

REGULAMIN
KAWIARENKI INTERNETOWEJ
W MIEJSKO-GMINNEJ
BIBLIOTECE PUBLICZNEJ
W WYSZKOWIE

Wyszków 2020 r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Do korzystania z KAWIARENKI INTERNETOWEJ ma prawo każdy bez względu na miejsce zamieszkania.
2. Komputery w KAWIARENCE INTERNETOWEJ udostępniane są bezpłatnie.
3. Przy zapisie do KAWIARENKI INTERNETOWEJ zgłaszający się jest zobowiązany:
 - a) okazać aktualny dokument tożsamości,
 - b) wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania Regulaminu,
 - c) w przypadku braku adnotacji dotyczącej adresu w dokumencie uprawniającym do zapisu, czytelnik składa pisemne oświadczenie o miejscu zamieszkania (załącznik nr 2).
4. Użytkownik wypełniając kartę zapisu jest zobowiązany do zgłaszania wszelkich zmian danych wyszczególnionych w zobowiązaniu, jednocześnie wyraża zgodę na przetwarzanie

danych osobowych do celów statystycznych
Biblioteki i ewentualnych roszczeń prawnych.

5. Administratorem danych osobowych jest
Miejsko- Gminna Biblioteka Publiczna
im. C. Norwida w Wyszkanie.
6. Dane osobowe podlegają ochronie zgodnie z
ustawą z dn. 10 maja 2018 r. o Ochronie danych
osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r.
poz. 1781).
7. Użytkownikowi przysługuje prawo wglądu do
własnych danych osobowych i ich poprawiania.
8. Osoby małoletnie które chcą skorzystać z
KAWIARENKI INTERNETOWEJ zobowiązane
są dostarczyć zgodę rodziców lub opiekunów na
formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do
niniejszego regulaminu.
9. Podstawą korzystania z KAWIARENKI
INTERNETOWEJ jest okazanie Karty

Bibliotecznej, którą Użytkownik otrzymuje bezpłatnie przy zapisie do Biblioteki. Czytelnik ponosi odpowiedzialność za każde użycie Karty.

- 10.** W razie uszkodzenia lub zagubienia Karty Bibliotecznej należy bezzwłocznie powiadomić pracownika KAWIARENKI INTERNETOWEJ w celu zablokowania zagubionej Karty i wydania nowej Karty Bibliotecznej, za którą pobierana jest opłata w wysokości 10 zł (w przypadku uczniów szkół podstawowych, emerytów, rencistów i bezrobotnych opłata wynosi 5 zł).
- 11.** Użytkownik korzystający z komputera obowiązany jest do poszanowania udostępnianego sprzętu, będącego własnością społeczną.
- 12.** Za uszkodzenie, bądź zniszczenie sprzętu będącego na wyposażeniu KAWIARENKI, użytkownik może zostać pociągnięty do odpowiedzialności finansowej.

II. ZASADY KORZYSTANIA Z KOMPUTERÓW W KAWIARENCE INTERNETOWEJ

1. Komputery w Bibliotece służą przede wszystkim do:

- wyszukiwania informacji z sieci Internet,
- pracy z programami pakietu MS Office (Word, Excel, Access, Power Point) zainstalowanymi na stanowiskach komputerowych,
- korzystania z własnych materiałów zapisanych na nośnikach elektronicznych,
- zapisywania wyników poszukiwań na własnych nośnikach danych (CD-ROM bądź pamięci USB),
- korzystania na miejscu ze zbiorów audiowizualnych oraz z programów posiadanych przez Bibliotekę,
- wykonywania płatnych wydruków.

2. Praca przy komputerze, jak i korzystanie ze skanera, drukarki i Skype, możliwa jest po otrzymaniu zgody bibliotekarza.
3. Przed rozpoczęciem pracy należy dokonać rejestracji.
4. Przy stanowiskach komputerowych nie wolno spożywać napojów i artykułów spożywczych.
5. Użytkownik może korzystać z Internetu 1,5 godziny. Ponowne skorzystanie ze stanowiska komputerowego może nastąpić nie wcześniej niż 1,5 godziny po zakończeniu poprzedniej sesji.
6. Zabrania się zmiany ustawień w BIOS-ie i innych programach zainstalowanych w komputerze.
7. Zabrania się wykorzystywania Internetu udostępnianego w Bibliotece do popełniania czynów niezgodnych z prawem (np.: działań

naruszających ustawę o prawie autorskim, korzystania ze stron zawierających pornografię lub sceny drastyczne oraz stron propagujących przemoc). Dostęp do Internetu nie może również służyć do przeglądania i rozpowszechniania materiałów o treści obrażającej uczucia innych (np. o charakterze rasistowskim).

- 8.** Zabrania się wykonywania wszelkich połączeń technicznych (np. włączania i rozłączania kabli zasilających).
- 9.** Nie należy wykonywać czynności, które mogłyby spowodować uszkodzenie komputera, skanera, drukarki (przenoszenie, uderzenie, rysowanie) itp.
- 10.** Zabronione jest włączanie tzw. RESETOWANIA” komputera bez uprzedniego powiadomienia bibliotekarza.

