

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTEKI ŚLĄSKIEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Biblioteka Śląska jest wojewódzką biblioteką publiczną o statusie naukowym. Do jej zadań należy gromadzenie, przechowywanie, konserwacja, opracowywanie i udostępnianie zbiorów, w tym piśmiennictwa naukowego polskiego i obcego oraz wszelkich materiałów służących rozwojowi badań naukowych oraz potrzebom kształcenia ogólnego i zawodowego.

Zbiory Biblioteki współtworzą Narodowy Zasób Biblioteczny (Rozporządzenie MKiSz w sprawie ustalenia wykazu bibliotek, których zbiory tworzą narodowy zasób biblioteczny, określenia organizacji tego zasobu oraz zasad i zakresu jego szczególnej ochrony z dnia 24 listopada 1998 r., Dziennik Ustaw 1998 Nr 146, poz. 955). Status ten wymusza ograniczenia w udostępnianiu zbiorów.

§ 2.

Ze zbiorów Biblioteki korzystać mogą:

1. osoby, które ukończyły 15 lat;
2. instytucje, organizacje i zakłady pracy województwa śląskiego.

§ 3.

1. **Warunkiem korzystania ze zbiorów Biblioteki jest posiadanie aktualnej karty bibliotecznej.**
2. Przy zapisie zgłaszający się powinien:
 - okazać aktualny dokument tożsamości ze zdjęciem i numerem PESEL
 - wypełnić kartę zapisu i zobowiązać się do przestrzegania regulaminu Biblioteki.
3. Osoby niepełnoletnie mogą być zapisane na podstawie tymczasowego dowodu osobistego lub legitymacji szkolnej.
4. Pracownicy naukowci powinni przy zapisie do Biblioteki okazać dokument poświadczający status pracownika naukowego.

§ 4.

Karta biblioteczna ważna jest na bieżący rok kalendarzowy (dla studentów na rok akademicki) – przedłużenie karty bibliotecznej jest bezpłatne.

§ 5.

1. Za wydanie karty bibliotecznej pobiera się opłatę refundującą koszty jej wytworzenia. Za wydanie duplikatu karty pobiera się opłatę w wysokości dwukrotnej wartości karty.
2. Z opłat za kartę biblioteczną zwolnieni są:
 - emeryci, renciści i osoby bezrobotne;
 - uczniowie szkół średnich otrzymujący kartę biblioteczną z prawem korzystania w czytelni.

§ 6.

1. **Właściciel karty bibliotecznej ponosi odpowiedzialność za każde jej użycie.**
2. Zagubienie lub utratę w inny sposób karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić w Wypożyczalni Biblioteki Śląskiej.
3. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.
4. Użytkownik zobowiązany jest do poinformowania Biblioteki o zmianie miejsca zamieszkania lub adresu dla korespondencji

Niestosowanie się do powyższych ustaleń regulaminu powoduje unieważnienie karty bibliotecznej.

§ 7.

Zbiory biblioteczne udostępniane są: prezencyjnie w czytelniach, poprzez wypożyczenia indywidualne na zewnątrz, poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne, poprzez odpłatne wykonywanie kserokopii, mikrofilmów i kopii wykonywanych innymi metodami reprograficznymi oraz w formie zdigitalizowanej.

§ 8.

1. **Dowodem wypożyczenia materiałów bibliecznych ze zbiorów Biblioteki Śląskiej – tj. zawarcia umowy użyczenia, zgodnie z art. 710–719 Kodeksu Cywilnego – jest rewers.**
2. Czytelnik korzystający ze zbiorów Biblioteki Śląskiej ponosi odpowiedzialność za stan powierzonych mu materiałów od momentu otrzymania do ich zwrotu. W chwili ich otrzymania winien zgłosić wszelkie zauważone uszkodzenia, w tym także podkreślenia.
3. Czytelnik odpowiada materialnie za wszelkie uszkodzenia wypożyczonych materiałów bibliecznych.
4. **Czytelnik odpowiada materialnie za książki z chwilą ich wypożyczenia.**

II. WYPOŻYCZANIE MIEJSCOWE

§ 9.

