

**REGULAMIN KORZYSTANIA  
Z MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH I USŁUG  
POWIATOWEJ I MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W BRZESKU**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin korzystania z materiałów i usług, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzesku, z siedzibą w Regionalnym Centrum Kulturalno-Bibliotecznym przy Placu Targowym 10, zwanej dalej „Biblioteką”.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich Użytkowników korzystających z materiałów i usług Biblioteki.
3. Każdy Użytkownik powinien zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać jego postanowień.
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu Użytkownik składa na karcie zapisu.

**§ 2**

1. Biblioteka jest instytucją kultury o charakterze publicznym działającą na podstawie:
  - ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85 poz. 539 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. Nr 114 poz. 493 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133 poz. 883 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 24 poz. 83 z późn. zm.),
  - statutu Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzesku stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXX/198/2005 z dnia 27 kwietnia 2005 r.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

**Materiałach bibliotecznych**

- rozumie się przez to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści tj.: książki, czasopisma, zbiory multimedialne oraz regionalne, a także zbiory elektroniczne dostępne w sieci.

**Karcie zapisu**

-rozumie się przez to dokument zawierający: 1) dane osobowe Użytkownika (nazwisko i imię, datę urodzenia, PESEL, zawód, pełny adres zameldowania i zamieszkania, adres e-mail lub numer telefonu) oraz nr karty czytelnika i znak statystyczny 2) informacje dotycząca Biblioteki w zakresie administrowania danymi osobowymi, 3) zgodę Użytkownika na przetwarzanie danych osobowych we wskazanym na karcie zapisu celu, 4) oświadczenia Użytkownika, że zna regulamin Biblioteki i zobowiązuje się do jego przestrzegania i ponoszenia odpowiedzialności za spowodowane szkody.

**Karcie czytelnika**

-rozumie się przez to dokument sporządzony na podstawie karty zapisu i zarejestrowany w elektronicznym programie bibliotecznym umożliwiającym wypożyczanie oraz korzystanie z pozostałych usług bibliotecznych.

**Użytkownika**

-rozumie się przez to osobę, która spełniła warunki uprawniające ją zgodnie z regulaminem do korzystania z materiałów i usług bibliotecznych.

**Dokumencie tożsamości**

-rozumie się przez to dokument urzędowy potwierdzający tożsamość osoby ubiegającej się o korzystanie z materiałów i usług Biblioteki. Podstawowe dane zawarte w takim dokumencie to: nazwisko i imiona osoby, data urodzenia, płeć, numer identyfikacyjny (PESEL). Cudzoziemcy okazują paszport lub kartę pobytu.

### **§ 3**

1. Biblioteka gromadzi i udostępnia następujące materiały biblioteczne:
  - 1) dokumenty graficzne:
    - wydawnictwa zwarte (książki),
    - periodyki (gazety, czasopisma)
    - książki w wersji elektronicznej (IBUKI)
    - dokumenty życia społecznego (DŹS)
  - 2) dokumenty dźwiękowe i audiowizualne.
2. Materiały biblioteczne stanowią własność Biblioteki.

## **Rozdział II**

### **Usługi biblioteczne**

#### **§ 4**

1. Biblioteka świadczy usługi wypożyczania i udostępniania prezencyjnego materiałów bibliotecznych oraz ich reprografię (zgodnie z cennikiem załączonym do regulaminu), a także umożliwia korzystanie ze sprzętu komputerowego i multimedialnego.
2. Użytkownik ma prawo korzystać, po uzyskaniu zgody kierownika działu z własnego sprzętu komputerowego (laptop) i aparatu cyfrowego.
3. Kopiowanie materiałów bibliotecznych jest dozwolone wyłącznie do celów edukacyjnych i na użytek własny w granicach uregulowanych ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

## **Rozdział III**

### **Prawo korzystania z Biblioteki**

#### **§ 5**

1. Prawo korzystania z Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w ustawie o bibliotekach oraz niniejszym regulaminie.
2. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych i korzystanie ze sprzętu komputerowego i multimedialnego jest bezpłatne.

3. Zapis nowych czytelników odbywa się w poszczególnych agendach Biblioteki. W Oddziale dla Dzieci odbywa się zapis osób do 15 roku życia włącznie, a w Wypożyczalni Działu Dorosłych osób od 16 roku życia.
4. Wysokość opłat za usługi reprograficzne określa załącznik do regulaminu.

