

REGULAMIN
KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW i USŁUG
Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica
w Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1.Regulamin korzystania ze zbiorów i usług, zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki i zasady korzystania ze zbiorów i usług oddziałów i filii Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy, w skład której wchodzi:

- Czytelnia Naukowa nr II, ul. Z. Romaszewskiego 19
- Wypożyczalnia Dla Dorosłych i Młodzieży nr 120, ul. Z. Romaszewskiego 19
- Wypożyczalnia Kompletów Książek, ul. Z. Romaszewskiego 19
- Wypożyczalnia Książek Naukowych, ul. Z. Romaszewskiego 19
- Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 26, ul. Z. Romaszewskiego 19
- Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 12, al. Zjednoczenia 19
- Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 15, ul. Bogusławskiego 6 a
- Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 21, ul. Wrzeciono 48
- Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 22, ul. Rudzka 22
- Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 65, ul. Petofiego 3
- Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 96, ul. Perzyńskiego 3
- Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 103, ul. Reymonta 6
- Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 14, ul. Bogusławskiego 6 a
- Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 27, al. Zjednoczenia 19
- Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 43, ul. Perzyńskiego 3
- Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 49, ul. Reymonta 6
- Mediateka START-META, ul. Szegedyńska 13a

§ 2

1. Biblioteka jest instytucją kultury działającą na podstawie:
 - a) ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r., poz. 908 ze zm.),
 - b) ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz.406 ze. zm),
 - c) ustawy z 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.),
 - d) ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 Nr 94 poz. 658 z późn. zm.)
 - e) Statutu Biblioteki stanowiącego załącznik Nr 15 do uchwały Nr XXXII/714/2004 Rady m.st. Warszawy z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie zmian nazw i nadania statutów bibliotekom publicznym.

II. Prawo i warunki korzystania

§ 3

1. Prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki ma charakter powszechny na zasadach określonych w Ustawie o bibliotekach oraz niniejszym Regulaminie.

2. W celu uzyskania możliwości korzystania ze zbiorów Biblioteki należy:

- okazać dowód tożsamości lub inny dokument potwierdzający tożsamość,
- zapoznać się z Regulaminem oraz wypełnić i podpisać kartę zapisu,
- za niepełnoletniego Użytkownika Biblioteki odpowiadają i podpisują kartę zapisu rodzice lub opiekunowie prawni. Podstawą zapisu niepełnoletniego czytelnika jest dowód tożsamości jednego z rodziców lub opiekuna prawnego.

3. Złożenie podpisu na karcie zapisu jest równoznaczne z:

- zobowiązaniem się do przestrzegania Regulaminu,
- przyjęciem odpowiedzialności za stan i terminowy zwrot wypożyczonych zbiorów bibliotecznych,
- wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Bibliotekę

4. Użytkownik Biblioteki zobowiązany jest informować Bibliotekę o każdorazowej zmianie adresu zamieszkania oraz innych danych zawartych w karcie zapisu.

III. Karta Czytelnika

§ 4

1. Wypełnienie karty zapisu przez Użytkownika jest podstawą do wydania karty czytelnika, która upoważnia do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy. W systemie bibliotecznym możliwe jest też zarejestrowanie kart opartych o technologię MIFARE (Elektronicznej Legitymacji Studenckiej, Warszawskiej karty Miejskiej), które pełnią funkcję karty bibliotecznej.

2. Wydanie pierwszej karty czytelnika jest bezpłatnie, za wydanie kolejnej pobiera się opłatę w wysokości określonej w Załączniku Nr 4.

3. Użytkownik jest zobowiązany do każdorazowego okazania karty Czytelnika korzystając ze zbiorów czy usług Biblioteki.

4. Użytkownik Biblioteki jest odpowiedzialny za wszystkie wypożyczenia dokonane przy użyciu karty. Zgubienie karty należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece.

5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą czytelnika przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia jej utraty przez jej właściciela.