1. Do korzystania z Wypożyczalni uprawnia ważna karta biblieczna.
2. Prawo wypożyczenia do domu mają osoby pełnoletnie zameldowane w województwie śląskim, które legitymują się dokumentem potwierdzającym tożsamość oraz potwierdzającym zameldowanie; w przypadku osób nieposiadających adresu zameldowania osoba taka zobowiązana jest złożyć oświadczenie o adresie zamieszkania lub adresie do korespondencji.
3. Uczniowie niepełnoletni mogą wypożyczać książki po spełnieniu warunku pisemnego poręczenia rodzica lub opiekuna prawnego i przedłożeniu jego dowodu tożsamości.
4. Pracownicy naukowcy wyższych uczelni województwa śląskiego, które zawarły umowę o współpracy z Biblioteką Śląską, a mieszkający poza województwem śląskim, mogą wypożyczać książki na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz dokumentu poświadczającego status pracownika naukowego tych uczelni.
5. Studenci Uniwersytetu Śląskiego i innych wyższych uczelni województwa śląskiego, które zawarły umowę o współpracy z Biblioteką Śląską mieszkający poza wojewódz-

twem śląskim mogą wypożyczać książki na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz indeksu z pieczętką Biblioteki Głównej macierzystej uczelni,

6. Zagraniczni doktoranci i stypendyści mogą wypożyczać książki po przedłożeniu indeksu macierzystej uczelni, o ile ta zawarła umowę o współpracy z Biblioteką Śląską.

§ 10.

1. Książki do Wypożyczalni zamawia się za pośrednictwem terminali znajdujących się w holu Biblioteki i w Czytelniach. Zamówienie można składać również drogą internetową.
2. Książki nieodebrane z Wypożyczalni w ciągu 4 dni odsyła się do magazynów.
3. Zamówienia składane na godzinę przed zamknięciem Wypożyczalni – są realizowane następnego dnia.

§ 11.

1. Zbiory biblioteczne można wypożyczać tylko za okazaniem ważnej karty bibliotecznej. **Czytelnik odpowiada za wszystkie wypożyczenia dokonane za pomocą jego karty.**
2. Liczba książek wypożyczonych przez czytelnika nie może przekraczać 4 woluminów.
3. Prawo do wypożyczenia większej liczby woluminów posiadają:
 - pracownicy naukowcy – 10 woluminów – po przedłożeniu dokumentu poświadczającego status pracownika naukowego;
 - doktoranci i studenci – 6 woluminów – po przedłożeniu indeksu z pieczętką Biblioteki Głównej macierzystej uczelni, o ile ta zawarła umowę o współpracy.
4. Ostatecznie o wypożyczeniu książki decyduje kierownik Działu Udostępniania Zbiorów i Informacji Naukowej

§ 12.

1. Książki wypożycza się na okres 4 tygodni.
2. Pracownicy naukowcy mogą wypożyczyć książki na okres 8 tygodni.
3. Termin zwrotu wypożyczonych książek można przesunąć (maksymalnie trzy razy), jeśli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych użytkowników. Prolongaty należy dokonać najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu książek.
4. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka może zażądać zwrotu książek przed upływem terminu.
5. Czytelnik może wypożyczać książki po uregulowaniu wszelkich zaszłości na swoim koncie.

§ 13.

Niezwrócenie wypożyczonych książek powoduje:

- upomnienie pocztą elektroniczną lub na piśmie,
- obciążenie kosztami wysłania upomnienia,
- konieczność zapłaty kary ustalonej osobnym zarządzeniem Dyrektora,
- pozbawienie prawa korzystania z Wypożyczalni,
- wystąpienie na drogę sądową.

