

§ 1. Zasady korzystania

1. Z czytelni internetowej mogą korzystać dorośli, młodzież i dzieci.
2. Korzystanie z czytelni jest bezpłatne.
3. Stanowiska komputerowe służą wyłącznie do celów edukacyjnych (np. pisanie referatów, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej, gromadzenie informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych, korzystanie z gier i programów edukacyjnych).
4. Użytkownicy komputerów zobowiązani są do korzystania z nich zgodnie z przeznaczeniem, to znaczy tylko w celach edukacyjnych. Nie można wykorzystywać komputera do zabaw oraz prowadzenia prywatnej korespondencji. W czytelni obowiązuje zakaz korzystania z poczty elektronicznej oraz innych programów i usług służących komunikacji.
5. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 1 godz. W przypadku braku osób zainteresowanych korzystaniem ze stanowiska komputerowego czas ten może zostać wydłużony.
6. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się 1 osoba (w wyjątkowych przypadkach, za zgodą bibliotekarza, 2 osoby).
7. Użytkownik komputera powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego. Bibliotekarz nie ma obowiązku udzielania stałej pomocy w tworzeniu dokumentów przez użytkownika. Może udzielić pomocy, jeśli aktualnie dysponuje czasem.
8. Użytkownik ma obowiązek zająć miejsce wskazane przez dyżurującego bibliotekarza.
9. Przed przystąpieniem do pracy na komputerze użytkownik zobowiązany jest wpisać się do książki odwiedzin, zapoznać się z regulaminem czytelni internetowej oraz pozostawić u obsługującego go bibliotekarza dowód tożsamości celem spisania danych osobowych.
10. Wpisanie się do książki odwiedzin jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych. Osoby, które nie wyrażają zgody na wpisanie się do książki odwiedzin nie mogą korzystać z czytelni internetowej. Dane osobowe użytkowników czytelni będą wykorzystywane do celów statystycznych i uzyskania ewentualnego odszkodowania za szkody poczynione przez osobę korzystającą z czytelni internetowej.
11. W książce odwiedzin użytkownik wpisuje dodatkowo nazwę programu lub cel korzystania ze stanowiska.
12. Użytkownik stanowiska komputerowego przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.
13. Użytkownik ma prawo:
 - korzystania z pakietu biurowego
 - korzystania z dostępu do Internetu
 - ściągania plików do wyznaczonego katalogu po uprzednim uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza
 - zapisania sporządzonego przez siebie pliku na nośniki własne. Użytkownik chcący korzystać z dyskiety ma obowiązek sprawdzenia jej programem antywirusowym. Może przy tym skorzystać z pomocy bibliotekarza.
14. Użytkownikowi nie wolno:
 - instalować jakiegokolwiek oprogramowania,
 - przeglądać w Internecie stron zawierających informacje o charakterze erotycznym, przedstawiających akty okrucieństwa i zgorszenia,
 - kasować programów,
 - korzystać z komputera w celach zarobkowych, wykonywać czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
15. Każde dostrzeżone uszkodzenie komputera, sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi.
16. Istnieje możliwość korzystania z drukarki za opłatą rekompensującą zużycie papieru oraz tonera do drukarki.

§ 2. Sankcje regulaminowe

Za szkody wynikłe z nieprawidłowego posługiwania się komputerem, samowolnej instalacji i kasowania zainstalowanego oprogramowania (w tym systemu operacyjnego) użytkownik płaci karę umowną zatwierdzoną przez Dyrektora. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice. Swoich roszczeń Biblioteka dochodzi zgodnie z przepisami prawa.

§ 3. Postanowienia końcowe

Użytkownik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo, a w szczególnych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z czytelni internetowej. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Powiatowej i

