

REGULAMIN Czytelni Zbiorów Zabytkowych Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej imienia Witolda Gombrowicza w Kielcach

§ 1

Regulamin ustala zasady i warunki udostępniania z zasobów Czytelni Zbiorów Zabytkowych Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej imienia Witolda Gombrowicza w Kielcach.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

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

§ 3

1. Czytelnia jest bezpłatna dla osób chcących z niej korzystać, jeśli:
 - 1) są zapisani do Biblioteki i posiadają **własną, aktualną kartę czytelnika** Biblioteki, którą dyżurujący bibliotekarz przechowuje i zabezpiecza na czas korzystania;
 - 2) nie mają zablokowanego konta czytelnika w elektronicznym systemie bibliotecznym.
2. W przypadku, gdy osoba chętna do korzystania z Czytelni nie jest czytelnikiem Biblioteki – zapisu może dokonać w:
 - 1) Punkcie rejestracji czytelników,
 - 2) Wypożyczalni Ogólnej,
 - 3) Mediatece.
3. Dyżurujący bibliotekarz ma prawo:
 - 1) **prosić czytelnika o okazanie** innego dokumentu ze zdjęciem w celu sprawdzenia, czy kartą posługuje się jej właściciel;

- 2) **odmówić korzystania z Czytelni** - w przypadku stwierdzenia, że osoba posługująca się kartą czytelnika Biblioteki nie jest jej właścicielem lub gdy karta czytelnika jest zablokowana.

4. W przypadkach uzasadnionych dopuszcza się jednorazowe skorzystanie ze zbiorów osoby nieposiadającej karty czytelnika Biblioteki – o ile okaże się ona ważnym dokumentem ze zdjęciem; cudzoziemiec okazuje paszport lub kartę czasowego pobytu.
W tej sprawie decyzję podejmuje kierownik Działu Zbiorów Zabytkowych i Regionalnych lub inny upoważniony pracownik Działu.

5. Czytelnia udostępnia wyłącznie prezencyjnie:
 - 1) księgozbiór zabytkowy (druki wydane do 1800 r.);
 - 2) fachowy księgozbiór podręczny Czytelni;
 - 3) wydawnictwa na nośnikach elektronicznych (egzemplarze zdigitalizowane).

6. O zmianie miejsca udostępniania egzemplarza pochodzącego z zasobu zabytkowego decyduje Dyrektor Biblioteki lub upoważniony przez niego pracownik.

7. Zbiory i wyposażenie Czytelni mogą być wykorzystywane zgodnie ze statutem Biblioteki.

8. Czytelnia jest monitorowana, a zapisy są archiwizowane.

§ 4

1. Bibliotekarz ma prawo odmówić udostępnienia obiektu zabytkowego w przypadku, gdy:
 - 1) jest w złym stanie zachowania,
 - 2) został zdigitalizowany i może być udostępniony w wersji cyfrowej

2. W pierwszej kolejności Czytelnia udostępnia kopie obiektów zabytkowych:
 - 1) nagrane na nośnikach elektronicznych;
 - 2) będące w zasobie *Świętokrzyskiej Biblioteki Cyfrowej* bądź innych bibliotek cyfrowych.

3. Udostępnienie oryginału wymaga zgody kierownika Działu Zbiorów Zabytkowych i Regionalnych (akceptacja zamówienia).

4. O korzystaniu ze zbiorów zabytkowych oraz wymagających szczególnej ochrony ze względów konserwatorskich decyduje kierownik Działu Zbiorów Zabytkowych i Regionalnych lub upoważniony pracownik.

§ 5

1. Materiały ze zbiorów zabytkowych oraz księgozbioru podręcznego, z których czytelnik chce korzystać są **rejestrowane w elektronicznym systemie bibliotecznym**, a po ich wykorzystaniu i sprawdzeniu przez bibliotekarza zostają wyrejestrowane z konta czytelnika.
2. Czytelnik składa zamówienie elektroniczne **po uprzednim zalogowaniu się na swoje konto w systemie bibliotecznym** dostępnym w sieci lokalnej oraz Internecie.
3. Dopuszcza się składanie papierowych rewersów, które przyjmuje dyżurujący bibliotekarz.
4. Czytelnik może:
 - 1) uzyskać informacje o księgozbiorze, pomoc w korzystaniu z katalogów i sprzętu komputerowego;
 - 2) korzystać **w tym samym czasie z 1 woluminu** starego druku, rękopisu lub druku muzycznego. Na korzystanie z większej liczby obiektów zabytkowych wymagana jest zgoda kierownika Działu Zbiorów Zabytkowych i Regionalnych;
 - 3) za zgodą bibliotekarza korzystać z własnego przenośnego komputera;
 - 4) zamówić odpłatne wykonanie reprodukcji (o ile pozwala na to stan zachowania obiektu znajdującego się w zbiorach) w granicach dopuszczonych przez prawo autorskie.
5. Na kwoty wpłacone z tytułu wykonania odpłatnych usług Biblioteka wydaje paragon z kasy fiskalnej.

§ 6

Korzystających ze zbiorów zabytkowych obowiązuje:

- 1) zgłoszenie ewentualnych uszkodzeń materiałów lub sprzętu przed rozpoczęciem korzystania z nich oraz poinformowanie bibliotekarza o wnoszeniu wydawnictw własnych;
- 2) poszanowanie udostępnianych wydawnictw (używanie wyłącznie ołówka do robienia fiszek);
- 3) posługiwanie się bawełnianymi rękawiczkami wydanymi przez bibliotekarza;
- 4) zwrócenie udostępnionych materiałów bibliotecznych przed każdorazowym opuszczeniem pomieszczenia Czytelni;
- 5) zakaz fotografowania obiektów, przegrywania baz na nośniki komputerowe, instalacji własnego oprogramowania, dokonywania zmian w oprogramowaniu.
- 6) zachowanie ciszy.

§ 7

Biblioteka udostępnia bezpłatnie **szatnię**, która jest **obowiązkowa** dla wszystkich korzystających z Czytelni.

§ 8

Wszystkich korzystających z Czytelni obowiązuje:

- 1) pozostawienie w szatni wierzchniego okrycia, toreb, teczek, plecaków itp.;
- 2) zgłoszenie dyżurującemu bibliotekarzowi wnoszonych wydawnictw;
- 3) zakaz:
 - a) picia napojów alkoholowych, palenia tytoniu, e- papierosów i zażywania środków odurzających;
 - b) spożywania posiłków i napojów w pomieszczeniu Czytelni;
 - c) korzystania z telefonów komórkowych.

§ 9

1. Czytelnik jest odpowiedzialny materialnie za wszelkie powstałe z jego winy uszkodzenia udostępnionych obiektów zabytkowych i innych materiałów bibliotecznych oraz sprzętu.
2. Wysokość odszkodowania ustala kierownik Działu Zbiorów Zabytkowych i Regionalnych w zależności od aktualnej wartości uszkodzonego materiału bibliotecznego lub sprzętu.

§ 10

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.

§ 11

1. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi pracownicy Biblioteki i pracownicy ochrony mają prawo interwencji.
2. 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 składać 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.

DYREKTOR

Andrzej Dąbrowski