## **§ 6**

1. Z usług bibliotecznych mogą korzystać osoby, które:
  - 1) Posiadają aktualną kartę czytelnika
  - 2) Zobowiązały się do przestrzegania niniejszego regulaminu,
2. Ze zbiorów poszczególnych agend, ze względu na ich charakter, korzystać mogą:
  - 1) Z Oddziału dla Dzieci – dzieci, młodzież, rodzice / opiekunowie. Osoby małoletnie muszą dostarczyć pisemną zgodę rodzica lub opiekuna prawnego wyrażoną przy składaniu karty zapisu.
  - 2) Z Wypożyczalni dla dorosłych, Czytelni Działu Dorosłych, Działu Bibliograficzno-Informacyjnego – osoby, które ukończyły 16 rok życia. Osoby małoletnie muszą dostarczyć pisemną zgodę rodzica lub opiekuna prawnego wyrażoną przy składaniu karty zapisu.

## **§ 7**

1. Jeśli osoba ubiegająca się o prawo korzystania z materiałów i usług bibliotecznych nie spełnia warunków przewidzianych w niniejszym rozdziale, decyzję o odmowie prawa zapisu podejmuje kierownik działu Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej.

## **§ 8**

1. Administratorem danych osobowych jest Biblioteka.
2. Dane wykorzystywane będą w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych oraz prowadzenia statystyki dotyczącej korzystania z Biblioteki.
3. Biblioteka jest uprawniona do przetwarzania danych Użytkowników na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85 poz. 39 ze zm.).
4. Biblioteka ma obowiązek przetwarzania numeru PESEL oraz grupy społeczno-zawodowej wynikający z ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. 1996, Nr 88 poz. 439 ze zm.).

5. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawienia.

## **Rozdział IV**

### **Prawa i obowiązki Użytkowników Biblioteki**

#### **§ 9**

1. Użytkownicy mają prawo do:
  - 1) Wypożyczenia materiałów bibliotecznych na warunkach określonych w regulaminie,
  - 2) Korzystania z księgozbioru podręcznego,
  - 3) Korzystania z pomocy i porad pracowników Biblioteki, w tym przy doborze materiałów bibliotecznych,
  - 4) Zgłaszania kierownikowi uwag dotyczących sposobu funkcjonowania podległego mu działu bibliotecznego.
2. **Użytkownik otrzymuje kartę czytelnika, zawierającą numer identyfikacyjny, którą przedstawia każdorazowo przy korzystaniu z materiałów i usług bibliotecznych.**
3. Użytkownikowi, w razie zgubienia lub zniszczenia karty czytelnika, może być wydana nowa karta czytelnika, po uiszczeniu opłaty w wysokości określonej w załączniku do regulaminu.
4. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za działania lub zaniechania osób posługujących się jego kartą .

#### **§10**

Użytkownicy mają obowiązek:

1. Przestrzegać zasad korzystania z materiałów i usług bibliotecznych określonych regulaminem.
2. Dbać o powierzone materiały biblioteczne, w szczególności chronić je przed zagubieniem, uszkodzeniami mechanicznymi lub zabrudzeniem, zaniechać podkreślania tekstu, czynienia uwag na marginesach itp.
3. Chronić etykietę z kodem elektronicznym zawierającym podstawowe dane książki. Za uszkodzenie etykiety pobierana będzie opłata wg Cennika załączonego do regulaminu.

4. Chronić kartę czytelnika przed zgubieniem lub zniszczeniem, nie udostępniać jej osobom trzecim, niezwłocznie powiadomić Bibliotekę o jej utracie, a także informować o zmianach dotyczących danych osobowych zamieszczonych na karcie zapisu,
5. Na żądanie pracownika Biblioteki okazywać dokument tożsamości celem sprawdzenia zgodności danych z danymi na karcie zapisu,
6. Zachowywać ciszę i czystość w pomieszczeniach Biblioteki, przestrzegać zakazu palenia, w tym papierosów elektronicznych, spożywania posiłków i alkoholu oraz zakazu używania telefonu komórkowego.

