

**REGULAMIN
KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG
JELENIOGÓRSKIEGO CENTRUM INFORMACJI I EDUKACJI REGIONALNEJ
KSIĄŻNICA KARKONOSKA W JELENIJ GÓRZE**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Jeleniogórskie Centrum Informacji i Edukacji Regionalnej – Książnica Karkonoska z siedzibą przy ul. Bankowej 27 w Jeleniej Górze, zwane dalej Książnicą Karkonoską, jest biblioteką publiczną miasta Jelenia Góra i powiatu jeleniogórskiego.

§ 2

Książnica Karkonoska udostępnia zbiory oraz zapewnia obsługę biblioteczną i informacyjną.

§ 3

Godziny otwarcia poszczególnych agend Książnicy Karkonoskiej określa załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu.

§ 4

Dyrektor ma prawo zamknąć Książnicę Karkonoską lub jej agendy na czas określony z powodu awarii, remontu, prac porządkowych, inwentaryzacji zbiorów lub z innych uzasadnionych przyczyn.

§ 5

- 1.** Korzystanie ze zbiorów Książnicy Karkonoskiej jest bezpłatne, z zastrzeżeniem opłat pobieranych za wyszczególnione poniżej czynności:
 - o niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - o uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych,
 - o koszt przesyłki materiałów bibliotecznych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - o usługi bibliograficzne, dokumentacyjne, reprograficzne, wydruki z komputera, zgodnie z art. 14 ustawy o bibliotekach z dn. 17 czerwca 1997 roku (Dz. U. 1997 nr 85, poz. 539 z późniejszymi zmianami)

2. Wysokość opłat określa Dyrektor Książnicy Karkonoskiej odrębnym zarządzeniem, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Czytelnik może wnieść dobrowolną wpłatę na statutowe cele Biblioteki.
4. W każdym przypadku czytelnik otrzymuje potwierdzenie wpłaty w postaci pokwitowanie z datą i wskazaniem czynności objętej opłatą.

§ 6

1. Książnica Karkonoska udostępnia zbiory biblioteczne:
 - o w wypożyczalniach i filiach – na zewnątrz,
 - o w czytelnich – na miejscu z wyjątkami ujętymi w regulaminie.
2. Katalog internetowy zbiorów biblioteki jest dostępny bez konieczności logowania.

§ 7

Osoby korzystające z Książnicy Karkonoskiej zobowiązane są do przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz stosowania się do uwag i wskazówek pracowników placówki.

II. Warunki korzystania ze zbiorów. Ochrona danych osobowych

§ 8

1. W Książnicy Karkonoskiej obowiązuje zapis centralny.
2. Rejestracja czytelników i wypożyczeń zbiorów prowadzona jest w komputerowym systemie bibliotecznym Aleph.
3. Po zarejestrowaniu się czytelnik otrzymuje dostęp do zabezpieczonego hasłem indywidualnego konta internetowego.
4. Konto umożliwia czytelnikowi:
 - o przedłużanie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - o zamawianie materiałów bibliotecznych,
 - o sprawdzanie stanu bieżącego i historii wypożyczeń,
 - o uzyskanie informacji o stanie zadłużenia wobec biblioteki,
 - o dodanie lub aktualizację informacji o adresie mailowym i numerze telefonu.
5. Zarejestrowanie materiałów bibliotecznych na koncie czytelnika w systemie komputerowym stanowi dowód ich wypożyczenia.
6. Nieaktywne konta czytelników rozliczonych z Książnicą Karkonoską ulegają likwidacji po upływie pięciu lat od daty ostatniego przerejestrowania.

§ 9

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów i usług Książnicy Karkonoskiej jest posiadanie i okazywanie każdorazowo aktualnej karty bibliotecznej.
2. Czytelnik ma prawo do jednej karty bibliotecznej, którą otrzymuje po dopełnieniu formalności związanych z rejestracją zgodnie z § 10 Regulaminu.
3. Gdy kwota kary naliczanej za niezwrócenie w terminie materiałów bibliotecznych przekroczy 10,00 zł, czytelnik traci prawo korzystania z usług bibliotecznych do momentu uregulowania należności.

