

REGULAMIN

Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Adama Asnyka w Trzebini

Regulamin Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Adama Asnyka w Trzebini, określa prawa oraz obowiązki użytkowników korzystających z jej zasobów i usług.

Ilekroć w tekście jest mowa o Regulaminie oznacza to Regulamin Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Adama Asnyka w Trzebini.

Ilekroć w tekście jest mowa o Bibliotece oznacza to Miejską Bibliotekę Publiczną im. Adama Asnyka w Trzebini.

§ 1

PRAWO KORZYSTANIA.

1. Zbiory Biblioteki są ogólnodostępne.
2. Korzystanie z Biblioteki jest bezpłatne.
3. Przy zapisie zgłaszający się powinien:
 - a) Okazać: dokument tożsamości ze zdjęciem i ujawnionym aktualnym adresem zameldowania; w przypadku osób nieposiadających adresu zameldowania osoba taka zobowiązana jest złożyć oświadczenie o adresie zamieszkania lub adresie do korespondencji.
 - b) Wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się podpisem do przestrzegania Regulaminu.
4. Dzieci niepełnoletnie mogą być zapisane na podstawie:
 - a) Tymczasowego dowodu osobistego lub legitymacji szkolnej oraz
 - b) Pisemnej zgody (własnoręczny podpis) rodzica lub opiekuna prawnego na druku zobowiązania Biblioteki.
5. Czytelnik zobowiązany jest zawiadomić niezwłocznie Bibliotekę o każdorazowej zmianie nazwiska, adresu.
6. Przy zapisie do Biblioteki, użytkownik otrzymuje numer i hasło robocze, dzięki którym uzyskuje dostęp elektroniczny do swojego konta. Po pierwszym logowaniu użytkownik jest zobowiązany do zmiany hasła roboczego na własne, unikalne hasło – co uniemożliwi ewentualnym osobom postronnym dostęp do jego konta. Za niedopełnienie tego obowiązku Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności.
7. Czytelnik otrzymuje imienną kartę biblioteczną. Za wydanie karty czytelnik nie ponosi opłaty.

8. Użytkownik zobowiązany jest do zgłoszenia faktu zmiany danych osobowych, zniszczenia lub utraty karty bibliotecznej. Za wykonanie duplikatu karty pobiera się opłatę w wysokości 5,00 zł.
9. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.
10. W roku szkolnym uczniowie w wieku do 15 roku życia mogą korzystać z Biblioteki wyłącznie w czasie wolnym od zajęć szkolnych. Jeżeli istnieje podejrzenie, że użytkownik spędza czas w Bibliotece zamiast na zajęciach w szkole, bibliotekarz ma prawo powiadomić szkołę i rodziców, a także uniemożliwić korzystanie z Biblioteki.
11. 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.

§ 2

WYPOŻYCZANIE.

1. Jednorazowo wypożyczyć można 5 książek (tytułów). Książki wypożyczane są na okres 30 dni:
 - a) W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ustalić indywidualny limit wypożyczonych książek.
 - b) W przypadku osób nieterminowo zwracających książki bibliotekarz ma prawo do ograniczenia limitu wypożyczanych książek.
2. Wybrane książki czytelnik rejestruje u dyżurnego bibliotekarza, któremu też zwraca wypożyczone książki.
3. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów można przesunąć, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych użytkowników.

Prolongaty można dokonać:

- a) U dyżurnego bibliotekarza w agendzie, w której wypożyczone zostały materiały.
- b) Telefonicznie.
- c) Drogą e-mailową, najpóźniej jeden dzień przed upływem terminu zwrotu (pod warunkiem otrzymania zwrotnej informacji o przedłużeniu od bibliotekarza).
4. Książkę można prolongować dwa razy.
5. Nie można prolongować książek zarezerwowanych.

6. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów wypadający na dzień zamknięcia Biblioteki przesuwany jest automatycznie na pierwszy dzień jej otwarcia przypadający po tym terminie.
 7. Po upływie terminu zwrotu książek Biblioteka nie prolonguje go.
 8. Biblioteka może skrócić ustalony w § 2 pkt 1 termin zwrotu książek, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
 9. Czytelnik wypożycza książki osobiście, okazując każdorazowo kartę biblioteczną lub dokument potwierdzający tożsamość.
 10. Czytelnik korzystający z katalogu online po zalogowaniu w systemie, ma możliwość zamówić lub zarezerwować zbiory:
 - a) ZAMÓWIENIE (dotyczy konkretnego egzemplarza dostępnego w danym momencie w Bibliotece):
 - realizacji zamówienia czytelnik jest powiadamiany pocztą elektroniczną na podany adres e-mail lub telefonicznie,
 - Zamówienia są realizowane następnego dnia po godzinie 10⁰⁰.
 - Zamówione zbiory należy odebrać w ciągu 5 dni od powiadomienia o ich dostępności.
 - b) REZERWACJA (dotyczy zbiorów wypożyczonych przez innego czytelnika):
- Czytelnik jest zobowiązany do poinformowania Biblioteki o rezygnacji z rezerwacji (osobiście, telefonicznie lub e-mailowo).
11. Do czytelnika wysyłana jest informacja o oczekującej na niego książce na adres e-mail, jeśli został zapisany w systemie. W innym przypadku rezerwujący zobowiązany jest do dowiadywania się, czy książka jest już dostępna.
 12. Czytelnik może wypożyczyć zbiory po uregulowaniu wszystkich zobowiązań wobec MBP.

§ 3

POSZANOWANIE I ZABEZPIECZENIE ZBIORÓW.

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów Biblioteki będących własnością społeczną i dobrem kultury narodowej, powinien też zwrócić uwagę na stan zbiorów przed ich wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi. Czytelnik ponosi materialną odpowiedzialność za wypożyczone materiały.
2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów odpowiada czytelnik, wpłacając stosowne odszkodowanie. Przewiduje się:
 - a) Odkupienie identycznego dzieła,
 - b) Zakupienie wydawnictwa wskazanego przez Bibliotekę,

- c) Przyjęcie książki (książek) zaproponowanych przez czytelnika po sprawdzeniu przez bibliotekarza przydatności w zbiorach,
 - d) Wpłacenie ekwiwalentu pieniężnego w wysokości określonej przez kierownika wypożyczalni.
3. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia multimedium, czytelnik może odkupić to samo wydanie lub nowsze albo zapłacić wartość rynkową zbioru.
 4. Na sumy wpłacone z tytułu zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki, multimedium, Biblioteka wydaje czytelnikowi pokwitowanie.

§ 4

PRZETRZYMYWANIE ZBIORÓW.

1. Za przetrzymywanie każdego wypożyczonego zbioru ponad termin określony w § 2 pkt 1 Biblioteka pobiera opłaty w wysokości 0,50 zł za każdy rozpoczęty tydzień po terminie zwrotu. Opłaty za nieterminowy zwrot naliczane są niezależnie od tego, czy uprzednio wysłane zostało upomnienie.
2. Czytelnik, do którego Biblioteka wysłała upomnienia w sprawie zwrotu zbiorów pokrywa również ich koszty w wysokości:
 - I upomnienie listowne: (koszt znaczka pocztowego zgodnie z ustaloną wysokością przez Poczta Polską) + opłata za przetrzymanie w wysokości 0,50 zł od tytułu za każdy rozpoczęty tydzień po terminie zwrotu.
 - II upomnienie listowne: wysyła się po upływie 30 dni od I upomnienia (koszt znaczka poleconego zgodnie z ustaloną wysokością przez Poczta Polską) + opłata za przetrzymanie w wysokości 0,50 zł od tytułu za każdy rozpoczęty tydzień po terminie zwrotu.
 - III upomnienie listowne: wysyła się po upływie 30 dni od II upomnienia (koszt znaczka poleconego za potwierdzeniem odbioru zgodnie z ustaloną wysokością przez Poczta Polską) + opłata za przetrzymanie w wysokości 0,50 zł od tytułu za każdy rozpoczęty tydzień po terminie zwrotu.
3. Wpłaty wynikające z niniejszego Regulaminu w stosunku do użytkowników, którzy nie ukończyli 13 roku życia, wnoszone są przez ich rodziców lub opiekunów prawnych.
4. Czytelnik może wypożyczyć zbiory po uregulowaniu wszystkich zobowiązań wobec MBP.
5. Wobec czytelnika, który mimo wysłanych upomnień nie wywiązuje się ze zobowiązań określonych Regulaminem, Biblioteka może dochodzić swych roszczeń korzystając z pośrednictwa firmy windykacyjnej i na drodze sądowej, bez dodatkowego wezwania do uregulowania zobowiązań.

