

REGULAMIN CZYTELNI MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin Czytelni Miejskiej Biblioteki Publicznej w Piotrkowie Trybunalskim, zwany dalej Regulaminem, określa warunki i zasady korzystania z materiałów i usług w Czytelni.
2. Z Czytelni mogą korzystać wszyscy zainteresowani. Korzystanie z Czytelni jest bezpłatne.
3. W Czytelni obowiązuje zakaz palenia papierosów i spożywania posiłków.
4. Z Czytelni nie mogą korzystać Czytelnicy będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających oraz agresywni.
5. W czasie, gdy w domu Czytelnika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z Czytelni.

§ 2

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

1. W Czytelni korzystać można z książek i czasopism oraz zbiorów specjalnych. Bibliotekarz dyżurujący w Czytelni udziela informacji dotyczących posiadanych zbiorów, sposobu korzystania z katalogów, wydawnictw informacyjnych i innych materiałów znajdujących się w Czytelni oraz pomaga w doborze literatury.
2. Przyniesione ze sobą książki i inne materiały biblioteczne Czytelnik zgłasza u dyżurującego bibliotekarza.
3. Książki samodzielnie wybrane przez Czytelnika z księgozbioru podręcznego i regionalnego w wolnym dostępie do półek, należy okazać dyżurującemu bibliotekarzowi.
4. Z bieżących czasopism oraz czasopism znajdujących się w wolnym dostępie do półek Czytelnik może korzystać bez pośrednictwa bibliotekarza.
5. Czasopisma archiwalne należy zamawiać u dyżurującego bibliotekarza. Czas realizacji zamówienia uzależniony jest od dni i godzin składania zamówienia i może wynosić do 1. dnia roboczego.
6. Korzystanie z zabytkowego zbioru starodruków, książek i czasopism XIX w. i I poł. XX w.
 - o ze względu na unikatowy charakter, dużą wartość historyczną i artystyczną zbioru, można z niego korzystać wyłącznie na miejscu;
 - o zbiory zabytkowe udostępnia się tylko do celów badawczych po okazaniu stosownego zaświadczenia, dowodu tożsamości, wypisaniu rewersu na konkretny tytuł oraz wpisaniu do ewidencji odwiedzin;
 - o każdorazowo zgodę na korzystanie ze starodruków wydaje Dyrektor Biblioteki;
 - o korzystanie z zabytkowego zbioru odbywa się zawsze po uzgodnieniu terminu, pod nadzorem wyznaczonego bibliotekarza, w wyznaczonym miejscu Czytelni;
 - o zamówione zbiory zabytkowe Czytelnikowi podaje bibliotekarz;
 - o nie wykonuje się odbitek kserograficznych zbioru zabytkowego. W szczególnych przypadkach Dyrektor Biblioteki może wyrazić zgodę na wykonanie zdjęć aparatem cyfrowym Czytelnika bez lampy błyskowej.

7. Dokumenty życia społecznego, ikonografię regionalną oraz wycinki prasowe podaje bibliotekarz na zamówienie Czytelnika.
8. Korzystanie ze zbioru płyt analogowych odbywa się za zgodą bibliotekarza dyżurującego. Gramofon może być uruchomiony tylko przez bibliotekarza. Odsłuchu płyt można dokonywać wyłącznie przy użyciu słuchawek znajdujących się w Czytelni.
9. Czytelnik może jednorazowo korzystać z dowolnej ilości książek, czasopism i innych zbiorów.
10. Czytelnik może zarezerwować książki lub inne materiały biblioteczne, z których korzysta ktoś inny.
11. Przed opuszczeniem Czytelni, Czytelnik zwraca książki i czasopisma archiwalne oraz zbiory specjalne dyżurującemu bibliotekarzowi.