§ 10

1. Kartę biblioteczną mogą otrzymać:
 - o osoby dorosłe na podstawie dokumentu urzędowego stwierdzającego tożsamość (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport, karta stałego pobytu),
 - o dzieci do ukończenia 13 roku życia na podstawie pisemnego poręczenia rodzica lub opiekuna prawnego oraz dokumentu stwierdzającego tożsamość jednego z rodziców lub opiekuna prawnego; przy zapisie do biblioteki obecność rodzica lub opiekuna prawnego jest konieczna,
 - o dzieci i młodzież po ukończeniu 13 roku życia na podstawie posiadanego dokumentu tożsamości; przy zapisie do biblioteki obecność rodzica lub opiekuna prawnego nie jest konieczna.
2. Czytelnik powinien zapoznać się z Regulaminem i podpisać zobowiązanie do przestrzegania jego zasad. Wzór zobowiązania określa załącznik nr 3.

§ 11

1. W chwili zapisu pobierane są dane osobowe niezbędne do zarejestrowania czytelnika i wydania karty biblioteczej:
 - o nazwisko i imiona,
 - o data urodzenia,
 - o numer PESEL (lub jego odpowiednik w przypadku cudzoziemców),
 - o imię ojca.
2. Dla prawidłowego kontaktu z czytelnikiem pobierane są także adres, numer telefonu i adres mailowy.
3. Administratorem danych jest Książnica Karkonoska. Dane osobowe, gromadzone przez bibliotekę, przetwarzane są wyłącznie w celach statutowych, określonych w ustawie o bibliotekach i podlegają ochronie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych. Dane będą udostępniane wyłącznie osobom i instytucjom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
4. Czytelnik ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania zgodnie z art. 32 ustawy o ochronie danych osobowych z dn. 29.08.1997 r.; tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.
5. Czytelnik rozliczony z Książnicą Karkonoską ma prawo wypisać się z biblioteki, co skutkuje zamknięciem konta w systemie bibliotecznym oraz zniszczeniem karty biblioteczej i zobowiązania. Wniosek o zamknięcie konta można złożyć po okazaniu dyżurującemu bibliotekarzowi karty biblioteczej wraz z dokumentem tożsamości. Likwidacja następuje w ciągu siedmiu dni od złożenia wniosku.

§ 12

1. Karta biblioteczna jest ważna przez rok od wydania. Przedłużenie ważności o kolejny rok następuje po aktualizacji danych osobowych w bazie komputerowej.
2. Karta biblioteczna stanowi własność Biblioteki.
3. Czytelnik zobowiązany jest poinformować Książnicę Karkonoską o zmianie adresu zamieszkania i innych danych przekazywanych w trakcie rejestracji.
4. W razie zagubienia, zużycia się karty biblioteczej lub zmiany nazwiska czytelnik otrzyma nieodpłatnie nową kartę do tego samego konta systemowego.
5. O utracie karty biblioteczej należy niezwłocznie zawiadomić Książnicę Karkonoską. W przeciwnym razie czytelnik ponosi konsekwencje wynikające z ewentualnego używania karty przez inną osobę.

§ 13

Karty bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom, z wyjątkiem sytuacji, gdy na rzecz czytelnika korzystają z niej osoby trzecie, dysponujące jego pisemnym upoważnieniem i kartą biblioteczną.

§ 14

Osoba nie posiadająca karty bibliotecznej ma prawo raz skorzystać ze zbiorów i usług Książnicy Karkonoskiej, wyłącznie na miejscu w Czytelniach. Przy kolejnej wizycie obowiązuje rejestracja.

§ 15

Bibliotekarz udziela informacji dotyczących zbiorów Książnicy Karkonoskiej, służy pomocą w doborze literatury, korzystaniu z komputerowego katalogu bibliotecznego oraz przy innych zagadnieniach merytorycznych.