§ 4 a

ZASADY UMARZANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH Z TYTUŁU ODSZKODOWAŃ ORAZ KAR I KOSZTÓW UPOMNIENIA

1. Dyrektor Biblioteki może w indywidualnych sprawach umarzać zobowiązania finansowe z powyższych tytułów, w sytuacjach określonych w Uchwale Rady Miasta w sprawie: zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłatach należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym przysługujących Gminie Trzebinia lub jej jednostkom podległym, wskazania organów i osób uprawnionych do udzielania tych ulg oraz warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną.
2. Umarzanie zobowiązań finansowych wymaga pisemnego wniosku czytelnika o umorzenie wraz z uzasadnieniem. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
3. Wniosek o umorzenie przedstawia poniższy wzór:

<p>Ja niżej podpisana(y).....zamieszkała(y)w proszę o umorzenie kary w wysokości.....zł za przetrzymywanie książek z powodu..... Koszty upomnień uregulowano w wysokościzł w dniu Książki zostały zwrócone w dniu</p> <p>Potwierdzam prawdziwość powyższych danych własnoręcznym podpisem.</p> <p>Trzebinia, dnia.....</p> <p>[czytelny podpis]</p>

4. Umorzeniu nie podlegają koszty wysłanych przez MBP w Trzebini upomnień do czytelnika.
5. Bibliotekarz może umarzać zobowiązania finansowe wynikające z przyczyn zawinionych przez Bibliotekę (np.: awaria systemu, remont, skontrum).
6. W systemie Prolib należy dokonać adnotacji dotyczącej przyczyny umorzenia.

7. Kara finansowa może być rozłożona czytelnikowi na raty. Maksymalnie można rozłożyć karę finansową na dwie miesięczne raty. Do momentu spłaty całego zadłużenia, czytelnik nie może nic wypożyczyć z MBP.
8. Rozłożeniu na raty nie podlegają koszty wysyłanych upomnień.

§ 5

WYPOŻYCZANIE MIĘDZYBIBLIOTECZNE.

1. Biblioteka umożliwia czytelnikom korzystanie ze zbiorów innych bibliotek dla celów naukowych drogą wypożyczenia międzybibliotecznego.
2. Użytkownik składa zamówienie na sformalizowanym rewersie.
3. Sprowadzone dzieła udostępniane są wyłącznie na miejscu w Czytelni Ogólnej.
4. Biblioteka ma obowiązek zwrócić wypożyczone materiały w terminie ustalonym przez właściciela materiałów, na ogół w ciągu miesiąca.

§ 6

KORZYSTANIE Z CZYTELNI.

1. Z Czytelni Ogólnej oraz z Czytelni Czasopism mogą korzystać bezpłatnie wszyscy użytkownicy po okazaniu karty biblioteczej.
2. Czytelnik korzystający ze zbiorów czytelni wpisuje się do rejestru.
3. W czytelni obowiązuje cisza.
4. Podczas korzystania z czytelni obowiązuje pozostawienie wierzchnich okryć w wyznaczonym do tego miejscu.
5. Podczas korzystania z czytelni obowiązuje zakaz spożywania posiłków, korzystania z telefonów komórkowych oraz palenia tytoniu.
6. Z Czytelni Ogólnej korzystać można z:
 - Księgozbioru podręcznego Biblioteki.
 - Zbiorów wypożyczalni, numerów archiwalnych czasopism, zasobów Internetu zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
 - Materiałów sprowadzonych z innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
 - Materiałów własnych po zgłoszeniu ich u dyżurnego bibliotekarza.
 - Korzystanie z programu informacji prawnej na zasadach określonych w § 9.
 - Uzyskać pomoc dyżurnego bibliotekarza w korzystaniu z dostępnych w czytelni urządzeń.

- Zamówić odpłatne (patrz: Załącznik nr 1 do Regulaminu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Adama Asnyka w Trzebini) wykonanie reprodukcji. Nie wykonuje się kserokopii całych książek.

§ 7

WYPOŻYCZENIA Z CZYTELNI.

