

**REGULAMIN CZYTELNI ZBIORÓW SPECJALNYCH  
WOJEWÓDZKIEJ I MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
IM. DR. WITOLDA BEŁZY W BYDGOSZCZY**

**W BIBLIOTECE OBOWIĄZUJE CENTRALNY ZAPIS**

**§ 1**

**PRAWO KORZYSTANIA**

1. Prawo do korzystania z Czytelni Zbiorów Specjalnych mają osoby, które ukończyły 16 lat.
2. Użytkownik chcąc korzystać z Czytelni Zbiorów Specjalnych, zobowiązany jest do dokonania elektronicznej rejestracji konta bibliotecznego oraz nadania indywidualnego hasła dostępu. Można tego dokonać w Bibliotece lub z dowolnego miejsca przez Internet.
3. Odbioru karty i uiszczenia opłaty za wydanie karty bibliotecznego dokonuje się w Wypożyczalni Główniej.
4. Osoba nie posiadająca stałej karty bibliotecznego, ma prawo korzystać z Czytelni Zbiorów Specjalnych, po wypełnieniu jednorazowej karty wstępu.

**§ 2**

**UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW**

1. Czytelnia udostępnia zbiory znajdujące się w księgozbiorze podręcznym i w magazynach Działu Zbiorów Specjalnych. Materiały bibliotecznego 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 lub wypełnić jednorazową kartę wstępu. Bibliotekarz sprawdza dane umieszczone na karcie z danymi Użytkownika z przedstawionego w tym celu do wglądu dokumentu tożsamości ze zdjęciem. Po wypełnieniu karty należy ją zwrócić bibliotekarzowi w celu wprowadzenia danych do bazy komputerowej.
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 bibliotecznego 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, w pierwszej kolejności udostępnia się 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 1b: 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 wnosi 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**

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 podkładek przy pisaniu. Notatki należy sporządzać wyłącznie za pomocą ołówka.

## PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

1. Użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania zawartych w nim postanowień.
2. Użytkownik naruszający zasady zawarte w Regulaminie może być czasowo, a w szczególnie drastycznych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki.
3. Użytkownik Biblioteki powinien zachowywać się w sposób zgodny z przyjętymi normami współżycia społecznego.
4. 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
5. Wierzchnie okrycia, torebki, torby, aktówki, teczki i plecaki, na czas korzystania z Czytelni, należy zostawić w szatni.
6. 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.
7. 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 25.06.2018 r.