IV. Zasady wypożyczania zbiorów bibliotecznych

§ 5

1. Wypożyczanie zbiorów możliwe jest tylko po każdorazowym okazaniu karty czytelnika.
2. Do wypożyczania księgozbioru naukowego lub innych, szczególnie cennych zbiorów Biblioteki upoważnia wpłacona kaucja zwrotna w wysokości określonej w Załączniku nr 4.
3. Łączna liczba wypożyczeń we wszystkich placówkach nie może przekroczyć:
 - 15 woluminów książek,
 - 4 tytułów książki mówionej,
 - 2 filmów
 - 2 innych mediów (muzyka na CD, gra komputerowa)
4. Użytkownik w jednej placówce może wypożyczyć nie więcej niż 5 książek i 2 tytuły książki mówionej, 2 filmy i 2 inne media.
5. Wypożyczone zbiory można zwracać tylko w tej placówce, a w której zostały wypożyczone.

§ 6

1. Ustala się następujące okresy wypożyczeń dla poszczególnych rodzajów zbiorów bibliotecznych:
 - dla książek oraz książek mówionych – do 30 dni
 - dla książek naukowych – do 14 dni
 - płyty z muzyką – 7 dni
 - gry – 7 dni
 - dla filmów – 2 dni

§ 7

1. Przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonych pozycji można dokonać tylko jeden raz o czas, na który zostały one wypożyczone.
2. Termin zwrotu wypożyczonych zbiorów może być przedłużony osobiście, telefonicznie lub przez internet, jeśli dana pozycja nie została wcześniej zarezerwowana przez innego Użytkownika.
3. Biblioteka może skrócić okres wypożyczenia zbiorów, o ile istnieje na nie szczególne zapotrzebowanie.

§ 8

1. Użytkownik może rezerwować tylko egzemplarze niedostępne (wypożyczone) na okres:
 - książka, książka mówiona – 3 dni
 - multimedia – 3 dni
2. Rezerwacja zostaje automatycznie anulowana po upływie w/w terminu.

§ 9

1. Poza Bibliotekę nie wypożycza się:
 - wydawnictw z księgozbioru podręcznego,
 - zbiorów Czytelni Naukowej,
 - książek zniszczonych, wymagających konserwacji,
 - płyt analogowych,
 - gier komputerowych, jeśli tak stanowią przepisy prawa,

- bieżących czasopism.
2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą kierownika wypożyczalni lub biblioteki, można wypożyczyć za kaucją, na ustalony czas, wymienione wyżej materiały biblioteczne.

V. Odpowiedzialność Użytkownika za wypożyczone zbiory

§ 10

1. Za nieterminowy zwrot wypożyczonych zbiorów bibliotecznych, ich zgubienie lub zniszczenie Wypożyczający ponosi odpowiedzialność materialną, za osoby nieletnie odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie.
2. Biblioteka nie ma obowiązku informowania o mijającym terminie zwrotu wypożyczonych zbiorów.
3. W wyjątkowych sytuacjach Biblioteka wysyła upomnienie listem poleconym, za które pobiera opłatę w wysokości określonej w Załączniku nr 4.
3. Za przetrzymanie zbiorów ponad ustalony w Regulaminie termin pobierana jest opłata za każdy rozpoczynający się dzień po terminie zwrotu według obowiązującego cennika (Załącznik nr 4). Opłata naliczana jest od każdej wypożyczonej pozycji (woluminu / tytułu książki mówionej / tytułu ze zbiorów multimedialnych).
4. Przy obliczaniu opłaty za nieterminowy zwrot zbiorów bibliotecznych nie odlicza się dni, w których Biblioteka była nieczynna.
5. Użytkownik, który zgubi lub zniszczy wypożyczone zbiory, zobowiązany jest odkupić te same tytuły lub po uzgodnieniu z kierownikiem Biblioteki, inne o nie mniejszej wartości i przydatne bibliotece. Jeżeli odkupienie jest niemożliwe czytelnik wpłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości podanej w Załączniku nr 4.
6. Przekroczenie terminu zwrotu zbiorów bibliotecznych skutkuje zablokowaniem konta Użytkownika we wszystkich placówkach. Odblokowanie konta następuje po dokonaniu zwrotu zbiorów oraz uregulowaniu wszystkich należności wobec Biblioteki.