III. Odpowiedzialność za korzystanie ze zbiorów bibliotecznych

§ 16

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz zabezpieczenia ich przed wszelkimi uszkodzeniami, wilgocią i zabrudzeniem.
2. Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan materiałów bibliotecznych przed ich wypożyczeniem i zgłosić bibliotekarzowi dostrzeżone uszkodzenia, gdyż ponosi odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia nieujawnione, a stwierdzone przy zwrocie. Stale aktualizowana informacja o stanie fizycznym książki znajduje się w bazie systemu bibliotecznego.

§ 17

1. Czytelnik odpowiada za szkody wynikłe ze zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych i zobowiązany jest do:
 - o odkupienia identycznych lub innych wskazanych materiałów,
 - o zapłacenia kwoty odszkodowania, którego wysokość ustala bibliotekarz w zależności od aktualnej wartości rynkowej przedmiotowego egzemplarza,
 - o poniesienia kosztów naprawy introligatorskiej.
2. W wypadku zagubienia lub zniszczenia jednego tomu z dzieła wielotomowego czytelnik jest zobowiązany odkupić brakujący tom, a gdy jest to niemożliwe, zapłacić równowartość całości dzieła.

§ 18

W przypadku zdarzeń losowych (kradzież, pożar, powódź itp.) zwolnienie od odszkodowania może nastąpić tylko na podstawie dokumentu potwierdzającego zaistniałą sytuację, wystawionego przez odpowiednie służby lub instytucje.

IV. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych

§ 19

1. Czytelnicy mają wolny dostęp do całości lub wyznaczonej części zbiorów zgromadzonych w Książnicy Karkonoskiej.
2. Po wybraniu materiałów bibliotecznych czytelnik przekazuje je bibliotekarzowi w celu rejestracji wypożyczenia lub korzysta z książkomatu (patrz § 24 Regulaminu).
3. Zbiory magazynowe dostępne są wyłącznie w budynku przy ul. Bankowej 27 i dostarczane czytelnikowi niezwłocznie w miarę możliwości bibliotekarzy. Udostępnianie zbiorów magazynowych w Czytelni regulują punkty 5-8 § 26 Regulaminu.
4. W Książnicy Karkonoskiej prowadzony jest system zamówień materiałów bibliotecznych dostępnych oraz aktualnie wypożyczonych.
5. Czytelnik dokonuje zamówienia samodzielnie korzystając z konta internetowego lub za pośrednictwem bibliotekarza; zamówić można nie więcej niż cztery pozycje.
6. Zamówienie pozycji dostępnej na półce realizowane jest natychmiast; w przypadku egzemplarza wypożyczonego ma on status „*zamówiony*” do chwili zwrotu, gdy zmienia się na „*zarezerwowany*”.
7. Zamówienia na ten sam tytuł realizowane są w kolejności ich złożenia.
8. Zarezerwowane materiały czekają na odbiór przez 14 dni, w przypadku pozycji szczególnie poszukiwanych przez 7 dni.

§ 20

1. Prawo do korzystania ze zbiorów Wypożyczalni Książki Mówionej w pierwszej kolejności mają osoby posiadające legitymację Polskiego Związku Niewidomych lub innej organizacji zrzeszającej osoby niepełnosprawne, seniorzy oraz osoby z zaświadczeniem potwierdzającym trudności z czytaniem zwykłego druku.
2. Wypożyczalnia Książki Mówionej udostępnia do domu 5 audiobooków na okres 30 dni, z możliwością przedłużenia tego terminu na zasadach określonych w punktach 5-7 § 21 Regulaminu.