## **Rozdział V**

### **Zasady wypożyczania materiałów bibliotecznych**

#### **§ 11**

1. Użytkownik może wypożyczyć z Biblioteki następujące materiały biblioteczne:
  - 1) Dokumenty graficzne:
    - 5 woluminów książek,
    - 5 tytuły periodyków, z wyjątkiem ostatniego numeru.
  - 2) Dokumenty dźwiękowe, elektroniczne i audiowizualne:
    - 5 egz. wybranych dokumentów jak audiobooki, płyty muzyczne czy wydawnictwa multimedialne
2. Użytkownik może zamawiać, rezerwować, prolongować materiały biblioteczne bezpośrednio u bibliotekarza w Wypożyczalni, telefonicznie, a także za pomocą sieci Internet logując się na własne konto biblioteczne. Użytkownik powinien zachować w tajemnicy hasło i nie udostępniać go osobom trzecim.
3. Hasło dostępu do internetowego konta czytelnika w katalogu on-line ustalane jest przez bibliotekarza. Czytelnik może samodzielnie dokonać zmiany hasła logując się w katalogu on-line albo za pośrednictwem bibliotekarza, wyłącznie na miejscu w Wypożyczalni, po uprzednim okazaniu karty czytelnika.
4. Książki znajdujące się w magazynie biblioteki, czytelnik może otrzymać następnego dnia po złożeniu zamówienia.

## § 12

1. Pod pojęciem **rezerwacja** - rozumie się możliwość odłożenia dla czytelnika książki, która jest dostępna w bibliotece, w chwili dokonywania rezerwacji telefonicznej lub on-line. Zarezerwowane książki należy odebrać w 5 dni od daty dokonania rezerwacji.
2. Pod pojęciem **zamówienia** – rozumie się możliwość dopisania czytelnika do listy oczekujących na dany tytuł.
3. Zrealizowane zamówienie – czyli zwrócona książka zamówiona – przechodzi automatycznie w stan rezerwacji. Czytelnik ma 5 dni na odebranie zamówionej książki, od otrzymania powiadomienia (email, telefon).
4. Po upływie 5 dni nieodebrane rezerwacje będą anulowane.

## § 13

1. **Użytkownik zobowiązany jest zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne w terminie do 35 dni.**
2. Przedłużenia terminu zwrotu materiałów bibliotecznych można dokonać trzykrotnie bezpośrednio w Bibliotece, telefonicznie, lub po zalogowaniu się Użytkownika na jego koncie w katalogu on-line o ile nie zostało złożone zamówienie przez innego Użytkownika.

## Rozdział VI

### **Postępowanie w razie opóźnienia lub zaniechania zwrotu materiałów bibliotecznych, ich zagubienia, zniszczenia bądź uszkodzenia**

## § 14

1. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
2. **W razie opóźnienia zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych przez Użytkownika ponad termin ustalony w myśl §13 pkt. 1 Biblioteka nalicza karę w wysokości 0,05 zł za każdą rozpoczętą dobę po terminie zwrotu za każdy wypożyczony wolumin.**
3. Kary automatycznie nalicza system biblioteczny. Odstąpienie od nich nie jest możliwe.

4. Biblioteka zastrzega sobie prawo dochodzenia swoich wierzytelności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Użytkownik traci prawo do korzystania z usług Biblioteki do czasu zwrotu wypożyczonych i niezwróconych materiałów bibliotecznych oraz uregulowania należnych Bibliotece wierzytelności.

### **§ 15**

1. W razie utraty lub zniszczenia książki, książki mówionej, płyty lub dokumentu elektronicznego Użytkownik ma obowiązek, w uzgodnieniu z kierownikiem działu przekazać egzemplarz utraconego tytułu. Jeśli to niemożliwe inny egzemplarz, tematycznie zbliżony do utraconego, będący nowością wydawniczą.
2. W przypadku periodyków Użytkownik ma obowiązek, w uzgodnieniu z kierownikiem działu przekazać w formie pieniężnej równowartość, a w szczególnych przypadkach dwukrotną wartość utraconego materiału bibliotecznego.
3. W razie utraty lub zniszczenia jednego z woluminów wypożyczonego wydawnictwa wielotomowego, jednej części książki mówionej, jednej części płyty, Użytkownik odpowiada jak za utratę całości wydawnictwa.

### **§ 16**

1. W uzasadnionych wypadkach losowych Biblioteka może zaniechać dochodzenia od użytkownika wierzytelności przewidzianych w niniejszym rozdziale.
2. Prośbę w formie podania o zaniechanie dochodzenia wierzytelności, Użytkownik kieruje do Dyrektora Biblioteki, który podejmuje decyzję .