1. W czytelni można korzystać ze zbiorów czytelni oraz innych zbiorów Biblioteki.
2. Przyniesione ze sobą książki czytelnik zobowiązany jest zgłosić u dyżurnego bibliotekarza.
3. Przed opuszczeniem czytelni, czytelnik zwraca książki i czasopisma.
4. Książek z Czytelni Ogólnej nie wypożycza się do domu.
5. Na archiwalne numery gazet i czasopism czytelnik wypełnia rewers. Czas realizacji rewersu wynosi 1 dzień.
6. Archiwalne numery gazet i czasopism wypożyczamy na zewnątrz na okres nie dłuższy niż 14 dni.

§ 8

1. Wszystkie udostępnione materiały i usługi musi zarejestrować u dyżurnego bibliotekarza.
2. Książki z księgozbioru podręcznego oraz czasopism bieżących nie wypożycza się do domu.
3. Usługi Czytelni Czasopism obejmują zarówno wypożyczanie na miejscu (prezencyjne), jak i wypożyczanie poza obręb Biblioteki zgodnie z § 7 pkt. 6.
4. Czytelnia Czasopism na prośbę użytkownika może przygotować zestaw artykułów prasowych na konkretny temat. W przypadku tematów (kwerend) wymagających dłuższych poszukiwań na łamach prasy, zgłaszanie przedmiotu poszukiwań dyżurnemu bibliotekarzowi powinno nastąpić z 2-dniowym wyprzedzeniem. Materiały, które nie zostaną odebrane z Czytelni w ciągu 7 dni od uzgodnionego terminu, mogą zostać wypożyczone innemu czytelnikowi lub zwrócone do pomieszczeń magazynowych.

§ 9

ZASADY KORZYSTANIA Z KOMPUTERÓW I INTERNETU W CZYTELNI.

1. Korzystanie z komputerów (programów użytkowych i multimedialnych) oraz z Internetu jest bezpłatne.
2. Udostępnianie komputera i Internetu musi być poprzedzone rejestracją użytkownika na podstawie karty bibliotecznej.
3. Korzystanie z multimediiów, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom naukowym, informacyjnym i edukacyjnym.

4. Komputer może być użytkowany maksymalnie przez 2 osoby przez 30 minut. W przypadku braku chętnych czas ten może zostać przedłużony o kolejne 30 minut.
5. Bibliotekarz na życzenie użytkownika udziela instrukcji dotyczących wyszukiwania informacji za pośrednictwem Internetu oraz korzystania z programów użytkowych. Poszukiwanie może prowadzić samodzielnie użytkownik.
6. Na stanowiskach komputerowych użytkownik może korzystać z pakietu Office.
7. Użytkownik sporządzony przez siebie plik może zapisać na nośnik danych lub może go wydrukować, wysokość opłaty za wydruk strony (patrz: Załącznik nr 1 Regulaminu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Adama Asnyka w Trzebini). Opłaty za drukowanie są kwitowane odpowiednimi dowodami.
8. Korzystanie z pakietu Office jest bezpłatne.
9. Na jednym stanowisku komputerowym użytkownik może korzystać samodzielnie lub z pomocą dyżurnego bibliotekarza z programu informacji prawnej.
10. Użytkownik informacje z programu informacji prawnej może zapisać na nośnik danych lub wydrukować, opłata za wydruk strony (patrz: Załącznik nr 1 Regulaminu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Adama Asnyka w Trzebini). Opłaty za drukowanie są kwitowane odpowiednimi dowodami.
11. Korzystanie z programu informacji prawnej jest bezpłatne.
12. Stanowiska komputerowe są stale monitorowane.
13. W przypadku niewłaściwego korzystania z programów użytkowych i Internetu czytelnik ponosi materialną odpowiedzialność za straty lub koszty naprawy.
14. W Internecie można przeglądać strony WWW, grupy dyskusyjne, sprawdzić swoją pocztę e-mail, wysłać wiadomość korzystając z dostępu on-line.
15. Użytkownikowi zabrania się:
 - a) Instalowania oprogramowania oraz dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na dysku lokalnym komputera.
 - b) Używania zainfekowanych nośników danych.
 - c) Wykorzystania Internetu do:
 - Przesyłania i udostępniania danych naruszających prawo oraz powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe.
 - Wyszukiwania informacji o treściach obrażających uczucia innych.
 - Wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców.
 - Uruchamiania gier komputerowych.
 - Korzystania z komunikatorów (typu gadu-gadu lub czatów).