§ 21

1. We wszystkich pozostałych agendach Książnicy Karkonoskiej poza Czytelnią przy ul. Bankowej 27 czytelnik może wypożyczyć jednocześnie 4 książki na okres 30 dni oraz 3 czasopisma archiwalne na 7 dni. Zasady wypożyczeń ze zbiorów Czytelni określa § 27 Regulaminu.
2. Każda agenda biblioteczna ma prawo do wydzielenia określonego zbioru materiałów bibliotecznych z innym terminem zwrotu.
3. Czytelnik ma obowiązek przestrzegania terminowego zwrotu wypożyczonych zbiorów.
4. Czytelnik, który poda przy rejestracji swój adres mailowy, będzie otrzymywał na trzy dni przed upływem terminu zwrotu automatyczne przypomnienie.
5. Czytelnik ma prawo zgłosić prośbę o przedłużenie terminu zwrotu materiałów osobiście lub telefonicznie dyżurującemu bibliotekarzowi.
6. Czytelnik może także dokonać pierwszego dla danego dokumentu przedłużenia po zalogowaniu się na swoje konto internetowe, najpóźniej dzień przed upływem terminu zwrotu.

7. Nie ma możliwości przedłużenia terminu zwrotu w przypadku:
 - o zamówienia materiału bibliotecznego przez innego czytelnika,
 - o nieuregulowania kary przekraczającej kwotę 10,00 zł.

§ 22

W uzasadnionych przypadkach Książnica Karkonoska ma prawo wypożyczyć materiały biblioteczne na okres krótszy niż określony w Regulaminie, jak również zastrzega sobie prawo żądania zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem regulaminowych terminów.

§ 23

1. Niezwroćenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliecznych pociąga za sobą następujące konsekwencje:
 - o automatyczne zablokowanie konta czytelniczego,
 - o automatyczne naliczenie kary pieniężnej,
 - o upomnienie pisemne lub telefoniczne,
 - o przekazanie podmiotom zewnętrznym prowadzącym działalność windykacyjną sprawy dochodzenia praw majątkowych do wypożyczonych zbiorów,
 - o skierowanie sprawy na drogę sądową,
 - o umieszczenie danych w krajowym rejestrze dłużników.
2. Biblioteka nie ma obowiązku wysyłania upomnień do zalegającego ze zwrotem czytelnika.

§ 24

1. Książnica Karkonoska świadczy usługi ułatwiające wypożyczanie i zwrot materiałów bibliecznych przy pomocy urządzeń: **biblioboksu** zwanego także **wrzutnią** oraz **książkomatu**.
2. **Wrzutnie** znajdują się przy wejściu do budynku przy ul. Bankowej 27 oraz Filii nr 3 przy ul. Różyckiego 4. Do wrzutni można zwracać materiały biblieczne oprócz prasy, wypożyczone ze wszystkich agend biblioteki, codziennie przez 24 godziny na dobę. W celu uniknięcia naliczania kary za przetrzymanie, należy je umieścić we wrzutni najpóźniej dzień przed upływem terminu zwrotu. Zwrot z konta czytelnika następuje, gdy materiały trafiają do placówki, gdzie były wypożyczone. Jeśli muszą być transportowane do innej agendy, na ten czas otrzymują status „**wrzutnia**”.
3. **Książkomaty** czyli urządzenia do dokonywania samodzielnie zwrotów i wypożyczeń znajdują się przy wejściu do Wypożyczalni na I piętrze oraz w Bibliotece Dziecięco-Młodzieżowej na III piętrze przy ul. Bankowej 27 i obsługują wyłącznie zbiory tych agend. Z książkomatów mogą korzystać czytelnicy posiadający aktywną kartę. Przy użytkowaniu należy postępować zgodnie z instrukcją obsługi wyświetlaną na ekranie urządzenia, a zwrócone książki odkładać w wyznaczonym miejscu. Książkomaty nie działają podczas awarii sieci internetowej i/lub awarii systemu bibliotecznego.
4. Jeśli materiały zwrócone za pomocą wrzutni lub książkomatu noszą nieodnotowane wcześniej ślady zniszczeń lub zabrudzenia, czytelnik ponosi konsekwencje zgodnie z § 17 Regulaminu. Jest również zobowiązany do zapłacenia ciążących na nim opłat, jeśli zwrócił materiały po terminie.