Czytelnik jest zobowiązany zwrócić książki na czas niezależnie od tego czy otrzymał upomnienie. Pisemne upomnienie jest tylko informacją dla czytelnika o tym, że zostały naruszone warunki niniejszego Regulaminu.

§ 14.

W razie niezwrócenia, uszkodzenia lub zniszczenia książki przewiduje się:

- odkupienie identycznego dzieła;
- zakupienie wydawnictwa wskazanego przez Bibliotekę;
- przyjęcie książki (książek) zaproponowanych przez czytelnika po sprawdzeniu przydatności w zbiorach;
- pokrycie w razie potrzeby kosztów oprawy książki;
- wpłacenie ekwiwalentu pieniężnego w wysokości wyznaczonej przez Komisję ds. Zagubień Czytelniczych.

Egzemplarz zniszczony lub odnaleziony pozostaje własnością Biblioteki.

§ 15.

Warunkiem uzyskania pieczęci na karcie obiegowej uczelni jest zwrot wszystkich książek i uregulowanie innych zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 16.

Poza Bibliotekę nie wypożycza się druków wydanych do 1960 roku.

Druki wydane w latach 1950–1960 mogą być wypożyczone o ile Biblioteka posiada więcej niż jeden egzemplarz.

Biblioteka nie wypożycza:

1. zbiorów specjalnych, dzieł rzadkich i kosztownych,
2. książek z księgozbiorów podręcznych i czytelnianych,
3. druków należących do archiwalnego egzemplarza obowiązkowego,
4. gazet, czasopism,
5. wydawnictw ciągłych, nieperiodycznych,
6. słowników, encyklopedii, bibliografii, informatorów ogólnych, o ile Biblioteka posiada tylko jeden egzemplarz,
7. samodzielnych dokumentów elektronicznych,
8. dzieł zniszczonych, wymagających konserwacji.

Dyrekcja Biblioteki w szczególnie uzasadnionych przypadkach może odstąpić od powyższych punktów Regulaminu.

III. WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE

§ 17.

1. Każdy użytkownik Biblioteki może zamówić za pośrednictwem Wypożyczalni Międzybibliotecznej potrzebne mu materiały, jeśli nie ma ich w zbiorach Biblioteki ani w innych bibliotekach katowickich.
2. Materiały niedostępne na terenie kraju mogą być sprowadzone z zagranicy.
3. Czytelnik pokrywa koszty przesyłki sprowadzonych materiałów oraz koszty korespondencji. Przy sprowadzeniu materiałów bibliotecznych z zagranicy stosuje się zryczałtowaną opłatę, według obowiązującego cennika opłat stosowanych przez Bibliotekę Śląską w międzynarodowym wypożyczaniu międzybibliotecznym.

4. Sprowadzone materiały udostępnia się wyłącznie na miejscu w wyznaczonych czytelniach.
5. Termin korzystania z zamówionych materiałów oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca.
6. Biblioteka wypożycza materiały biblioteczne instytucjom, organizacjom i zakładom pracy województwa śląskiego do prac związanych tematycznie z ich działalnością, w tym dla celów ekspozycyjnych .
7. Biblioteka zastrzega sobie prawo decyzji co do rodzaju i liczby wypożyczeń ze swoich zbiorów.
8. Szczegółowe zasady wypożyczeń międzybibliotecznych określa Regulamin Wypożyczalni Międzybibliotecznej Biblioteki Śląskiej.

§ 18.

Wypożyczalnia Międzybiblioteczna realizuje zamówienia dla bibliotek na terenie całego kraju. Osoby chcące skorzystać ze zbiorów Biblioteki za pośrednictwem Wypożyczalni Międzybibliotecznej mogą zwrócić się do biblioteki najbliższej swojego miejsca zamieszkania.

IV. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW W CZYTELNIACH

§ 19.

