

**REGULAMIN**  
**Czytelni Zbiorów Regionalnych**  
**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.

**§ 2**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Bibliotece - należy przez to rozumieć Wojewódzką Bibliotekę Publiczną im. Witolda Gombrowicza w Kielcach;
- 2) Czytelni - należy rozumieć Czytelnię Regionalną Biblioteki;
- 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Czytelni Biblioteki.

**§ 3**

1. Korzystanie ze zbiorów, stanowisk komputerowych i sprzętu Czytelni **jest bezpłatne.**
2. Czytelnia dostępna jest dla wszystkich osób chcących z niej korzystać, jeśli:
  - 1) są zapisani do Biblioteki i posiadają **własną, aktualną kartę czytelnika**, którą dyżurujący bibliotekarz przechowuje i zabezpiecza na czas korzystania;
  - 2) nie mają zablokowanego konta czytelnika w elektronicznym systemie bibliotecznym.
3. W przypadku, gdy osoba chętna do korzystania z Czytelni **nie jest czytelnikiem Biblioteki** - zapisu dokonuje się w:
  - 1) Punkcie rejestracji czytelników;

- 2) Wypożyczalni Ogólnej;
  - 3) Mediatece.
4. Cudzoziemcy nieposiadający karty czytelnika Biblioteki mogą korzystać z Czytelni po okazaniu paszportu lub karty czasowego pobytu.
  5. Dyżurujący bibliotekarz ma prawo:
    - 1) prosić czytelnika o okazanie dokumentu ze zdjęciem w celu sprawdzenia, czy kartą czytelnika Biblioteki posługuje się jej właściciel;
    - 2) odmówić korzystania z Czytelni – w przypadku stwierdzenia, że osoba posługująca się kartą czytelnika Biblioteki nie jest jej właścicielem.
  6. Zbiory i wyposażenie Czytelni mogą być wykorzystywane zgodnie ze statutem Biblioteki.
  7. Korzystających z Czytelni obowiązuje:
    - 1) pozostawienie w szatni wierzchniego okrycia, toreb, teczek, plecaków itp.;
    - 2) zachowanie ciszy;
    - 3) zgłoszenie dyżurującemu bibliotekarzowi wnoszonych wydawnictw;
    - 4) zakaz:
      - a) picia napojów alkoholowych, palenia tytoniu (także e-papierosów) i zażywania środków odurzających;
      - b) spożywania posiłków i napojów w pomieszczeniu Czytelni,
      - c) korzystania z telefonów komórkowych;
      - d) wynoszenia materiałów bibliotecznych poza pomieszczenie Czytelni.

#### §4

1. 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;
  - 6) Internet.
2. W Czytelni można korzystać z materiałów własnych po uprzednim zgłoszeniu ich dyżurującemu bibliotekarzowi.
3. Wszystkie materiały biblioteczne, z których czytelnik chce korzystać, są rejestrowane w elektronicznym systemie bibliotecznym, a po ich wykorzystaniu zostają wyrejestrowane z konta czytelnika.

4. Zbiory Czytelni przechowywane są w magazynie.
5. Czytelnik **zamawia elektroniczne** potrzebne do korzystania egzemplarze (po uprzednim **zalogowaniu się na swoje konto**) w systemie bibliotecznym dostępnym w sieci lokalnej oraz Internecie.  
Dopuszcza się składanie papierowych rewersów, które przyjmuje dyżurujący bibliotekarz.
6. Czytelnik może:
  - a) zamówić jednocześnie nie więcej niż 5 publikacji;
  - b) poprosić o zarezerwowanie materiałów bibliecznych, z których korzysta inny czytelnik lub odłożenie ich do korzystania w dniu następnym.
7. Bibliotekarz przyjmuje zamówienie na materiały biblieczne nie później niż na 1 godzinę przed zamknięciem Czytelni. Zamówienia złożone po tym czasie będą realizowane następnego dnia.

## § 5

1. Czytelnia umożliwia korzystanie ze stanowisk komputerowych oraz urządzeń do przeglądania mikrofilmów.
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:
  - a) **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;
  - b) **odmówić korzystania** ze stanowiska komputerowego czytelnikowi nieprzestrzegającemu zasad określonych w Regulaminie.
5. Czytelnik kończy pracę na stanowisku: korzystania z materiałów bibliecznych, komputerowym lub do przeglądania mikrofilmów - na 10 minut przed zamknięciem Czytelni.

## § 6

Bibliotekarz udziela informacji o zbiorach, pomaga w doborze literatury, korzystaniu z katalogu, sprzętu komputerowego i czytnika 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 – o ile nie narusza to przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1231).
2. Nie przyjmuje się zamówień na kserokopie z publikacji wydanych przed 1950 rokiem, będących w złym stanie zachowania oraz o dużym formacie i objętości.
3. Biblioteka może z publikacji wymienionych w ust.2 wykonać skany na specjalnym skanerze w ramach usługi płatnej.
4. Na fotografowanie rysunków, schematów, planów itp. czytelnik powinien uzyskać zgodę dyżurującego bibliotekarza.
5. Na sumy wpłacane z tytułu wykonanych usług Biblioteka wydaje paragony z kasy fiskalnej.

## § 8

Przed opuszczeniem Czytelni, korzystający ma obowiązek zwrócenia wykorzystanych materiałów dyżurującemu bibliotekarzowi, który wyrejestruje je z elektronicznego systemu bibliotecznego i zwróci kartę czytelnika Biblioteki.

## § 9

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania udostępnionych materiałów oraz sprzętu. Przed skorzystaniem z nich winien zgłosić bibliotekarzowi wszelkie zauważone uszkodzenia.

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**

1. Biblioteka udostępnia czytelnikom bezpłatną szatnię, która obowiązuje wszystkich korzystających ze zbiorów i na miejscu.
2. Za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności.

## **§ 11**

1. Zabrania się przebywania na terenie Biblioteki osobom:
  - 1) będącym pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
  - 2) które swoim zachowaniem zakłócają korzystanie z usług Biblioteki przez inne osoby i uniemożliwiają pracownikom Biblioteki wykonywanie ich obowiązków;
  - 3) nieprzestrzegającym podstawowych zasad higieny, co może utrudniać korzystanie z usług Biblioteki przez innych użytkowników.
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.