## **Rozdział VII**

### **Udostępnianie prezencyjne materiałów bibliotecznych w czytelnich**

### **§ 17**

1. Do korzystania z Czytelni Działu Dorosłych, Oddziału dla Dzieci i Działu Bibliograficznego upoważnia karta czytelnika, którą należy przedłożyć dyżurującemu bibliotekarzowi.
2. Czytelnika obowiązuje wpis do rejestru Czytelni.



3. Z materiałów znajdujących się w księgozbiorze czytelnicy oraz bieżących numerów gazet i czasopism Użytkownicy mogą korzystać wyłącznie w czytelnikach Biblioteki.
4. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach kierownik Działu może wyrazić zgodę na wypożyczenie poza lokal biblioteczny materiałów z księgozbioru czytelnianego, z wyłączeniem księgozbioru podręcznego, na okres nie przekraczający 2 tygodni.
5. Z przyniesionych ze sobą książek można korzystać w Czytelnicy po uzyskaniu zgody dyżurnego bibliotekarza.
6. Książki wybrane z księgozbioru podręcznego czytelnicy zwraca dyżurnemu bibliotekarzowi.
7. Książki i czasopisma podaje czytelnikowi bibliotekarz, Czytelnicy ma także możliwość samodzielnego korzystania z księgozbioru Czytelnicy.
8. Książek przeznaczonych do czytania w Czytelnicy nie wolno wynosić poza jej obręb do innych pomieszczeń biblioteki bez zgody bibliotekarza.
9. Korzystanie ze zbiorów specjalnych w Dziale Bibliograficzno-Informacyjnym wymaga szczególnej uwagi, aby nie narazić ich na uszkodzenie.
10. Kopiowanie książek, artykułów, dokumentów życia społecznego itp. jest możliwe po uzyskaniu zgody bibliotekarza wyłącznie na terenie biblioteki. Możliwe jest również wykonywanie zdjęć i skanów udostępnianych materiałów.
11. Aby uzyskać zgodę na kopiowanie fragmentów wywiadów i zdjęć archiwalnych gromadzonych w ramach projektu CATL, czytelnicy powinien wypełnić pisemną prośbę do dyrektora Biblioteki, podając cel przejęcia materiałów.

## **Rozdział VIII**

### **Korzystanie z Komnaty Bajek**

#### **§ 18**

1. Komnata Bajek przy Oddziale dla Dzieci służy zabawie i edukacji najmłodszych czytelników.
2. W Komnacie mogą przebywać dzieci:
  - a) w czasie gdy ich opiekunowie będą korzystać z usług Biblioteki,
  - b) w uzasadnionych przypadkach rodzice (opiekunowie) mogą pozostawić dziecko (powyżej lat 5) pod opieką bibliotekarza, aby załatwić swoje sprawy. O możliwości pozostawienia dziecka w każdym przypadku decyduje bibliotekarz,

- c) zorganizowane grupy powinny wcześniej ustalić z bibliotekarzem termin wizyty w Bibliotece.
3. Dzieci przyprowadzają do Komnaty i odbierają rodzice (opiekunowie) i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo.
  4. W przypadku pozostawienia dziecka pod opieką bibliotekarza rodzic (opiekun) składa w placówce na piśmie oświadczenie.
  5. W przypadku niegrzecznego zachowania dzieci i spowodowania zagrożenia bezpieczeństwa własnego lub innych użytkowników, bibliotekarz ma prawo wezwania rodzica (opiekuna) i usunięcia dziecka z Komnaty.
  6. Pobyt dziecka w Komnacie jest bezpłatny.
  7. Wyposażenie Komnaty powinno być wykorzystywane zgodnie z jego przeznaczeniem, po zakończeniu zabawy rodzice/opiekunowie mają obowiązek pozostawić pomieszczenie uporządkowane.
  8. Rodzice (opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane przez dzieci.
  9. Biblioteka prowadzi ewidencję użytkowników Komnaty Bajek. Korzystanie z Komnaty Bajek jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu.

