

**Regulamin
Czytelni Zbiorów Specjalnych
Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy**

§ 1

Prawo korzystania

1. Zasady korzystania ze zbiorów biblioteki określa *Regulamin korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy*.
2. Prawo do korzystania z Czytelni Zbiorów Specjalnych mają osoby, które ukończyły 16 lat i posiadają aktualną kartę biblioteczną, stanowiącą podstawę do korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych.

§ 2

Udostępnianie zbiorów

1. Czytelnia udostępnia zbiory znajdujące się w księgozbiorze podręcznym i w magazynach Działu Zbiorów Specjalnych. Materiały biblioteczne z księgozbioru podręcznego na bieżąco udostępnia bibliotekarz, natomiast zbiory znajdujące się w magazynach należy zamawiać dzień wcześniej.
2. Po wejściu do Czytelni należy okazać kartę biblioteczną.
3. Dokumenty unikatowe i szczególnie cenne udostępnia się w Czytelni Zbiorów Specjalnych na podstawie rekomendacji, po uzyskaniu zgody Dyrektora WiMBP.
4. Okres oczekiwania na uzyskanie zgody trwa do 3 dni.
5. Pozostałe materiały biblioteczne sprzed 1945 r. udostępnia się na podstawie rekomendacji.
6. Użytkownik korzystający z woluminu bądź teczki zawierającej zbiór materiałów lub z zasobu unikatowego i szczególnie cennego jest zobowiązany do wypełnienia karty ewidencyjnej dokumentu.
7. W przypadku istnienia kopii zastępczej dokumentu, udostępnia się wyłącznie kopię.
8. Destruktów i materiałów skażonych mikrobiologicznie nie udostępnia się.
9. Użytkownik może jednorazowo zamówić 5 dokumentów, które udostępniane są kolejno. Po wykorzystaniu 1 dokumentu i jego zwrocie, Czytelnik otrzymuje następny z zamówionych dokumentów.
10. Użytkownik ma możliwość wykonania odpłatnej kserokopii lub skanu (Załącznik nr 2b: Cennik usług reprograficznych do *Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych...*) fragmentów książek i czasopism wydanych po 1945 roku do formatu A3, w granicach dopuszczonych przez prawo autorskie, zgodnie z Ustawą „O prawie autorskim i prawach pokrewnych” z dn. 4.02.1994 r. (tekst jednolity Dz. U. 2017 poz. 880 z późniejszymi zmianami). Nie wykonuje się kserokopii m.in. z oryginałów druków XIX–wiecznych, cymeliów, egzemplarzy archiwalnych oraz w złym stanie zachowania.
11. Jeżeli Użytkownik korzysta z książek lub czasopism przyniesionych ze sobą, winien to zgłosić bibliotekarzowi.
12. Zbiorów Czytelni nie wypożycza się i nie wynosi poza jej obręb.
13. Za zgodą bibliotekarza, Użytkownik ma prawo do korzystania z własnego przenośnego komputera.

14. Na fotografowanie, kopiowanie rysunków, schematów, planów itp. Użytkownik musi uzyskać zgodę bibliotekarza.

§ 3

Porady i informacje

1. Bibliotekarz, na prośbę Użytkownika, udziela informacji o zbiorach, pomaga w doborze materiałów, w korzystaniu z katalogów i wydawnictw informacyjnych oraz baz danych.
2. Pracownicy Działu Zbiorów Specjalnych mogą, na prośbę Użytkownika, przygotować kwerendę. Zapotrzebowanie na kwerendę, należy zgłosić z wyprzedzeniem (w celu ustalenia terminu realizacji), u pracownika Czytelni.

§ 4

Poszanowanie materiałów bibliotecznych

1. Użytkownik ma obowiązek dbać o zbiory, z których korzysta. Zauważone uszkodzenia winien zgłosić bibliotekarzowi. Obowiązuje m.in. zakaz podkreślania i kalkowania, używania książek i czasopism jako podkładki przy pisaniu. Notatki należy sporządzać wyłącznie za pomocą ołówka.

§ 5

Przepisy porządkowe i końcowe

2. Użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania zawartych w nim postanowień.
3. Użytkownik naruszający zasady zawarte w Regulaminie może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki.
4. Użytkownik Biblioteki powinien zachowywać się w sposób zgodny z przyjętymi normami współżycia społecznego.
5. W pomieszczeniach Czytelni Zbiorów Specjalnych obowiązuje:
 - zakaz spożywania posiłków i napojów
 - zakaz palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu
 - zakaz korzystania z telefonów komórkowych
 - zakaz fotografowania bez zgody bibliotekarza
6. Wierzchnie okrycia, torebki, torby, aktówki, teczki i plecaki, na czas korzystania z Czytelni, należy zostawić w szatni.
7. Rozstrzyganie spraw nieujętych w niniejszym Regulaminie należy do kompetencji Dyrektora Biblioteki lub Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych, a podczas ich nieobecności do Kierownika Działu Zbiorów Specjalnych.
8. Wszelkie skargi i wnioski należy kierować do Dyrektora Biblioteki. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 13.00 – 15.00, ul. Długa 39 tel. (52)328–73–90.

Bydgoszcz 1.01.2024 r.