

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Nr 2 z dn.25.05.2018 r.  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu  
korzystania z Czytelni MBP i kąci­ków  
czytelniczych w Oddziale dla Dzieci  
i Młodzieży, Filii nr 1, Filii nr 2, Filii  
nr 3 MBP w Tomaszowie Mazowieckim

**CZYTEL­NIA**  
**MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ**  
**REGULAMIN KORZYSTANIA Z CZYTELNI MBP I KĄCI­KÓW**  
**CZYTELNICZYCH W PODLEGLYCH PLACÓWKACH**

**§ 1 PRAWO KORZYSTANIA**

1. Czytelnik pozostawia u dyżurnego bibliotekarza Tomaszowską Kartę Mieszkańca i dokument z fotografią ważny na dany okres, ważną kartę biblioteczną
2. Wierzchnie okrycie i teczkę lub torbę należy pozostawić w miejscu do tego wyznaczonym.
3. Bibliotekarz rejestruje Czytelnika w zeszycie odwiedzin. Przetwarzanie danych osobowych jest zgodne z Regulaminem MBP w Tomaszowie Mazowieckim § 11  
Informacje o zasadach przetwarzania danych.
4. W Czytelni obowiązuje cisza, zakaz palenia tytoniu, spożywania posiłków i napojów oraz napojów alkoholowych i używek oraz zakaz używania telefonów komórkowych.
5. W czasie gdy w domu Czytelnika panuje choroba zakaźna, nie może on korzystać z Czytelni.

**§ 2 UDOSTĘPNIANIE**

1. W Czytelni korzystać można z księgozbioru podręcznego i czasopism.
2. Przyniesione ze sobą książki lub inne materiały Czytelnik zgłasza u dyżurnego bibliotekarza.
3. Książki z księgozbioru podręcznego oraz roczniki czasopism zamawia Czytelnik u dyżurnego bibliotekarza w Czytelni.

4. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie mu książki lub egzemplarza prasy, z której chwilowo korzysta ktoś inny.
5. Jeżeli Czytelnik zamierza w dniach następnych korzystać z książki dostarczonej mu spoza księgozbioru podręcznego, bibliotekarz może zatrzymać ją w czytelni przez 4 dni do dyspozycji Czytelnika. Nie mogą być zatrzymywane książki, z których często korzystają inni Czytelnicy.
6. Książek z księgozbioru podręcznego nie wypożycza się na zewnątrz.
7. Udostępnionych materiałów nie wolno wynosić z Czytelni.
8. Z bieżących czasopism Czytelnik korzysta bez pośrednictwa bibliotekarza – musi jednak podać ich tytuły celem zanotowania w zeszycie odwiedzin.
9. Jednorazowo można korzystać z 2 tytułów prasy bieżącej.
10. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania czasopism. Zabrania się: wrywania kartek, brudzenia, robienia notatek, rozwiązywania krzyżówek itp.
11. Przed opuszczeniem Czytelni, Czytelnik zwraca książki i/lub inne dokumenty i otrzymuje pozostawiony dokument.
12. Wypożyczenia prasy na zewnątrz są realizowane na podstawie poniższych zasad:
  - a. aby wypożyczyć na zewnątrz archiwalne numery prasy należy okazać się **aktualną kartą biblioteczną**, którą można wyrobić w Wypożyczalni na I. piętrze, (lub w podległych MBP placówkach bibliotecznych), a także dokumentem tożsamości, z którego dyżurujący bibliotekarz spíše dane personalne.
  - b. u dyżurującego bibliotekarza należy pozostawić numeru telefonu
  - c. jednorazowo można wypożyczyć do **3 egz. archiwalnych jednego tytułu, lub po 1 egz. archiwalnym z trzech tytułów.**
  - d. wypożyczona prasa musi zostać zwrócona do biblioteki do momentu otwarcia Czytelni w następnym dniu roboczym. W wyjątkowych wypadkach wypożyczenie archiwalnych numerów prasy może zostać przedłużone po uprzednim uzgodnieniu terminu zwrotu z Kierownikiem.
  - e. **nie wypożycza się na zewnątrz bieżących numerów prasy.**
13. Jeżeli Czytelnik poszukuje książki, której nie ma w księgozbiorze Biblioteki, dyżurujący bibliotekarz informuje, w której z bibliotek na terenie miasta może znajdować się poszukiwana przez Czytelnika książka. Na prośbę Czytelnika można sprowadzić książki z innych bibliotek z terenu kraju – za pośrednictwem Wypożyczalni Międzybibliotecznej.

### **§ 3 USŁUGI**

#### **Warunki nagrywania, skanowania, kserowania i wydruku materiałów**

1. Fragment książki, artykuł z czasopisma może być zeskanowany i nagrany na dostarczony nośnik na prośbę Czytelnika. (zgodnie z ustawą o prawie autorskim)
2. Zamówienie powinno zawierać:
  - Imię i nazwisko zamawiającego;
  - Dane bibliograficzne zamawianej pozycji: imię i nazwisko autora, tytuł, rok wydania.
3. Jeśli zamawiana pozycja nie jest dostępna w zbiorach Biblioteki, może być sprowadzona na podstawie złożonego zamówienia – za pośrednictwem Wypożyczalni Międzybibliotecznej w siedzibie głównej MBP. Osoba składająca zamówienie jest zobowiązana do odebrania przygotowanej książki we własnym zakresie.
4. Zamawiający ma prawo zgłaszać swoje uwagi i sugestie, co do formy i jakości nagranych lub skanowanych materiałów. Materiały będą przetworzone z możliwie najlepszą jakością, jaka dają programy – skanująco -przetwarzający i nagrywający.
5. Usługa skanowania, nagrywania na odpowiedni nośnik (dostarczony przez Czytelnika) jest wykonywana bezpłatnie.
6. Kopiowanie materiałów bibliotecznych w ramach dopuszczalnych Ustawą o prawie autorskim jest dozwolone wyłącznie za pośrednictwem bibliotekarza. Koszt usług kserograficznych to: **0,30 – format A 4, 0,60 – format A 3**
7. Czytelnicy mogą przekazywać Bibliotekarzowi swoje uwagi i życzenia odnośnie świadczonych usług.

### **§ 4 PORADY I INFORMACJE**

Pracownik Czytelni udziela informacji dotyczących posiadanych zbiorów, doboru literatury na interesujący Czytelników temat, sposobu korzystania z katalogów, wydawnictw informacyjnych i innych materiałów znajdujących się w Czytelni.

### **§ 5 SKARGI I WNIOSKI**

Skargi i wnioski Czytelnicy mogą wpisywać do „Książki skarg i wniosków”, która znajduje się u Kierownika Działu Udostępniania I Informacji, a także zgłosić swoje uwagi Dyrektorowi MBP.