicznym systemie bibliotecznym, a po ich wykorzystaniu zostają wyrejestrowane z konta czytelnika.
 5. Czytelnik składa zamówienie na:
 - 1) czasopisma archiwalne - nie później niż na 1 godzinę przed zamknięciem Czytelni; zamówienia złożone po tym czasie będą realizowane w następnym dniu roboczym;
 - 2) książki z XIX oraz I połowy XX wieku - nie później niż na 1 dzień przed ich udostępnieniem; zamówienia złożone w piątek lub sobotę będą realizowane w poniedziałek;
 - 3) publikacje drugiego obiegu;
 - 4) reprinty;
 - 5) albumy;
 - 6) płyty gramofonowe.
 6. Zbiory przechowywane w **magazynach** czytelnik **zamawia elektronicznie** po uprzednim **zalogowaniu się na swoje konto w systemie bibliotecznym** dostępnym w sieci lokalnej Biblioteki oraz w Internecie. Dopuszcza się też składanie papierowych rewersów, które przyjmuje dyżurujący bibliotekarz. Czytelnik ma prawo zamówić jednocześnie nie więcej niż: 5 publikacji; 1 płytę gramofonową.
 7. Czytelnia przyjmuje zamówienia na materiały biblioteczne sprowadzane z innych bibliotek; realizuje je nieodpłatnie w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych i udostępnia wyłącznie na miejscu. Za sprowadzone z innych bibliotek dokumenty wtórne należność za ich wykonanie pokrywa czytelnik zamawiający (zgodnie z fakturą wystawioną przez bibliotekę, która wykonała tę usługę).

§ 5

1. Czytelnia umożliwia korzystanie z Internetu, baz nabytych i własnych oraz aplikacji użytkowych.
2. Internet udostępniany jest na wyznaczonych stanowiskach.
3. **Dostęp do sieci Internet w Bibliotece:**
 - 1) służy zaspokajaniu potrzeb informacyjnych i naukowych użytkowników;
 - 2) nie może być wykorzystywany do celów komercyjnych, a także sprzecznych z obowiązującym prawem, w tym dotyczącym ochrony dóbr osobistych, prawa autorskiego oraz wyszukiwania i rozpowszechniania treści nieobyczajnych.
4. Czytelnik ustala z dyżurującym bibliotekarzem czas korzystania ze stanowiska komputerowego lub stanowiska do odsłuchiwania płyt gramofonowych, nie dłuższy jednak niż 2 godziny.
5. Czas, o którym mowa w ust. 4, może zostać przez dyżurującego bibliotekarza:
 - 1) skrócony do 1 godziny w przypadku dużego zainteresowania;
 - 2) przedłużony ponad 2 godziny w przypadku braku osób oczekujących na korzystanie.
6. Czytelnik kończy pracę na stanowisku komputerowym na 10 minut przed zamknięciem Czytelni.

§ 6

1. W Czytelni możliwe jest także korzystanie z bezprzewodowego dostępu do Internetu (praca na własnym urządzeniu przenośnym). Strefa bezprzewodowego Internetu obejmuje także pomieszczenie kawiarenki.
2. Urządzenie, za pomocą którego czytelnik zamierza połączyć się z siecią, musi być wyposażone w **kartę WiFi** w standardzie 802.11 b/g/n skonfigurowaną przez czytelnika.
3. Czytelnik, który chce korzystać z bezprzewodowego dostępu do Internetu, otrzymuje po dokonaniu rejestracji – **kupon zawierający**: login, hasło, identyfikator sieci /ESSID/, który **uprawnia** do korzystania z dostępu.

§ 7

1. **Korzystających ze stanowisk komputerowych obowiązują:**

- 1) niezwłoczne zgłoszenie ewentualnych uszkodzeń sprzętu elektronicznego, słuchawek, problemów z oprogramowaniem;
 - 2) poinformowanie bibliotekarza o zakończeniu pracy na stanowisku komputerowym;
 - 3) zakaz przegrywania baz na nośniki komputerowe, instalacji własnego oprogramowania, dokonywania zmian w oprogramowaniu na stanowisku komputerowym.
2. Czytelnik korzystający z Internetu nie może podejmować żadnych działań mających na celu uzyskanie nieuprawnionego dostępu do zasobów sieci lub komputerów np. podszywanie się pod innych użytkowników, monitorowanie łącz lub skanowanie portów.
3. Niedopuszczalne są działania mające na celu m.in. pobieranie i udostępnianie w sieci nielegalnych plików muzycznych, video lub oprogramowania.
4. Adresy stron (serwerów), z którymi łączą się czytelnicy Biblioteki, są rejestrowane. Treść przesyłanych informacji nie jest zapisywana.
5. Czytelnicy korzystający z własnego urządzenia przenośnego, są odpowiedzialni za bezpieczeństwo systemu operacyjnego i aplikacji na swoim urządzeniu.
6. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody poniesione bądź wyrządzone przez czytelnika, wynikające z korzystania z udostępnionych na stanowiskach komputerowych aplikacji oraz z usługi dostępu do sieci Internet, w szczególności za:
- 1) brak dostępu do usług Internetowych (np. strony www, poczta) lub nieprawidłowe ich działanie,
 - 2) utratę danych użytkownika korzystającego z usług Internetowych oraz aplikacji,
 - 3) nieuprawniony dostęp osób trzecich do urządzenia przenośnego należącego do czytelnika, wynikły z pozostawienia urządzenia bez kontroli lub udostępnienia go w sieci komputerowej,
 - 4) uszkodzeń powstałych w wyniku niepoprawnej konfiguracji urządzenia czytelnika.

7. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody powstałe z jego winy w trakcie użytkowania zasobów Internetu oraz stanowiska komputerowego.
8. Za działanie sprzeczne z prawem i Regulaminem odpowiada wyłącznie Czytelnik – sprawca tych działań.
9. Bibliotekarz może odmówić udostępnienia stanowiska komputerowego lub hasła dostępu do bezprzewodowego Internetu, jeżeli stwierdzi, że czytelnik postępuje niezgodnie z Regulaminem lub wykonuje czynności narażające udostępniony sprzęt na uszkodzenie czy zagrażające bezpieczeństwu sieci komputerowej.

§ 8

1. Korzystający z materiałów w Czytelnii mogą uzyskać odpłatnie:
 - 1) wydruk wybranych pozycji z Internetu, pakietu biurowego oraz wydawnictw elektronicznych;
 - 2) kopie plików na płycie CD;
 - 3) skany i kserokopie z wybranych materiałów bibliotecznych – ile nie narusza to przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1231).
2. Biblioteka przyjmuje zamówienia na odpłatne wykonanie kopii publikacji wydanych także przed 1950 rokiem. W przypadku egzemplarzy w złym stanie zachowania oraz o dużym formacie i objętości – kopie wykonywane są na specjalnym skanerze.
3. Na fotografowanie rysunków, schematów, planów itp. czytelnik powinien uzyskać zgodę dyżurującego bibliotekarza.
4. Na sumy wpłacone z tytułu wykonanych usług Biblioteka wydaje paragony z kasy fiskalnej.

§ 9

Bibliotekarz udziela informacji o zbiorach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z wydawnictw informacyjnych, baz elektronicznych oraz sprzętu bibliotecznego (min. komputerowego, urządzeń dla niewidomych).

§ 10

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania udostępnionych materiałów oraz sprzętu i urządzeń. Przed skorzystaniem z nich powinien zgłosić bibliotekarzowi wszelkie zauważone uszkodzenia.
2. Czytelnik odpowiedzialny jest materialnie za powstałe z jego winy uszkodzenia, zniszczenie materiałów i sprzętu bibliotecznego lub urządzeń.
3. Wysokość odszkodowania ustala kierownik Czytelni lub kierownik Działu Udostępniania Zbiorów w zależności od aktualnej wartości uszkodzonego materiału bibliotecznego, sprzętu czy urządzeń. W tym zakresie współpracuje z kierownikiem Działu Obsługi Technicznej lub specjalistą ds. systemu informatycznego Biblioteki.
4. Do czasu rozliczenia się z Biblioteką, czytelnik zostaje pozbawiony prawa korzystania z usług bibliotecznych.
5. Na sumy wpłacone w związku z okolicznościami, o których mowa w ust. 2, Biblioteka wydaje pokwitowania.

§ 11

Przed opuszczeniem Czytelni, korzystający ma obowiązek zwrócenia wykorzystanych materiałów dyżurującemu bibliotekarzowi, który wyrejestruje je z systemu bibliotecznego i zwróci kartę czytelnika Biblioteki.

§ 12

1. Biblioteka udostępnia czytelnikom bezpłatną szatnię, która obowiązuje wszystkich korzystających ze zbiorów na miejscu.
2. Za rzeczy osobiste pozostawione w pomieszczeniach bibliotecznych bez nadzoru Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności.

§ 13

1. Zabrania się przebywania na terenie Biblioteki osobom:
 - 1) będącym pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
 - 2) które swoim zachowaniem zakłócają korzystanie z usług Biblioteki przez inne osoby i uniemożliwiają pracownikom Biblioteki wykonywanie ich obowiązków,

- 3) nieprzestrzegającym podstawowych zasad higieny, co może utrudniać korzystanie z usług Biblioteki przez innych użytkowników.
2. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi pracownicy Biblioteki i ochrony mają prawo interwencji.
3. 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 lub ochrony.

§ 14

1. Nieprzestrzeganie Regulaminu może spowodować pozbawienie czytelnika prawa korzystania z Czytelni na czas określony.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.

§ 15

Czytelnik może zgłaszać wnioski i uwagi w formie pisemnej w sekretariacie Biblioteki.

§ 16

W sprawach nieobjętych Regulaminem prawo decyzji przysługuje Dyrektorowi Biblioteki.