VI. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu

§ 11

1. We wszystkich bibliotekach i Czytelni Naukowej Użytkownicy mogą korzystać ze zbiorów na miejscu po okazaniu karty czytelnika.
2. Dostęp do księgozbioru podręcznego i wyłożonych czasopism bieżących jest wolny. Książki wybrane z półek należy przedstawić bibliotekarzowi w celu ich zarejestrowania.
3. Pozostałe zbiory biblioteczne znajdujące się w magazynie Czytelni można otrzymać po złożeniu zamówienia.
4. Zamówienia należy składać najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem Czytelni.
5. Wynoszenie z Czytelni zbiorów bibliotecznych stanowiących własność Biblioteki jest zabronione.
6. Wydawnictwa przyniesione ze sobą należy zgłosić bibliotekarzowi.
7. Z udostępnionych zbiorów bibliotecznych, w granicach określonych przez prawo autorskie, można zamówić kserokopie. Wykonanie kserokopii jest odpłatne. Wysokość opłaty określa Załącznik nr 4.

8. Zamiar zamówienia kserokopii należy zgłosić najpóźniej na 20 minut przed zamknięciem placówki.
10. Użytkownik może korzystać z własnego sprzętu za wiedzą i zgodą dyżurującego bibliotekarza.
11. Jednorazowo Użytkownik może złożyć 5 rewersów na 5 woluminów.

VII. Zasady użytkowania sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu

§ 12

1. Prawo do bezpłatnego korzystania z komputerów zainstalowanych w Bibliotece mają czytelnicy posiadający aktualną kartę czytelnika.
2. Internet może być wykorzystywany wyłącznie do celów edukacyjnych, informacyjnych i poszukiwań bibliograficznych.
3. Jedna osoba może korzystać z dostępu do internetu przez 30 minut. Jeśli nie ma innych chętnych, możliwe jest przedłużenie czasu.
4. Użytkownik korzystający ze stanowiska komputerowego jest odpowiedzialny za wykorzystywany sprzęt i zainstalowane oprogramowanie.
5. Zabronione są wszelkie działania powodujące uszkodzenie sprzętu komputerowego, wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamanie systemu zabezpieczeń.
6. Ściągnięte z internetu pliki lub programy można zapisywać na własnych nośnikach za zgodą dyżurującego bibliotekarza.
7. Użytkownik może wykonywać wydruki wyszukanych w internecie informacji. O zamiarze wykonania wydruku należy poinformować bibliotekarza. Za wydruk pobierana jest opłata w wysokości określonej w Załączniku nr 4.
8. Pracownicy biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika na stanowisku komputerowym.
9. Biblioteka stosuje oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z niniejszym regulaminem. Próby wejścia na strony, do których dostęp jest zabroniony, są rejestrowane przez system w sposób umożliwiający identyfikację osób dokonujących takich prób.
10. Bibliotekarz może odmówić Użytkownikowi dostępu lub zażądać odejścia od komputera, jeśli uzna, że jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu systemu lub sprzętu.
11. Osoby niepełnoletnie mogą zostać pozbawione dostępu do sprzętu komputerowego na żądanie rodziców lub opiekunów.
12. Zasady korzystania z komputerów i programów dostępnych w Multicentrum w Mediatece START-META określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
13. Zasady korzystania z komputerów i programów dostępnych w e-Pracowni warszawskiej w Mediatece START-META określa Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
14. Zasady korzystania z płatnych Kawiarenek Internetowych w Bibliotece Publicznej przy ul. Z. Romaszewskiego 19 i Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży nr 21 przy ul. Wrzeciono 48 określa Załącznik nr 4.