V. Udostępnianie materiałów bibliotecznych w Czytelniach

§ 25

1. Czytelnik korzystający z Czytelni zobowiązany jest przekazać bibliotekarzowi aktualną kartę biblioteczną.
2. Przed opuszczeniem Czytelni użytkownik zwraca bibliotekarzowi materiały, a po sprawdzeniu ich kompletności i stanu otrzymuje z powrotem kartę biblioteczną.
3. Czytelnik ma obowiązek zgłosić bibliotekarzowi wnoszone do Czytelni własne książki, czasopisma i inne publikacje.
4. Wynoszenie z Czytelni materiałów bibliotecznych bez zgody bibliotekarza jest zabronione.

§ 26

1. W Czytelni korzysta się z książek i czasopism bieżących na zasadzie samoobsługi.
2. Wybrane książki czytelnik znosi do bibliotekarza w celu ich rejestracji.
3. Czytelnik nie może sam odkładać książek na półkę – tylko w miejsce oznaczone do składania materiałów.
4. Czytelnik czytający prasę bieżącą może korzystać jednocześnie z 3 tytułów.
5. Książki i roczniki czasopism z zasobów Magazynu zamawia się składając u dyżurującego bibliotekarza rewers.
6. Książki i oprawne roczniki czasopism znajdujące się w Magazynie, można zamawiać najpóźniej na godzinę przed zamknięciem Książnicy Karkonoskiej.
7. Jeżeli Czytelnik zgłosi potrzebę korzystania z dostarczonych mu z Magazynu książek lub roczników czasopism w następnych dniach, bibliotekarz zatrzymuje je w Czytelni.
8. W przypadku niezgłoszenia się czytelnika w ustalonym terminie, zamówione materiały po 2 dniach zostaną zwrócone do Magazynu.

§ 27

1. Czytelnia prowadzi wypożyczenia krótkoterminowe ze zbiorów książek, prasy, płyt winylowych, filmów DVD oraz multimedialnych. W ich ramach materiały biblioteczne mogą być wypożyczone do domu na 7 dni.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki i 3 czasopisma (z wyjątkiem numerów bieżących) oraz 5 płyt CD, DVD oraz płyt winylowych.
3. Wypożyczenia krótkoterminowe nie obejmują wydawnictw encyklopedycznych, albumowych, archiwalnych egzemplarzy wydawnictw regionalnych i roczników czasopism.
4. Czytelnik, który nie dotrzyma terminu zwrotu materiałów, traci prawo do takiej formy wypożyczeń.
5. Jeśli nie ma zapotrzebowania ze strony innych użytkowników istnieje możliwość jednokrotnej prolongaty wypożyczenia, zgodnie z punktami 5 i 6 § 22 Regulaminu.
6. Czytelnik korzystający ze zbiorów multimedialnych powinien je odtwarzać na właściwym i technicznie sprawnym sprzęcie do tego przeznaczonym.

VI. Wypożyczenia międzybiblioteczne

§ 28

1. Materiały biblioteczne, których Książnica Karkonoska nie posiada, mogą zostać sprowadzone w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Warunkiem zamówienia materiałów jest aktualna karta biblioteczna.
3. Zamówienie należy złożyć osobiście w Czytelni Książnicy Karkonoskiej.
4. Materiały biblioteczne sprowadzane drogą wypożyczeń międzybibliotecznych udostępniane są wyłącznie na miejscu w Czytelni.
5. Jednorazowo można zamówić do 3 pozycji.
6. Okres udostępnienia określa biblioteka wypożyczająca; może zostać przedłużony na wniosek czytelnika, złożony przed upływem terminu zwrotu, w sytuacjach uzasadnionych potrzebami naukowymi i edukacyjnymi.
7. Czytelnik ponosi koszt przesyłki materiałów bibliotecznych.
8. Czytelnik, który uszkodzi lub zniszczy materiały biblioteczne uzyskane drogą wypożyczeń międzybibliotecznych uiszcza odszkodowanie w wysokości ustalonej przez bibliotekę wypożyczającą.
9. Czytelnik, który nie zgłosi się po zamówione wcześniej materiały, może zostać pozbawiony prawa korzystania w przyszłości z tej usługi.