1. Korzystanie z usług czytelni odbywa się wyłącznie za okazaniem **ważnej karty bibliotecznej**.
2. Czytelnicy zobowiązani są do:
 - pozostawienia w szafkach okryć wierzchnich, teczek, raportówek, plastikowych nieprzeźroczystych siatek, toreb, parasoli, paczek, **pokrowców na wnoszone do czytelni laptopy**;
 - wpisania się do zeszytu odwiedzin;
 - zgłoszenia dyżurującemu bibliotekarzowi faktu wniesienia do czytelni książek i innych materiałów własnych.
3. W czytelniach obowiązuje cisza oraz bezwzględny zakaz:
 - wnoszenia udostępnianych materiałów poza czytelnie;
 - wnoszenia posiłków i napojów;
 - korzystania z telefonów komórkowych.
4. Miejsce w czytelni wyznacza dyżurujący bibliotekarz.
5. Materiały, zarejestrowane w bazie komputerowej, posiadające lokalizację i status dostępności, zamawia się za pośrednictwem terminali i komputerów usytuowanych w holu głównym i czytelniach.
Pozostałe zbiory zamawia się w sposób tradycyjny – składając rewery u dyżurujących bibliotekarzy.
6. Szczegółowy tryb postępowania stanowią odrębne regulaminy czytelń.
7. Zamówienia na materiały z księgozbiorów podręcznych, zgromadzonych poza agendami udostępniania – w działach wewnętrznych Biblioteki, realizuje się do godz. 15⁰⁰. Rewery złożone po tym terminie realizowane są następnego dnia.
8. Nie udostępnia się oryginałów materiałów dostępnych w postaci kopii zastępczych, np. mikrofilmów, mikrofisz, płyt kompaktowych.
9. Wykorzystane materiały – o ile regulaminy nie stanowią inaczej – czytelnik zwraca dyżurującemu bibliotekarzowi.

10. Czytelnik jest odpowiedzialny materialnie za wszelkie powstałe z jego winy uszkodzenia zbiorów.

V. REPROGRAFIA ZBIORÓW

§ 20.

1. Ze zbiorów Biblioteki na użytek czytelników wykonuje się:

- kopie kserograficzne,
- mikrofilmy,
- kopie cyfrowe,
- kopie ksero z mikrofilmu,
- skany

zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (Dziennik Ustaw Nr 24, poz. 83 z dnia 23 II 1994 r., tekst jednolity Dz. U. 2006, Nr 90, p. 631 wraz z późniejszymi zmianami).

2. Archiwalny charakter i przynależność do Narodowego Zasobu Bibliotecznego części zbiorów Biblioteki ogranicza możliwość ich kopiowania.

Nie wykonuje się odbitek kserograficznych z:

- części zbiorów specjalnych (m.in. rękopisów, starych druków, map, grafik, zabytkowej kartografii, druków ulotnych, oryginalnych fotografii, pocztówek archiwalnych i in.);
- druków rzadkich i cennych;
- książek i czasopism wydanych do roku 1950;
- publikacji chronionych prawem autorskim;
- egzemplarzy, których kopiowanie nie jest możliwe ze względów technicznych (m.in. z czasopism w dużym formacie – ponad A3);
- egzemplarzy w złym stanie zachowania.

W powyższych przypadkach, o ile pozwala na to stan zachowania zbiorów i nie ma innych przeciwwskazań, zamiast kserokopii można zamówić kopie wykonane innymi metodami reprograficznymi.

O możliwości wykonania kopii każdorazowo decyduje dyżurujący w czytelni bibliotekarz.