## **Rozdział IX**

### **Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych i urządzeń multimedialnych**

#### **§ 19**

1. Z usług Działu Multimedialnego i stanowisk komputerowych w Oddziale dla Dzieci mogą korzystać osoby legitymujące się ważną kartą czytelnika. W Oddziale dla Dzieci pierwszeństwo korzystania z komputerów mają osoby małoletnie, a dorośli w uzasadnionych przypadkach.
2. Użytkownik zobowiązany jest przedłożyć kartę czytelnika dyżurującemu bibliotekarzowi.
3. Czytelnik korzysta ze sprzętu komputerowego i multimedialnego ponosząc odpowiedzialność za udostępniony sprzęt, włączając w to odpowiedzialność finansową. W przypadku osób niepełnoletnich odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni.

4. Pracownicy Biblioteki nie przeprowadzają indywidualnych szkoleń dla użytkowników, w zakresie korzystania z Internetu lub zainstalowanych na komputerach i urządzeniach multimedialnych programów. Poszukiwania w Internecie prowadzi czytelnik samodzielnie.
5. Urządzenia multimedialne wyposażone są w aplikacje umożliwiające naukę, tworzenie i dzielenie się treściami, a także zabawę. Czytelnik nie może samodzielnie ich usuwać ani instalować na nich żadnych dodatkowych aplikacji. Może natomiast zaproponować Bibliotece zainstalowanie dodatkowych aplikacji. O instalacji bądź jej odmowie zdecyduje Bibliotekarz uwzględniając potrzeby użytkowników.
6. Trzydzieści minut przed zamknięciem Biblioteki pracownik Biblioteki może odmówić realizacji usług reprograficznych.
7. Pracę na stanowisku komputerowym i urządzeniu multimedialnym należy zakończyć 10 minut przed zamknięciem Biblioteki.

## **§ 20**

1. Użytkownika obowiązuje ograniczenie czasu pracy z komputerem i urządzeniem multimedialnym do 1 godziny. Na prośbę Użytkownika w uzasadnionych przypadkach czas korzystania może zostać przedłużony maks. o kolejną godzinę.
2. W uzasadnionych przypadkach użytkownik może zgłosić prośbę o przeniesienie pozostałego czasu na inne stanowisko komputerowe, urządzenie multimedialne.
3. Zakończenie czasu pracy z komputerem i urządzeniem multimedialnym, należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
4. Na zakończenie korzystania ze sprzętu komputerowego i multimedialnego Czytelnik zobowiązany jest usunąć wszelkie dane osobowe i inne treści, które na nim umieści. Korzystający zobowiązany jest do wylogowania się ze wszelkich internetowych aplikacji z których korzystał, np. bankowości internetowej.
5. Czytelnik przyjmuje do wiadomości, że w przypadku nie zastosowania się do postanowień pkt. 4, Biblioteka może usunąć ze sprzętu komputerowego i multimedialnego wszelkie dane i treści umieszczone na nich przez Korzystającego. Jednak w żadnym wypadku Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne roszczenia osób trzecich bądź szkody Czytelnika, w tym naruszenie poufności danych osobowych, wynikłe na skutek korzystania przez Czytelnika z Internetu za pośrednictwem sprzętu komputerowego i multimedialnego.

6. Sprzęt reprograficzny znajdujący się w Bibliotece obsługuje wyłącznie bibliotekarz.
7. Użytkownik ma możliwość samodzielnego korzystania ze skanera, znajdującego się w Dziale Multimedialnym.

### **§ 21**

1. Korzystanie z baz danych, zbiorów multimedialnych, zasobów sieci Internet oraz wszelkich usług informacyjnych, bibliograficznych i reprograficznych, nie może odbywać się z naruszeniem ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, o której mowa w § 2 ust.1 niniejszego regulaminu.
2. Możliwość kopiowania danych na własne nośniki dopuszcza się wyłącznie z zachowaniem ustaleń zawartych w ustępie 1.