VII. Postanowienia końcowe

§ 13

1. Użytkownik Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy ma obowiązek przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Wobec Użytkowników naruszających postanowienia Regulaminu można zastosować następujące sankcje:
 - a. czasowe lub całkowite pozbawienie prawa do korzystania z Biblioteki,
 - b. skierowanie egzekucji nie zwróconych zbiorów bibliotecznych i opłat należnych z tytułu przetrzymania wypożyczonych mediów do firmy windykacyjnej,
 - c. skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego.
3. Sprawy nie uregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.

Zasady korzystania z zasobów i usług MultiCentrum

1. MultiCentrum jest działem Mediateki Start-Meta przeznaczonym dla dzieci i młodzieży, uwzględniającym potrzeby edukacyjne dorosłych użytkowników.
2. Z MultiCentrum mogą korzystać grupy zorganizowane (szkolne, przedszkolne, świetlicowe i inne), a także grupy tworzone w MultiCentrum z osób zgłaszających chęć uczestniczenia w zajęciach na określony temat.
3. Terminy zajęć dla grup zorganizowanych uzgadniają ich opiekunowie z pracownikiem MultiCentrum.
4. Terminy i tematykę zajęć dla grup tworzonych w MultiCentrum umieszcza się na stronie www.mediateka.waw.pl Zapisy przyjmują pracownicy Multicentrum.
5. Użytkownicy MultiCentrum mogą korzystać z komputerów i innego sprzętu tylko w celach informacyjnych i edukacyjnych.
6. Stanowiska komputerowe i inny sprzęt należy użytkować tylko w obecności pracownika MultiCentrum i zgodnie z zasadami BHP.
7. Wszelkie usterki należy zgłaszać dyżurującemu pracownikowi Multicentrum.
8. Zabrania się podejmowania samodzielnych prób usuwania usterek i dokonywania napraw.
9. Opiekunowie grup odpowiadają za narzędzia i materiały udostępnione uczestnikom zajęć i wspomagają pracownika MultiCentrum podczas zajęć.
10. Użytkownik ponosi odpowiedzialność finansową za uszkodzenia narzędzi i materiałów wynikające z niewłaściwego korzystania z nich.
12. Użytkownicy MultiCentrum mają prawo do:
 - bezpłatnego korzystania z zainstalowanych programów,
 - bezpłatnego użytkowania na miejscu pomocy dydaktycznych
 - bezpłatnego sporządzania w jednym egzemplarzu wydruków lub kserokopii prac wykonanych w ramach zajęć edukacyjnych, lub w większej liczbie egzemplarzy jeśli jest to niezbędne do realizacji zajęć edukacyjnych.
14. Użytkownikowi nie wolno:
 - korzystać z własnych nośników elektronicznych
 - instalować innych programów i zmieniać oprogramowania już zainstalowanego na poszczególnych stanowiskach komputerowych;
 - kopiować na dysk twardy danych z serwerów dostępnych w sieci Internet,
 - opuszczać przydzielonego stanowisko pracy bez wiedzy prowadzącego zajęcia.
16. Dźwięk odtwarzany podczas pracy programów multimedialnych i sprzętu muzycznego może być emitowany tylko przez dołączone słuchawki.
17. W MultiCentrum obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych.
18. Osoby nie uczestniczące w zajęciach nie mogą korzystać z zasobów Internetowych.
19. W wypadku nieprzestrzegania Regulaminu pracownik MultiCentrum ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownikowi.

ZASADY FUNKCJONOWANIA **e-PRACOWNI WARSZAWSKIEJ** ORAZ UŻYTKOWANIA
SPECJALISTYCZNEGO SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO

§ 1

Postanowienia wstępne

1. **e-Pracownia warszawska** powstała w wyniku realizacji projektu „Nowoczesne technologie szansą rozwoju zawodowego i aktywizacji społecznej osób niepełnosprawnych”, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013.
2. Przeznaczeniem i celem głównym **e-Pracowni warszawskiej** jest przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu osób zagrożonych tym zjawiskiem, w szczególności wśród osób ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.
3. **e-Pracownia warszawska** jest wyposażona w 5 specjalistycznych stanowisk komputerowych składających się ze sprzętu komputerowego i oprogramowania przystosowanego do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową, wzrokową lub sprzężoną. Specjalistyczne stanowiska komputerowe zostały zakupione w ramach projektu „Nowoczesne technologie szansą rozwoju zawodowego i aktywizacji społecznej osób niepełnosprawnych”.
4. **e-Pracownia warszawska** umożliwia Użytkownikom korzystanie ze specjalistycznych stanowisk komputerowych wraz z dostępem do Internetu.
5. **e-Pracownia warszawska** umożliwia w szczególności:
 - a) edukację informatyczną;
 - b) nabycie umiejętności posługiwania się Internetem, sprzętem i oprogramowaniem komputerowym, w tym przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - c) zapobieganie wykluczeniu informatycznemu (cyfrowemu);
 - d) zwiększenie informatycznego przygotowania zawodowego.
6. Korzystanie ze specjalistycznych stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu w **ramach e-Pracowni warszawskiej** jest bezpłatne.

§ 2

Warunki korzystania ze specjalistycznych stanowisk komputerowych

1. Użytkownikami specjalistycznych stanowisk komputerowych są wszystkie osoby zagrożone wykluczeniem cyfrowym, niezależnie od wieku.
2. Osoba zagrożona wykluczeniem cyfrowym to osoba nie posiadająca dostępu do Internetu lub specjalistycznego sprzętu komputerowego umożliwiającego rozwój zawodowy lub/i aktywność społeczną.
3. Pierwszeństwo w korzystaniu ze specjalistycznych stanowisk komputerowych mają Użytkownicy ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności posiadający stosowne orzeczenie. W przypadku braku wykorzystania w pełni specjalistycznych stanowisk komputerowych przez osoby niepełnosprawne, stanowiska mogą zostać udostępnione pozostałym osobom określonym w pkt. 1 i 2 niniejszego paragrafu.
4. Przed przystąpieniem do pracy na stanowisku komputerowym Użytkownik lub opiekun Użytkownika zobowiązany jest do rejestracji u Pracownika **e-Pracowni warszawskiej** - wymagany dokument

tożsamości (dowód osobisty, paszport, prawo jazdy), lub legitymacja szkolna w przypadku osób poniżej 18 roku.

5. Przed przystąpieniem do pracy na stanowisku komputerowym Użytkownik lub opiekun Użytkownika zobowiązany jest do zapoznania się z „Regulaminem funkcjonowania e-Pracowni warszawskiej oraz użytkownika specjalistycznego sprzętu komputerowego”, a także pisemnego potwierdzenia zapoznania się z jego postanowieniami.
6. Użytkownik może korzystać tylko z jednego stanowiska komputerowego w danym momencie. Zmianę specjalistycznego stanowiska komputerowego Użytkownik uzgadnia z Pracownikiem **e-Pracowni warszawskiej**.
7. Specjalistyczne stanowiska komputerowe mogą być wykorzystywane tylko podczas obecności Pracownika **e-Pracowni warszawskiej**.
8. Użytkownik może korzystać ze specjalistycznego stanowiska komputerowego do 60 minut, z możliwością przedłużenia czasu (ale nie dłużej niż 120 minut łącznie), o ile nie będzie innych osób oczekujących na dostęp do specjalistycznego stanowiska komputerowego.
9. Użytkownik ma prawo do płatnego druku informacji uzyskanych w wyniku korzystania ze specjalistycznych stanowisk komputerowych. Wysokość opłaty za wydruk określa Załącznik nr 4 do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy.
10. Użytkownik jest zobowiązany poinformować Pracownika **e-Pracowni warszawskiej** o zamiarze drukowania informacji i do uiszczenia opłaty za druk.
11. Na zgłoszenie Użytkownika, Pracownik **e-Pracowni warszawskiej** udziela instrukcji i pomocy przy obsłudze specjalistycznego stanowiska komputerowego (w tym oprogramowania).
12. Pracownik **e-Pracowni warszawskiej** nie prowadzi indywidualnej opieki nad Użytkownikiem, a jedynie służy pomocą przy obsłudze specjalistycznego stanowiska komputerowego.
13. Pracownik **e-Pracowni warszawskiej** ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez Użytkownika przy specjalistycznym stanowisku komputerowym. Może też odmówić Użytkownikowi dostępu do specjalistycznego stanowiska komputerowego, jeśli Użytkownik wykonuje czynności niepożądane, np. korzysta z treści zakazanych (m.in. pornograficznych), zakłóca spokój, łamie postanowienia niniejszego Regulaminu.
14. Nie stosowanie się przez Użytkownika do poleceń i wskazówek wydawanych przez Pracownika **e-Pracowni warszawskiej** jest podstawą do zakazu rozpoczęcia lub kontynuowania korzystania ze specjalistycznego stanowiska komputerowego.

