

REGULAMIN Czytelni Regionalnej Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Witolda Gombrowicza w Kielcach

§1

Regulamin ustala zasady i warunki korzystania ze zbiorów Czytelni Regionalnej Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. W. Gombrowicza w Kielcach zwanej dalej „Czytelnia”.

§ 2

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o „Bibliotece”, należy przez to rozumieć Wojewódzką Bibliotekę Publiczną im. W. Gombrowicza w Kielcach.

§3

1. Czytelnia dostępna jest dla wszystkich osób chcących z niej korzystać i którzy dokonają zapisu do Biblioteki w Punkcie rejestracji czytelników.
2. Korzystanie ze zbiorów oraz stanowisk komputerowych jest bezpłatne .
3. Korzystających z Czytelni obowiązuje: pozostawienie w szatni wierzchniego okrycia, toreb, teczek, plecaków itp., zachowanie ciszy, zgłoszenie wnoszonych wydawnictw; zakaz palenia tytoniu (w tym także e-papierosów) i zażywania środków odurzających, spożywania posiłków i napojów przy stolikach, korzystania z telefonów komórkowych oraz wynoszenia materiałów bibliotecznych poza pomieszczenie Czytelni.

§4

1. Aby uzyskać miejsce w Czytelni, dostęp do stanowiska komputerowego lub czytnika do mikrofilmów należy zdeponować u dyżurującego bibliotekarza własną, ważną kartę czytelnika Biblioteki.
2. Czytelnia udostępnia na miejscu:
1/ książki z zakresu tematyki regionalnej;

- 2/ regionalne czasopisma od XIX wieku oraz bieżącą prasę;
 - 3/ dokumenty życia społecznego;
 - 4/ mikrofilmy;
 - 5/ wydawnictwa elektroniczne.
3. W Czytelni można korzystać z materiałów własnych po uprzednim zgłoszeniu ich dyżurującemu bibliotekarzowi.
 4. Materiały biblioteczne podaje wyłącznie dyżurujący bibliotekarz.
 5. Czytelnik może poprosić o zarezerwowanie materiałów bibliotecznych, z których korzysta inny czytelnik lub do korzystania w dniu następnym.
 6. Bibliotekarz przyjmuje zamówienie na materiały biblioteczne nie później niż na godzinę przed zamknięciem Czytelni. Zamówienia złożone po tym czasie będą realizowane następnego dnia.

§ 5

1. Czytelnia umożliwia korzystanie ze stanowisk komputerowych.
2. Korzystających ze stanowisk komputerowych obowiązuje:
 - 1/ niezwłoczne zgłoszenie ewentualnych uszkodzeń sprzętu, nośnika elektronicznego, problemów z oprogramowaniem;
 - 2/ poinformowanie bibliotekarza o zakończeniu pracy na stanowisku komputerowym;
 - 3/ zakaz przegrywania baz na nośniki komputerowe, instalacji własnego własnego oprogramowania, dokonywania zmian w oprogramowaniu.
3. Korzystanie ze stanowiska komputerowego czytelnik ustala z dyżurującym bibliotekarzem (na czas nie dłuższy niż 2 godzin).
4. Bibliotekarz dyżurujący może skrócić czas korzystania ze stanowiska do 1 godziny w przypadku dużego zainteresowania lub przedłużyć ponad 2 godziny, o ile nie ma oczekujących na korzystanie ze stanowisk.
5. Bibliotekarz dyżurujący ma prawo odmówić korzystania ze stanowiska komputerowego czytelnikowi nieprzestrzegającemu zasad określonych w Regulaminie.

§ 6

Bibliotekarz udziela informacji o zbiorach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogów, sprzętu komputerowego i czytników do mikrofilmów.

§ 7

1. Korzystający z materiałów w Czytelni mogą uzyskać odpłatnie:
 - 1/ wydruk wybranych pozycji z Internetu, pakietu biurowego oraz wydawnictw elektronicznych;
 - 2/ kopie plików na płycie CD;
 - 3/ skany i kserokopie z wybranych materiałów bibliotecznych;
 - 4/ kserokopie fragmentów opublikowanych utworów, nie więcej niż 1 arkusz wydawniczy (*podstawa prawna: art. 30 ust. 1 z dnia 04 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.*).
2. Nie przyjmuje się zamówień na kserokopie publikacji wydanych przed 1950 rokiem, egzemplarzy w złym stanie zachowania oraz o dużym formacie i objętości.
3. Biblioteka może wykonać skany z w/w publikacji na specjalnym skanerze w ramach usługi płatnej.
4. Na fotografowanie rysunków, schematów, planów itp. czytelnik powinien uzyskać zgodę dyżurującego bibliotekarza.

§ 8

Przed opuszczeniem Czytelni, korzystający zwraca dyżurującemu bibliotekarzowi materiały biblioteczne i otrzymuje zwrot zdeponowanej karty czytelnika Biblioteki.

§ 9

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania udostępnionych materiałów oraz sprzętu. Zauważone uszkodzenia winien zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi przed skorzystaniem z nich.
2. Czytelnik ponosi odpowiedzialność finansową za powstałe z jego winy uszkodzenia materiałów bibliotecznych i sprzętu.
3. Wysokość odszkodowania ustala kierownik Działu Zbiorów Zabytkowych i Regionalnych lub dyżurujący bibliotekarz w zależności od aktualnej wartości uszkodzonego materiału bibliotecznego lub sprzętu.
4. Biblioteka wydaje pokwitowania na sumy wpłacone przez czytelnika.

§ 10

Zabrania się przebywania na terenie Biblioteki osobom:

- 1/ będącym pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;

2/ które swoim zachowaniem zakłócają pracę czytelnikom i pracownikom Biblioteki.

§11

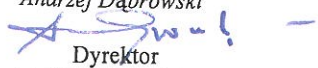
1. Biblioteka udostępnia czytelnikom bezpłatną szatnię. Za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności.
2. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi pracownicy Biblioteki i pracownicy ochrony mają prawo interwencji.
3. W przypadku wystąpienia konieczności ewakuacji osób przebywających na terenie Biblioteki lub zaistnienia innych sytuacji powodujących zagrożenie życia i zdrowia należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydanym przez pracowników Biblioteki lub ochrony.

§ 12

1. Czytelnik może zgłaszać wnioski i uwagi w formie pisemnej w sekretariacie Biblioteki.
2. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem prawo decyzji przysługuje Dyrektorowi Biblioteki.

§ 13

1. Nieprzestrzeganie Regulaminu może spowodować pozbawienie czytelnika prawa korzystania z Czytelni na czas określony.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.

Andrzej Dąbrowski

Dyrektor
Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej
im. W. Gombrowicza
w Kielcach