### **§ 22**

#### **1. Zabrania się Użytkownikom:**

- 1) Instalowania i kopiowania dodatkowego oprogramowania na dyski twarde komputera.
- 2) Używania ustawień i preferencji osobistych, w tym skanowania haseł i kodów.
- 3) Działania powodującego dewastację lub uszkodzenie komputerów i urządzeń multimedialnych i ich wyposażenia, dezorganizację sieci komputerowej oraz zniszczenie oprogramowania.
- 4) Wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów i urządzeń multimedialnych, prób łamania zabezpieczeń systemu oraz ingerencji w zawartość gromadzonych danych.
- 5) Wykorzystania Internetu do popełnienia czynów niezgodnych z prawem tj. działań naruszających ustawę o prawie autorskim, korzystania ze stron zawierających pornografię lub sceny drastyczne oraz przemoc. Dostęp do Internetu nie może również służyć do przeglądania i rozpowszechniania materiałów o treści obrażającej uczucia innych.
- 6) Zabronione jest także wysyłanie spamu (mass mailing), próba obejścia zabezpieczeń technicznych, próba nielegalnego wejścia do systemów informatycznych osób trzecich, używanie fałszywego adresu IP, wysyłanie wirusów komputerów lub innego niebezpiecznego oprogramowania oraz wszelkie inne działania zagrażające bezpieczeństwu Internetu i jego użytkowników.

**§ 23**

1. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów może być emitowany tylko przez dołączone do komputera słuchawki.

**§ 24**

1. W razie problemów technicznych z komputerem i urządzeniem multimedialnym Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym dyżurującego pracownika Biblioteki. Zabrania się Użytkownikowi dokonywania jakichkolwiek prób napraw uszkodzonego sprzętu.

**§ 25**

1. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy w dowolnym czasie przez dyżurującego pracownika Biblioteki ( lub inne osoby do tego uprawnione), a także przeznaczone do tej czynności oprogramowanie.

**§ 26**

1. Pracownicy Biblioteki mają prawo do kontroli czynności wykonywanych przez Użytkownika przy komputerze i urządzeniu multimedialnym oraz do natychmiastowego przerwania sesji, jeśli uznają, że Użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w regulaminie.

**§ 27**

1. Użytkownik odpowiada za szkody, które spowodował w związku z korzystaniem ze sprzętu komputerowego, multimedialnego i Internetu.

**Rozdział X**

**Wypożyczenia międzybiblioteczne**

**§ 28**

1. Biblioteka umożliwia czytelnikom sprowadzenie materiałów bibliotecznych do celów naukowych, edukacyjnych z wybranych Bibliotek w Polsce.

2. Czytelnik pokrywa koszty przesyłki sprowadzonych materiałów bibliotecznych.
3. Sprowadzone materiały udostępnia się wyłącznie na miejscu w czytelniach. W szczególnych przypadkach istnieje możliwość wypożyczenia na zewnątrz, tylko za zgodą Biblioteki wypożyczającej.
4. Użytkownik składa w Wypożyczalni, zamówienie które powinno zawierać dokładny opis bibliograficzny poszukiwanej pozycji, nazwisko i imię, telefon, e-mail zamawiającego, numer karty bibliotecznej oraz podanie daty, do której zamówienie jest aktualne.
5. Kserokopie materiałów z innych bibliotek wykonane na koszt zamawiającego stają się jego własnością.
6. Liczbę wypożyczeń ze swoich zbiorów, termin korzystania z zamówionych materiałów bibliotecznych oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca.

## **Rozdział XI**

### **Naruszanie obowiązków regulaminowych i skutki tych naruszeń.**

#### **§ 29**

1. W razie powtarzającego się przez Użytkownika naruszania obowiązków wynikających z regulaminu kierownik działu podejmuje decyzję o czasowym pozbawieniu Użytkownika prawa korzystania z materiałów i usług Biblioteki.
2. W razie powtarzającego się przez Użytkownika naruszania obowiązków wynikających z regulaminu dyrektor, na wniosek kierownika działu podejmuje decyzję o całkowitym pozbawieniu Użytkownika prawa korzystania z materiałów i usług Biblioteki.
3. Użytkownikowi przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora Biblioteki w terminie 7 dni, od dnia powzięcia decyzji.
4. Użytkownikowi przysługuje prawo odwołania do Dyrektora w szczególności w sprawach.
  - ustalenia wartości zagubionych lub zniszczonych periodyków
  - ustalenia wysokości kosztów naprawy zniszczonego sprzętu.
  - zawieszenia w prawach Użytkownika.
5. Odwołanie powinno być rozpatrzone w ciągu 30 dni.
6. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

**§ 30**

1. Użytkowników Biblioteki obowiązuje przestrzeganie niniejszego Regulaminu wyłożonego do wglądu w poszczególnych działach Biblioteki i zamieszczonego na stronie internetowej Biblioteki [www.bibliotekabrzesko.pl](http://www.bibliotekabrzesko.pl) Użytkownik zobowiązany jest zapoznać się z jego aktualną treścią.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.