16. O wszelkich nieprawidłowościach związanych ze stanem sprzętu i oprogramowania należy natychmiast powiadomić dyżurnego bibliotekarza.
17. Użytkownik nie stosujący się do przepisów powyższego Regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z komputerów znajdujących się w MBP w Trzebini na podstawie decyzji podjętej przez Dyrektora Biblioteki.

§ 10

USŁUGI ŚWIADCZONE ODPŁATNIE.

1. Korzystanie z zasobów Biblioteki jest bezpłatne. Opłatom podlegają jedynie usługi związane z reprodukcją i wydrukami materiałów zgodnie z cennikiem zawartym w załączniku nr 1 do Regulaminu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Adama Asnyka w Trzebini.
2. Na kopiowanie jakichkolwiek materiałów czytelnik musi uzyskać zgodę dyżurnego bibliotekarza.
3. Użytkownik ma prawo, w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek prywatny, do reprodukcji materiałów bibliotecznych.
4. Zbiory MBP w Trzebini dla potrzeb jej czytelników, wymiany międzybibliotecznej oraz potrzeb własnych biblioteki, mogą być reprodukowane, jedynie na terenie Biblioteki, poprzez:
 - a) ksero kopiowanie,
 - b) skanowanie i wykonywanie wydruków,
 - c) skanowanie i nagrywanie na nośnikach cyfrowych.

§ 11

KORZYSTANIE Z MEDI@TEKI.

1. Z Medi@teki mogą korzystać bezpłatnie wszyscy użytkownicy po okazaniu karty bibliotecznej.
2. Czytelnik korzystający ze zbiorów Medi@teki wpisuje się do rejestru.
3. Podczas korzystania ze stanowisk komputerowych obowiązuje zakaz palenia tytoniu, korzystania z telefonów komórkowych i spożywania posiłków.
4. W przypadku „zawieszenia” pracy komputera należy powiadomić o tym dyżurnego bibliotekarza bez podejmowania prób naprawy.
5. Użytkownicy mają prawo do:

- Korzystania na miejscu z wydawnictw multimedialnych dostępnych w Medi@tece na zasadach określonych w § 12 Regulaminu.
- Korzystania z dostępu do Internetu na zasadach określonych w § 13 Regulaminu.
- Korzystanie z pakietu Office na zasadach określonych w § 14 Regulaminu.
- Korzystanie z oprogramowania specjalistycznego (dla osób z dysfunkcją wzroku) na zasadach określonych w § 15 Regulaminu.
- Korzystanie z odtwarzaczy mp3 w celu słuchania muzyki.
- Kopiowania danych na płytki (CD-ROM, DVD lub innego nośnika danych) o ile nie jest to sprzeczne z prawem autorskim.
- Korzystanie z własnych nośników elektronicznych (CD-ROM, DVD lub innego nośnika danych) po konsultacji z dyżurnym bibliotekarzem.
- Wypożyczania zbiorów Medi@teki na zewnątrz na zasadach określonych w § 16 Regulaminu.

6. Użytkownikowi nie wolno:

- Zmieniać konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na lokalnym, dysku twardym komputera.
- Korzystać z oprogramowania nie wymienionego w § 12, 13, 14, 15 Regulaminu, zainstalowanego na dysku komputera, z wyjątkiem otrzymanej wyraźnej zgody dyżurnego bibliotekarza.

7. W Medi@tece obowiązuje zachowanie ciszy.

8. Za spowodowanie zniszczenia materiałów lub aparatury użytkownik ponosi koszty w pełnej wysokości, która umożliwi naprawienie szkód lub odtworzenie materiałów.

9. Przy stanowisku komputerowym mogą znajdować się maksymalnie dwie osoby.

10. Użytkownik może korzystać ze stanowiska komputerowego przez 30 minut. Po konsultacji z bibliotekarzem czas może ulec zmianie.

11. Stanowiska komputerowe są stale monitorowane.

12. W okresie jesienno-zimowym w trakcie korzystania ze stanowisk komputerowych Medi@teki wierzchnie okrycie należy pozostawić w wyznaczonym miejscu.

§ 12

KORZYSTANIE Z OPROGRAMOWANIA MULTIMEDIALNEGO MEDI@TEKI.

1. Stanowisko komputerowe może być wykorzystane do przeglądania programów multimedialnych na CD-ROM i innych nośnikach danych dostępnych w Medi@tece.
2. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych może być emitowany tylko przez dołączone do komputera słuchawki.
3. Użytkownik może jednocześnie korzystać tylko z jednego programu multimedialnego.