§ 3

Użytkowanie specjalistycznych stanowisk komputerowych

1. Użytkownik jest zobowiązany do poszanowania specjalistycznego stanowiska komputerowego oraz do zachowania szczególnej ostrożności w czasie jego użytkowania.
2. Podczas korzystania ze specjalistycznego stanowiska komputerowego obowiązuje całkowity zakaz spożywania jedzenia oraz napojów.
3. Przy specjalistycznym stanowisku komputerowym może przebywać tylko jedna osoba, chyba że obsługa sprzętu komputerowego wymaga pomocy opiekuna Użytkownika.
4. Obowiązkiem Użytkownika lub opiekuna Użytkownika jest zgłoszenie dostrzeżonych uszkodzeń sprzętu komputerowego i występujących zakłóceń w pracy urządzeń oraz niezrozumiałych dla niego komunikatów systemowych.
5. Użytkownik lub opiekun Użytkownika odpowiada materialnie za celowe zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu komputerowego oraz pozostałych urządzeń tworzących specjalistyczne stanowisko komputerowe.
6. Użytkownikowi korzystającemu ze specjalistycznych stanowisk komputerowych i Internetu zabrania się m.in.:
 - a) zmiany jakichkolwiek ustawień komputera i urządzeń dodatkowych,
 - b) zmiany konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na dysku twardym komputera,
 - c) samowolnego instalowania oprogramowania dodatkowego bez zgody Pracownika **e-Pracowni warszawskiej**.

- d) podłączania do specjalistycznych stanowisk komputerowych dodatkowych urządzeń zewnętrznych bez zgody Pracownika **e-Pracowni warszawskiej**,
- e) zakładania folderów, kopiowania, zapisywania dokumentów w miejscu innym niż wskazane przez Pracownika **e-Pracowni warszawskiej**,
- f) korzystania z treści łamiących prawa autorskie i majątkowe,
- g) korzystania z pozostałych treści niezgodnych z przeznaczeniem **e-Pracowni warszawskiej** (np treści pornograficzne),
- h) pozostałych czynności, będących niezgodnymi z celami i przeznaczeniem **e-Pracowni warszawskiej**.

§ 4

Postanowienia końcowe

1. W przypadku niestosowania się do ustaleń niniejszego Regulaminu Pracownik **e-Pracowni warszawskiej** ma prawo do wydania odmowy do korzystania przez Użytkownika ze specjalistycznego stanowiska komputerowego.
2. Użytkownik lub jego Opiekun odpowiada za wszystkie czynności wykonane na specjalistycznym stanowisku komputerowym.
3. Godziny funkcjonowania **e-Pracowni warszawskiej** są dostosowane do godzin otwarcia Mediateki START-META.
4. Wszelkie kwestie nieuregulowane niniejszym Regulaminem, reguluje regulamin Biblioteki Publicznej Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy.

