REGULAMIN
STRONY INTERNETOWEJ
Biblioteki Publicznej w Tarczynie

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin strony internetowej Biblioteki Publicznej w Tarczynie zwany dalej „Regulaminem" określa zasady prowadzenia serwisów internetowych zarejestrowanych w domenach Biblioteki, zwanej dalej „Biblioteką" oraz zasady korzystania z informacji i oferowanych usług.
2. Do publikacji na stronie internetowej przyjmuje się materiały i informacje, wynikające z ustawowej działalności gminy.

§ 2

Ilekroć w „regulaminie" mowa o:

1. administratorze - rozumie się przez to osobę odpowiedzialną za obsługę techniczną serwera strony internetowej;
2. redaktorze - rozumie się przez to osobę zarządzającą stroną internetową Biblioteki;

Korzystanie z usług i treści strony

§ 3

1. Zarówno układy treści zawarte na stronach internetowych biblioteki jak i poszczególne ich części, takie jak materiały pisemne, zdjęcia, grafika i inne, korzystają na ogólnych zasadach z ochrony udzielanej przez przepisy Ustawy prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r.
2. Korzystanie z usług i treści udostępnianych na stronie internetowej jest bezpłatne.
3. Użytkownicy stron zobowiązują się do przestrzegania prawa, zasad etyki i współżycia społecznego, a także do nienaruszania dóbr osobistych innych użytkowników.
4. W przypadku użytkowania strony w sposób sprzeczny z postanowieniami niniejszego regulaminu w stosunku do osób naruszających powyższe zasady może być wszczęte postępowanie wynikające z przepisów o odpowiedzialności służbowej, dyscyplinarnej, cywilnej lub karnej.

Zastrzeżenia techniczne

§ 4

1. Ze względu na techniczne ograniczenia biblioteki nie można gwarantować, że informacje przesłane za pomocą Internetu dotrą do użytkownika w formie bezbłędnej, kompletnej i pełnej. Nie można też zapewnić, że przeglądanie stron w serwisach będzie odbywało się bez przerw, wad technicznych oraz, że użytkownik uzyska dokładnie tę informację, której szukał.
2. Z zastrzeżeniem odpowiednich przepisów prawa oraz niniejszego regulaminu, Biblioteka nie odpowiada za szkody spowodowane wadliwym działaniem

systemu, w tym awariami sprzętu, opóźnieniami i zakłóceniami przesyłu informacji.

Zakładanie stron internetowych

§ 5

1. W domenie internetowej biblioteki znajdują się:
   1) główna strona internetowa biblioteki;

§ 6

Zarządzanie stroną internetową

1. Stronami internetowymi znajdującymi się w domenie biblioteki zarządzają:
   1) administrator;
   2) redaktor.
2. Osoby zarządzające, odpowiadają w szczególności za prowadzenie strony internetowej, aktualizację danych, obsługę graficzną i estetykę serwisów, obsługę techniczną strony.

§ 7

Do obowiązków **administratora** w zakresie funkcjonowania stron internetowych, zarejestrowanych w domenie biblioteki w szczególności należy:
   1) dbanie o prawidłowe działanie serwisów internetowych;
   2) współpraca z redaktorami w zakresie usuwania usterek technicznych;
   3) udzielanie instruktażu redaktorom w zakresie zarządzania stronami;
   4) organizowanie szkoleń dla osób zarządzających stronami internetowymi, zgodnie z ich potrzebami;

§ 8

1. **Redaktor** zarządza stroną internetową biblioteki.
2. Redaktor w Bibliotece powoływany jest przez Dyrektora.
3. Do zadań redaktora w szczególności należy:
   1) współpraca z administratorem;
   2) zamieszcza materiały i zdjęć na stronie biblioteki;
   3) uzgadnianie z administratorem formy, w jakiej mają być umieszczane informacje oraz zasad przenoszenia , edytowania i usuwania tekstów;
4. Redaktor bierze pełną odpowiedzialność za poprawność, językową i stylistyczną zamieszczanych informacji na stronie internetowej, z zastrzeżeniem ust.3.

Przygotowywanie i zamieszczanie informacji na stronie internetowej

§ 9

Wymagania formalne

§ 10

1. Przesyłane do zamieszczenia informacje powinny:
   1) mieć zwięzły, przyciągający uwagę tytuł (około 70-80 znaków), przedstawiający istotę informacji;
   2) informację wstępną (2-3 zdania) zawierającą najważniejsze wiadomości (co się wydarzyło?, kto brał w tym udział?, miejsce i czas wydarzenia, rola i znaczenie wydarzenia dla Biblioteki);
   3) rozwinięcie opisujące wydarzenie w szerszym kontekście (dodatkowe fakty, wyjaśnienia, porównania);
   4) być napisane prostym, czytelnym językiem, zredagowanym w trzeciej osobie, z użyciem akapitów.
2. Przesłane newsy będą umieszczane na stronie internetowej bez zbędnej zwłoki, pozostałe informacje wg zasady: pomiędzy czasem wpłynięcia kompletnych danych do publikacji, a ich akceptacją i umieszczeniem w serwisach internetowych nie może upłynąć więcej niż 10 dni roboczych, z wyjątkiem okresów urlopowych redaktora.

Nadzór i odpowiedzialność

§ 13

1. Nadzór nad zawartością stron internetowych sprawuje redaktor.
2. Nadzór, o którym mowa w ust.1, w szczególności polega na kontroli zgodności umieszczanych treści z obowiązującym prawem, prawidłowości funkcjonowania strony pod względem formalno - językowym i edytorskim.