4. Korzystanie z programów multimedialnych jest bezpłatne.

§ 13

KORZYSTANIE Z DOSTĘPU DO INTERNETU W MEDI@TECE.

1. Przeglądanie zasobów sieci Internet jest możliwe przy pomocy zainstalowanej przeglądarki internetowej i ogranicza się do serwisów Word Wide Web (WWW).
2. Korzystanie z multimediiów, Internetu i programów użytkowych służy wyłącznie celom naukowym, informacyjnym i edukacyjnym.
3. Zabrania się kopiowania na dysk twardy komputera danych oraz instalacji oprogramowania przeniesionego z serwerów dostępnych w Internecie, np.: gier.
4. Zabrania się korzystania z komunikatorów internetowych (typu gadu-gadu i czatów).
5. Sporządzanie wydruku jest odpłatne, wysokość opłaty za wydruk strony (patrz: Załącznik nr 1 Regulaminu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Adama Asnyka w Trzebini). Opłaty za drukowanie są kwitowane odpowiednimi dowodami.
6. Korzystanie z dostępu do Internetu jest bezpłatne.
7. W przypadku nieprzestrzegania § 13, czytelnik traci prawo do korzystania z dostępu do Internetu.

§ 14

KORZYSTANIE Z PAKIETU OFFICE W MEDI@TECE.

1. Na stanowiskach komputerowych użytkownik może korzystać z pakietu Office.
2. Użytkownik sporządzony przez siebie plik może zapisać na nośnik danych lub może go wydrukować, wysokość opłaty za wydruk strony (patrz: Załącznik nr 1 Regulaminu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Adama Asnyka w Trzebini). Opłaty za drukowanie są kwitowane odpowiednimi dowodami.
3. Korzystanie z pakietu Office jest bezpłatne.

§ 15

KORZYSTANIE Z OPROGRAMOWANIA SPECJALISTYCZNEGO (DLA OSÓB Z DYSFUNKCJĄ WZROKU) W MEDI@TECE.

1. Na stanowiskach komputerowych użytkownik może korzystać z programu powiększającego Lunar, programu powiększającego z mową Lunar Plus+.
2. Na stanowiskach komputerowych użytkownik może korzystać z syntezy mowy Ivona.
3. Klawiatury stanowisk komputerowych wyposażone są dodatkowo w nakładki brajlowskie.

4. Medi@teka posiada Czytaki NPN (Cyfrowe odtwarzacze książek mówionych).
5. Korzystanie z oprogramowania specjalistycznego (dla osób z dysfunkcją wzroku) jest bezpłatne.

§ 16

WYPOŻYCZANIE ZBIORÓW MEDI@TEKI NA ZEWNĄTRZ.

1. Wypożyczyć jednorazowo można 4 zbiory (tytuły):
 - a) W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ustalić indywidualny limit wypożyczeń zbiorów Medi@teki.
 - b) W przypadku osób nieterminowo zwracających zbiory Medi@teki bibliotekarz ma prawo do ograniczenia limitu wypożyczeń.
2. Poszczególne typy multimediiów wypożycza się:
 - Kompakty muzyczne na okres nie dłuższy niż 14 dni.
 - Audiobooki (książki mówione) na okres nie dłuższy niż 14 dni.
 - Filmy DVD, Blu-Ray, VHS, słuchowiska na okres nie dłuższy niż 7 dni.
3. Wypożyczenie rejestruje się u dyżurnego bibliotekarza.

§ 17

KORZYSTANIE Z SALI AUDIOWIZUALNEJ MEDI@TEKI.

Sala audiowizualna Medi@teki służy wyłącznie celom kulturalnym, naukowym i edukacyjnym.

§ 18

SKARGI I WNIOSKI.

Skargi i wnioski czytelnicy mogą wpisywać do książki skarg i wniosków .

§ 19

PRZEPISY KOŃCOWE.

1. § 1 pkt 3 Regulaminu, nie narusza Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.), a podawane przy zapisie dane wykorzystywane będą do celów statutowych Biblioteki.
2. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach (np.: przemoc, agresja, wulgaryzm, kradzież, akty wandalizmu) na stałe, pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.

3. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem prawo decyzji przysługuje Dyrektorowi Biblioteki.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2012 r.