- 11.** Stanowisko komputerowe opuszczone przez użytkownika na dłużej niż 10 minut, zostanie udostępnione innemu użytkownikowi, bez zabezpieczenia wyszukanych wcześniej danych.

III. OPŁATY

1. Opłaty są pobierane za:

a) wydrukowanie strony A4:

- czarno-biała – 0,50 zł.
- kolorowa – od 1,00 zł.

b) za wydanie duplikatu Karty Bibliotecznej w wysokości 10 zł (w przypadku uczniów szkół podstawowych, emerytów, rencistów i bezrobotnych opłata wynosi 5 zł).

IV. PRZEPISY PORZĄDKOWE

- 1.** Przed wejściem do KAWIARENKI INTERNETOWEJ należy pozostawić w szatni wierzchnie okrycie i duże torby.

- 2. W KAWIARENCE INTERNETOWEJ**
obowiązuje zakaz palenia tytoniu, e-papierosów, używania telefonów komórkowych, głośnego odtwarzania dźwięków, spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających.
- 3.** Przed zakończeniem sesji użytkownik komputera powinien zapisać wyszukane, pobrane i utworzone dane na własnych nośnikach (CD-ROM lub pamięci USB). Informacje niezapisane, bądź zapisane na twardym dysku mogą zostać wykasowane w chwili zamknięcia komputera. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za utratę niewłaściwie zapisanych danych.
- 4.** Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione przez użytkownika na stacji internetowej, a w szczególności za hasła, dane osobowe, dane poufne itp.
- 5.** Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane przez niego w odległych lub lokalnych systemach komputerowych oraz wszelkie straty lub

nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionego mu połączenia z siecią.

- 6.** Użytkownik ma obowiązek poinformować dyżurującego bibliotekarza o wszystkich uszkodzeniach sprzętu i systemu w momencie ich zauważenia. Wszelkie komunikaty o obecności wirusów prosimy natychmiast przekazywać bibliotekarzowi.

- 7.** Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy w dowolnym czasie przez dyżurującego bibliotekarza (lub inne osoby do tego uprawnione).

- 8.** Pracownicy biblioteki mają prawo do kontroli czynności wykonywanych przez użytkownika przy komputerze oraz do natychmiastowego przerwania sesji, jeżeli uznają, że użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet, jeśli nie są one uwzględnione w Regulaminie.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Użytkownik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być pozbawiony prawa do korzystania z KAWIARENKI INTERNETOWEJ. Od decyzji pracownika KAWIARENKI INTERNETOWEJ przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Wyszkanie.
2. Swoje spostrzeżenia, wnioski i skargi Czytelnicy korzystający z KAWIARENKI INTERNETOWEJ mogą wpisywać do Księgi skarg i wniosków.

Wyszaków.....*31.12.2020* r.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej
w Wyszkanie
Małgorzata Ślesik-Nasiadko

Załącznik Nr 1

Kwestionariusz rejestracyjny dla osoby małoletniej

Data

Imię dziecka

Nazwisko dziecka

Wiek

Adres

Telefon kontaktowy

Oświadczam, iż zapoznałem się z Regulaminem Korzystania z Kawiarenki Internetowej w MGBP w Wyszkowie, jednocześnie akceptuję warunki na jakich moje dzieckomoże bezpłatnie skorzystać z dostępu do sieci Internetowej .

Wyszków, dnia.....

(czytelny podpis rodzica lub opiekuna)

ZAŁĄCZNIK NR 2

do Regulaminu Kawiarenki Internetowej Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Wyszkwie

Dane użytkownika Biblioteki

nr

Ja, niżej podpisany(a)

.....(imię i
nazwisko),

PESEL:

oświadczam,

że moim miejscem zamieszkania jest:

.....
.....
.....

Zobowiązuję się do powiadamiania Biblioteki o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania w terminie 30 dni od dokonania tej zmiany, pod rygorem wystąpienia skutków doręczenia korespondencji określonych w art. 139 § 1 Kodeksu Postępowania Cywilnego.

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Regulaminem Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w

Wyszukowie i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów statystycznych Biblioteki i ewentualnych roszczeń prawnych za niezwrócone materiały biblioteczne obciążające moje osobiste konto biblioteczne.

Oświadczam, uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 i 286 Kodeksu Karnego, że powyższe dane są prawdziwe

.....czytelny podpis

Kodeks Postępowania Cywilnego

Art. 139. Niemożność doręczenia pisma

§ 1. W razie niemożności doręczenia w sposób przewidziany w artykułach poprzedzających, pismo przesłane za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe należy złożyć w placówce pocztowej tego operatora, a doręczane w inny sposób – w urzędzie właściwej gminy, umieszczając zawiadomienie o tym w drzwiach mieszkania adresata lub w oddawczej skrzynce pocztowej ze wskazaniem gdzie i kiedy pismo pozostawiono, oraz z pouczeniem, że należy je odebrać w terminie siedmiu dni od dnia umieszczenia zawiadomienia. W przypadku bezskutecznego upływu tego terminu, czynność zawiadomienia należy powtórzyć.

Kodeks Karny

Art. 233. § 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 6. Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

Art. 286. § 1. Kto, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym

mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

§ 3. W wypadku mniejszej wagi, sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