§ 29

1. Książnica Karkonoska udostępnia własne zbiory innym bibliotekom.
2. Okres wypożyczenia wynosi 1 miesiąc, z możliwością przedłużenia w sytuacjach uzasadnionych potrzebami naukowymi i edukacyjnymi użytkownika.
3. Materiały wypożyczone przez Książnicę Karkonoską mogą być udostępniane wyłącznie prezencyjnie przez bibliotekę zamawiającą.
4. Wypożyczeniu nie podlegają materiały w złym stanie technicznym oraz materiały z księgozbiorów podręcznych Książnicy Karkonoskiej.
5. Jednorazowo Książnica Karkonoska realizuje zamówienia na 3 pozycje.
6. Biblioteka zamawiająca jest zobowiązana do zwrotu materiałów bibliotecznych w określonym terminie i odpowiada materialnie za ich uszkodzenie lub utratę.

VII. Reprografia zbiorów

§ 30

1. W Książnicy Karkonoskiej można dokonywać odbitek kserograficznych, skanów i zdjęć materiałów bibliotecznych.
2. Czytelnik wykonując kopię odpowiada osobiście za przestrzeganie ustawy o prawie autorskim.
3. Nie można kopiować:
 - o rękopisów, starodruków, oryginalnych fotografii, grafik, druków rzadkich i cennych,
 - o wydawnictw zwartych do 1945 roku,
 - o egzemplarzy w złym stanie zachowania,
 - o egzemplarzy archiwalnych oznakowanych odpowiednim symbolem,
 - o wydawnictw, których kopiowanie jest niemożliwe ze względów technicznych (np. duży format, oprawa uniemożliwiająca całkowite otwarcie dokumentu).
4. Koszty za usługi reprograficzne pokrywa korzystający według odrębnego cennika (załącznik nr 2).

VIII. Korzystanie z internetu i programów multimedialnych

§ 31

1. Czytelnik chcący skorzystać z komputera zostawia kartę biblioteczną u dyżurującego bibliotekarza.
2. Bibliotekarz wskazuje czytelnikowi miejsce przy stanowisku komputerowym.
3. Stanowisko komputerowe udostępnia się na czas nieprzekraczający godziny, z możliwością przedłużenia, jeżeli nie będzie innych osób oczekujących na dostęp.
4. Książnica Karkonoska umożliwia czytelnikowi korzystanie z własnego sprzętu komputerowego w miejscu wyznaczonym przez bibliotekarza.
5. Wszelkie nieprawidłowości lub uszkodzenia w pracy komputera należy niezwłocznie zgłosić bez podejmowania samodzielnej próby naprawy.

§ 32

Korzystanie z multimediiów, internetu i programów użytkowych ma służyć celom naukowym, informacyjnym i edukacyjnym.

1. Stanowisko komputerowe może być wykorzystane do:
 - o przeglądania katalogu Książnicy Karkonoskiej,
 - o przeglądania zasobów sieci,
 - o korzystania z oprogramowania biurowego,
 - o przeglądania programów multimedialnych na nośnikach będących własnością Książnicy Karkonoskiej.
2. Dźwięk odtwarzany podczas użytkowania komputera może być emitowany tylko przez słuchawki.
3. Użytkownikowi nie wolno:
 - o zmieniać konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na lokalnym dysku twardym komputera,
 - o korzystać bez zgody bibliotekarza z oprogramowania nie wymienionego w punkcie 1 § 32 Regulaminu,
 - o kopiować na dysk twardy komputera danych oraz instalacji oprogramowania przeniesionego z serwerów dostępnych w internecie,
 - o uruchamiać i przeglądać stron o charakterze pornograficznym, propagujących przemoc, obraźliwych i niezgodnych z prawem i dobrym obyczajem,
 - o wykonywać czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
4. Po zakończeniu pracy przy komputerze czytelnik zobowiązany jest do pozostawienia sprzętu komputerowego w konfiguracji zastanej, w tym do usunięcia zapisanych przez siebie danych.

§ 33

1. Bibliotekarz ma prawo monitorowania czynności użytkownika podczas pracy przy komputerze.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad przez użytkownika bibliotekarz ma prawo przerwać jego pracę i pozbawić go możliwości korzystania ze stanowiska komputerowego.
3. Decyzje w tej sprawie podejmuje bibliotekarz.

4. Użytkownik ma prawo odwołać się od powyższej decyzji do Dyrektora Książnicy Karkonoskiej.

IX. Przepisy porządkowe

§ 34

1. Na terenie Książnicy Karkonoskiej nie mogą przebywać osoby w stanie nietrzeźwym, będące pod wpływem środków odurzających, nieprzestrzegające podstawowych zasad higieny, stanowiące zagrożenie dla innych, zachowujące się w sposób utrudniający korzystanie z biblioteki innym użytkownikom.
2. Użytkownicy obowiązani są do poszanowania wyposażenia Biblioteki i korzystania z niego zgodnie z przeznaczeniem.
3. Na terenie Książnicy Karkonoskiej obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu i e-papierosów, wnoszenia i spożywania alkoholu oraz innych substancji odurzających.
4. Osoby, których zachowanie będzie wskazywało na nadużycie alkoholu lub środków odurzających będą usuwane z terenu Książnicy Karkonoskiej.
5. Na terenie Książnicy Karkonoskiej obowiązuje zakaz spożywania napojów i posiłków poza miejscami wyznaczonymi przez bibliotekarza oraz prowadzenia rozmów przez telefony komórkowe.
6. Telefony komórkowe wnoszone do Czytelni powinny być wyciszone.

§ 35

1. Korzystający z Książnicy Karkonoskiej powinni pozostawić okrycia wierzchnie, bagaże, torby, plecaki, parasole itp. w wyznaczonym miejscu, tj. w szafkach samoobsługowych lub na wieszakach.
2. Dla osób korzystających z Czytelni szatnia jest obowiązkowa.
3. Za pozostawione w szafkach lub na wieszakach przedmioty wartościowe Książnica Karkonoska nie odpowiada.
4. Rzeczy pozostawione i nieodebrane przez 7 dni zostaną mechanicznie zniszczone.

X. Postanowienia końcowe

§ 36

1. Czytelnik, który nie stosuje się do przepisów niniejszego Regulaminu, może być czasowo pozbawiony prawa do korzystania z usług świadczonych w Książnicy Karkonoskiej.
2. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Książnicy Karkonoskiej.

§ 37

1. Czytelnik, który nie wywiązuje się ze zobowiązań określonych w niniejszym Regulaminie, w wyniku czego doprowadza do powstania po stronie Książnicy Karkonoskiej szkody, jest zobowiązany do jej naprawienia.

2. Naprawienia szkody Książnica Karkonoska może dochodzić od czytelnika w formie polubownej lub na drodze postępowania sądowego.

§ 38

1. Rozstrzygnięcie problemów szczegółowych oraz nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu należy do kompetencji Dyrektora Książnicy Karkonoskiej.
2. Od decyzji Dyrektora Książnicy Karkonoskiej czytelnik może się odwołać do Prezydenta Miasta Jelenia Góra.

§ 39

Skargi i wnioski można składać w sekretariacie Książnicy Karkonoskiej

§ 40

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2017 r.

Załączniki:

1. Godziny otwarcia
2. Cennik
3. Wzór zobowiązania

DYREKTOR
Jeleniogórskie Centrum Informacji i Edukacji Regionalnej
KSIĄŻNICA KARKONOSKIEJ
D. Sawicz
Danuta Sawicz