§3

KORZYSTANIE Z KABIN PRACY INDYWIDUALNEJ

1. W pomieszczeniach Czytelni udostępniane są kabiny pracy indywidualnej (w tym jedna kabina zamykana na klucz). Korzystanie z kabin jest możliwe w godzinach otwarcia Czytelni.
2. Kabiny są udostępniane Czytelnikom w miarę wolnych miejsc. Czytelnik może telefonicznie lub na miejscu u dyżurującego bibliotekarza dokonać rezerwacji kabin.
3. Klucz do kabiny zamykanej wydaje dyżurujący bibliotekarz. Po zakończonej pracy klucz należy oddać bibliotekarzowi. Klucza nie można udostępniać innym osobom. W przypadku zagubienia klucza, Czytelnik ponosi koszt wykonania jego duplikatu.
4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w kabinach.

§ 4

WYPOŻYCZENIA KRÓTKOTERMINOWE

1. Wypożyczenia krótkoterminowe realizowane są jako:
 - a. wypożyczenia rejestrowane w systemie komputerowym (książki) - na okres do 7. dni;
 - b. wypożyczenia rejestrowane w kartotece rewersów (czasopisma bieżące i inne zbiory nieoznaczone kodami elektronicznymi) - na okres do 7. dni.
2. Wypożyczenia krótkoterminowe nie dotyczą wszystkich zbiorów znajdujących się w Czytelni i są uzależnione od wartości, unikalności lub aktualności dokumentu bibliotecznego. Na wypożyczenie wybranego egzemplarza każdorazowo zgodę wyraża dyżurujący bibliotekarz.
3. Prawo do korzystania z wypożyczeń krótkoterminowych mają wyłącznie Czytelnicy posiadający aktualną kartę biblioteczną Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Adama Próchnika w Piotrkowie Trybunalskim oraz uregulowane zobowiązania wobec Biblioteki.
4. Dane osobowe Czytelników zbierane przez bibliotekarzy są wykorzystywane wyłącznie do celów statystycznych oraz związanych z ochroną zbiorów bibliotecznych.
5. Wypożyczanie książek rejestrowane jest w systemie komputerowym. Rejestracji dokonuje bibliotekarz dyżurujący w Czytelni, po okazaniu przez Czytelnika aktualnej karty bibliotecznego. Przed wypożyczeniem czasopism bieżących i innych zbiorów,

Czytelnik zobowiązany jest do okazania aktualnej karty bibliotecznej i wypełnienia rewersu.

6. Czytelnik ma prawo do jednoczesnego wypożyczenia krótkoterminowego do 5. książek oraz 5. egzemplarzy czasopism z roku bieżącego i innych zbiorów.
7. Biblioteka może żądać zwrotu wypożyczonych zbiorów przed terminem ustalonym w § 4 p. 1, jeżeli inny Czytelnik złożył na nie zamówienie.
8. Czytelnik może prolongować termin zwrotu wypożyczonych zbiorów nie więcej niż 3 razy. Wypożyczenia krótkoterminowe nie podlegają prolongacie, jeśli inny Czytelnik złożył zamówienie na wypożyczone materiały.
9. Zwroty książek, czasopism i innych zbiorów przyjmowane są wyłącznie w Czytelni.
10. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu Czytelnik zostanie pozbawiony możliwości korzystania z wypożyczeń krótkoterminowych w przyszłości.
11. W przypadku zwrotu książek lub czasopism uszkodzonych Czytelnik zobowiązany jest do ich naprawy bądź odkupienia identycznego egzemplarza.
12. W przypadku niedotrzymania ustalonego terminu zwrotu wypożyczonych materiałów, od Czytelnika będą pobierane kary pieniężne według obowiązującego Cennika.
13. W przypadku niezwrócenia wypożyczonych zbiorów, sprawa będzie kierowana na drogę postępowania windykacyjnego.