**Zasady korzystania z płatnej kawiarenki internetowej
w Bibliotece Publicznej przy ul. Z. Romaszewskiego 19 oraz Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży
nr 21 przy ul.
Wrzeciono 48**

1. Z kawiarenki internetowej korzystać mogą osoby pełnoletnie, znające podstawy obsługi komputera.
2. Przed rozpoczęciem użytkowania komputera należy zapoznać się z Regulaminem i wnieść opłatę, której wysokość określa Załącznik nr 4 do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bielany m. st. Warszawy.
3. Obsługa kawiarenki udziela nieodpłatnie wszelkich informacji na temat sposobów wygodnego i efektywnego korzystania z dostępnych usług.
4. Każdy użytkownik kawiarenki jest zobowiązany do przestrzegania zasad prawidłowego użytkowania sprzętu oraz niezwłocznego informowania obsługi kawiarenki o wszelkich awariach.
5. O zamiarze wykonywania wydruku lub korzystania ze skanera Użytkownik jest zobowiązany do poinformowania o tym pracownika kawiarenki. Za wydruk pobierana jest opłata w wysokości określonej w Załączniku nr 4 do Regulaminu Biblioteki.
6. W przypadku korzystania z nagrywarki CD/DVD, obsługa kawiarenki nie ponosi odpowiedzialności za rodzaj treści nagrywanych materiałów.
7. Użytkownik ponosi odpowiedzialność finansową za uszkodzenia sprzętu wynikające z niewłaściwego użytkowania.
8. Kawiarenka internetowa nie ponosi odpowiedzialności za treść udostępnionych informacji w internecie, ani za to, że są obciążone prawami autorskimi.
9. Pracownicy kawiarenki nie ponoszą odpowiedzialności za utratę danych, które klient pozostawił na dysku twardym komputera, a także za szkody spowodowane działaniem wirusów komputerowych pojawiających się w sieci oraz za szybkość transmisji danych, zależnych od dostawcy internetowego.
10. Klient jest zobowiązany do użytkowania jednego stanowiska, przydzielonego przez pracownika kawiarenki. Zmiana stanowiska może nastąpić z przyczyn technicznych, lub organizacyjnych, na prośbę klienta lub obsługi kawiarenki.
11. Pracownik kawiarenki może w uzasadnionych przypadkach odmówić klientom możliwości z korzystania z usług kawiarenki.
12. Użytkownikowi nie wolno instalować programów i zmieniać konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach komputerowych.
13. Przy stanowisku komputerowym mogą znajdować się maksymalnie dwie osoby.
14. Zabrania się spożywania posiłków oraz napojów w trakcie korzystania z usług kawiarenki.
15. Podczas korzystania z kawiarenki należy przestrzegać ogólnie przyjętych zasad dobrego wychowania.

Cennik usług i opłat

Rodzaj opłaty	Cena
1. Karta biblioteczna- wydanie kolejnej po zgubieniu lub zniszczeniu	10 zł
2. Kaucja zwrotna za wypożyczenie książek naukowych i zbiorów szczególnie cennych	nie mniej niż 50,00 zł
	nie więcej niż 200,00 zł
3. Nieterminowy zwrot wypożyczonych zbiorów bibliotecznych za każdy dzień od jednego woluminu/medium	książka, książka mówiona 0,20 zł
	multimedia 2,00 zł
4. Ekwiwalent za książki/media zgubione lub zniszczone	nie mniej niż 50,00 zł
	nie więcej niż 200,00 zł
5. Wysłanie upomnienia poleconego	5,00 zł
6. Korzystanie z płatnego stanowiska komputerowego z dostępem do internetu za każdą rozpoczętą godzinę.	4,00 zł
7. Wydruk z komputerowych baz danych, usługi ksero	
- 1 strona A-4 druk czarno-biały	0,40 zł
- 1 strona A-4 rysunek czarno-biały	1,00 zł
- 1 strona A-4 druku brajlem	1,00 zł
- 1 strona A-4 druk kolor	1,00 zł
- 1 strona A-4 rysunek kolor	2,00zł
- 1 strona A-3 druk czarno-biały	0,80 zł
- 1 strona A-3 rysunek czarno-biały	2,00 zł