3. W czytelniach znajdują się kopiarki przeznaczone do samodzielnego użytku Czytelników, uruchamianie przy pomocy karty magnetycznej oraz nowych elektronicznych kart bibliotecznych. Karty magnetyczne nabywa się odpłatnie w automatach usytuowanych w Informatorium i holu głównym Biblioteki. Nowe karty biblioteczne w tych samych automatach można odpłatnie „załadować” impulsami umożliwiającymi samodzielne wykonywanie kopii kserograficznych.
4. Większe zamówienia na kserokopie oraz inne usługi reprograficzne składa się na specjalnych formularzach, dostępnych w czytelniach u dyżurujących bibliotekarzy, z którymi zamawiający uzgadnia szczegóły usługi – możliwość wykonania kopii, termin i koszt.
5. Koszty reprografii pokrywa czytelnik, zgodnie z obowiązującym cennikiem usług.
6. Nie wykonuje się kopii z materiałów będących własnością czytelników.
7. Filmowanie, fotografowanie i skanowanie zbiorów dokonuje się w miejscach wyznaczonych i wymaga każdorazowo zgody kierownika działu lub osoby upoważnionej.

8. Nieinwazyjne filmowanie i fotografowanie (np. aparatem cyfrowym) fragmentu zbiorów, w zakresie dozwolonego użytku przewidzianego w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych, własnym sprzętem czytelników jest nieodpłatne.
9. Warunki wszelkiego komercyjnego wykorzystania kopii zasobu Biblioteki wymagają każdorazowo uzgodnienia z Dyrekcją Biblioteki.
10. Pod pojęciem **własny sprzęt** należy rozumieć urządzenie (komputer, laptop, skaner itp.) wraz z oprogramowaniem, które jest własnością czytelnika i umożliwia realizację zamierzonego zadania bez konieczności instalacji dodatkowych urządzeń i oprogramowania, będących własnością Biblioteki.
11. **Własny sprzęt** czytelnika może zostać podłączony do gniazda zasilania jedynie pod warunkiem prawidłowego działania tego sprzętu.
12. Biblioteka umożliwia podłączenie własnego sprzętu czytelnika do sieci internetowej jedynie za pośrednictwem sieci bezprzewodowej dostępnej w Czytelni Głównej i Czytelni Czasopism Bieżących.
13. Podłączenie, uruchomienie i obsługa **własnego sprzętu** czytelnika leży wyłącznie w gestii jego właściciela.
14. Wysokość wszelkich opłat pobieranych przez Bibliotekę za świadczone usługi podana jest w odrębnych cennikach, dostępnych w czytelniach.

VI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 21.

Każda z agend Biblioteki posiada szczegółowe przepisy dodatkowe, dostosowane do rodzaju udostępnionych w niej materiałów.

§ 22.

1. Czas otwarcia poszczególnych agend regulują osobne zarządzenia Dyrekcji Biblioteki Śląskiej, podane do ogólnej wiadomości.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrekcja może zamknąć czasowo Bibliotekę lub niektóre jej agendy.
3. O czasowym zawieszeniu działalności Biblioteki lub jej poszczególnych agend Dyrekcja uprzedza użytkowników osobnym zawiadomieniem.
4. Dodatkowe informacje ogłaszane są w komunikatach umieszczanych w agendach obsługi czytelnika i na stronie www Biblioteki Śląskiej.

§ 23.

W budynkach Biblioteki obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

§ 24.

Bibliotekę Śląską można zwiedzać po wcześniejszym uzgodnieniu terminu w Informatarium.

§ 25.

1. Nieprzestrzeganie Regulaminu lub zachowanie niezgodne z powszechnie obowiązującymi normami pozbawia czytelnika czasowo lub na stałe prawa do korzystania z usług Biblioteki.
2. Decyzję o pozbawieniu czytelnika prawa do korzystania z usług podejmuje **Komisja ds. Wykroczeń Czytelniczych**.
3. Czytelnikowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Komisji do Dyrektora Biblioteki Śląskiej, który podejmuje ostateczną decyzję.

§ 26.

1. Uwagi dotyczące udostępniania zbiorów można zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi oraz wpisywać do **Książki uwag i wniosków**, dostępnej w punkcie rejestracji czytelników.
2. Rozstrzygnięcie problemów szczególnych, nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu, należy do kompetencji Dyrekcji Biblioteki.

Katowice, 1 września 2010 r.