§5

WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE

1. Na życzenie Czytelnika Biblioteka może sprowadzić materiały biblioteczne z innych bibliotek w kraju.
2. Zamawianie i realizacja wypożyczeń międzybibliotecznych odbywa się za pośrednictwem Czytelni. Warunkiem przyjęcia zamówienia jest potwierdzenie braku poszukiwanych materiałów bibliecznych w zbiorach Miejskiej Biblioteki Publicznej w Piotrkowie Trybunalskim.
3. Zamówienie na materiały z innej biblioteki składa bibliotekarz na podstawie informacji przekazanych przez Czytelnika.
4. Materiały sprowadzone z innych bibliotek są udostępniane wyłącznie na miejscu w Czytelni przez okres 4. tygodni, chyba że biblioteka wypożyczająca określi inny termin zwrotu. Prolongatę tego okresu należy zgłosić na 7 dni przed upływem terminu zwrotu.
5. Koszty związane ze sprowadzeniem i odesłaniem materiałów ponosi Czytelnik, według obowiązującego Cennika.
6. Czas oczekiwania na realizację zamówienia wynosi od 1. tygodnia do 1. miesiąca i jest uzależniony od biblioteki udostępniającej materiały biblieczne. Wypożyczenia realizuje się przesyłkami poleconymi.
7. Na specjalnie wydzielonym stanowisku w Czytelni jest możliwy bezpłatny dostęp do Cyfrowej Wypożyczalni Międzybibliotecznej Książek i Czasopism Naukowych Academica.

§6

KOPIOWANIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Kopiowanie fragmentów książek i czasopism, schematów, planów, map itp., może być dokonywane tylko w Czytelni i za zgodą bibliotekarza. Odpłatność za usługę reguluje obowiązujący Cennik.
2. Nie wykonuje się odbitek kserograficznych:
 - o książek i czasopism oraz innych publikacji wydanych do roku 1950;
 - o książek i czasopism oraz innych publikacji wydanych po 1950 r., znajdujących się w stanie uniemożliwiającym kserowanie;
 - o druków rzadkich, cennych i szczególnie chronionych.
3. Kserokopie wykonywane są w Czytelni w godzinach jej otwarcia. Ostateczne zamówienie przyjmowane jest pół godziny przed zamknięciem Biblioteki.
4. Dyżurujący bibliotekarz może wyrazić zgodę na wykonanie pojedynczych skanów ze zbiorów Biblioteki w celach badawczych i edytorskich, w tym z:
 - o czasopism wydanych przed 1950 r.;
 - o czasopism wydanych po 1950 r. i o dużym stopniu zniszczenia lub nienadających się do kserowania;
 - o innych zbiorów bibliotecznych udostępnianych w Czytelni.
5. Skany wykonywane są w Czytelni na stanowisku multimedialnym i podlegają opłacie według obowiązującego Cennika.
6. Dyżurujący bibliotekarz może wyrazić zgodę na wykonanie pojedynczych zdjęć materiałów bibliotecznych ze zbiorów Biblioteki w celach badawczych lub edytorskich przy użyciu aparatu cyfrowego Czytnika bez lampy błyskowej, w tym z:
 - o czasopism wydanych przed 1950 r.;
 - o czasopism wydanych po 1950 r. i o dużym stopniu zniszczenia lub nie nadających się do kserowania;
 - o innych zbiorów udostępnianych w Czytelni.
7. Wykonywanie zdjęć aparatem cyfrowym nie może zakłócać warunków korzystania ze zbiorów innym Czytelnikom.
8. Reprodukowanie zbiorów bibliotecznych do celów komercyjnych wymaga każdorazowo zgody Dyrektora Biblioteki.

§ 7

POSZANOWANIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Czytnik jest obowiązany do poszanowania zbiorów bibliotecznych oraz sprzętów będących własnością społeczną.
2. Za uszkodzone zbiory biblioteczne oraz sprzęt Czytnik płaci odszkodowanie, którego wysokość określa Kierownik Czytelni po uzgodnieniu z Dyrektorem Biblioteki. Na kwoty wpłacone z tytułu uszkodzenia zbiorów Biblioteka wydaje Czytnikowi pokwitowanie.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Czytnik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnych wypadkach na stałe, pozbawiony prawa do korzystania z Czytelni. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.

§ 9

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych podanych przy zapisie jest Miejska Biblioteka Publiczna im. Adama Próchnika w Piotrkowie Trybunalskim ul. Marii Curie-Skłodowskiej 3.
2. Dane osobowe Czytelników gromadzone i przechowywane są wyłącznie do celów statystycznych oraz w sprawach związanych z egzekwowaniem zwrotu wypożyczonych zbiorów. Cel i sposób gromadzenia danych jest zgodny z przepisami Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami).