

KSIĄŻNICA CIESZYŃSKA
W CIESZYŃSKU

ZARZĄDZENIE NR 06/2011
Dyrektora Książnicy Cieszyńskiej
z dnia 10 sierpnia 2011 r.

w sprawie „Regulaminu udostępniania zbiorów Książnicy Cieszyńskiej”

Na podstawie §10 Statutu Książnicy Cieszyńskiej, stanowiącego załącznik do Uchwały nr LV/369/93 Rady Miejskiej w Cieszynie z dnia 25 listopada 1993 r., zarządzam, co następuje:

§ 1

Traci moc „Regulamin korzystania ze zbiorów Książnicy Cieszyńskiej” wprowadzony Zarządzeniem nr 4/2004 Dyrektora Książnicy Cieszyńskiej z dnia 31 grudnia 2004 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu korzystania ze zbiorów Książnicy Cieszyńskiej”

§ 2

Wprowadza się „Regulamin udostępniania zbiorów Książnicy Cieszyńskiej” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom Działów Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów oraz Zbiorów Specjalnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 sierpnia 2011 r.

Otrzymują:

1 x GO *Wohlf*
1 x ZS *J. H. H. H.*
1 x OK *Janina B. H. H.*
1 x AG *L. H. H.*
1 x aa. - D

DYREKTOR

mgr Krzysztof Szelong



REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW KSIĄŻNICY CIESZYŃSKIEJ

Postanowienia wstępne

§1

Regulamin korzystania ze zbiorów Książnicy Cieszyńskiej, zwanej dalej Książnicą, określa sposób i warunki korzystania ze zbiorów stanowiących własność Książnicy oraz z materiałów uzyskanych przez Książnicę drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.

§2

1. Czytelnikom zbiory Książnicy udostępniane są:
 - a. prezencyjnie, tzn. na miejscu w Czytelni Ogólnej oraz Czytelni Zbiorów Specjalnych,
 - b. drogą wypożyczeń międzybibliotecznych, za pośrednictwem i w czytelniach uprawnionych do tego bibliotek.
2. Biblioteki oraz inne placówki naukowe lub kulturalno-oświatowe mogą wypożyczyć obiekty wchodzące w skład zbiorów Książnicy także poza systemem wypożyczeń międzybibliotecznych. Każdorazowo wymaga to jednak z ich strony pisemnie umotywowanego wniosku oraz zobowiązania do przestrzegania stosownych przepisów formalno-prawnych oraz odpowiednich warunków przechowywania (ekspozycji) i właściwego zabezpieczenia wypożyczonych obiektów. Sposób ich przekazania i odbioru wymaga indywidualnego uzgodnienia z dyrektorem Książnicy.

§3

Dni i godziny otwarcia czytelń wymienionych w § 2, pkt. 1a określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

Korzystanie ze zbiorów Książnicy jest bezpłatne.

Karta biblioteczna

§ 5

1. Prawo do korzystania ze zbiorów Książnicy w jej czytelniach nabywa się z chwilą otrzymania karty bibliotecznej (wzór karty bibliotecznej określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu), w tym celu należy osobiście przedłożyć w Czytelni Ogólnej Książnicy:
 - a. dokument potwierdzający tożsamość czytelnika, ważny na okres obowiązywania karty bibliotecznej,
 - b. wypełnioną deklarację zawierającą zobowiązanie do przestrzegania niniejszego Regulaminu (wzór deklaracji zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu);

w przypadku czytelników niepełnoletnich deklarację podpisują także ich rodzice lub opiekunowie prawni.

2. Kartę biblioteczną uprawniającą do samodzielnego korzystania ze zbiorów Książnicy otrzymać mogą osoby, które ukończyły co najmniej 15 lat życia; dzieci, które nie ukończyły 15 lat mogą korzystać ze zbiorów Książnicy tylko pod opieką osoby dorosłej, dysponującej wydaną jej przez Książnicę kartą biblioteczną.
3. Dane osobowe, ujęte w deklaracji o której mowa w § 5., pkt. 1.b., są w Książnicy gromadzone wyłącznie do celów określonych w art. 4 Ustawy o bibliotekach (Dz.U. 1997 nr 85 poz. 539) i podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2002 nr 101 poz. 926). Osobie składającej ww. deklarację przysługuje prawo wglądu do niej oraz uzupełniania, a także sprostowania danych.
4. Osoba, przedkładając deklarację o której mowa w § 5., pkt. 1., b., wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w zakresie określonym w § 5., pkt. 3.

§ 6

Na karcie bibliotecznej podany jest termin jej ważności. Prolongaty tego terminu można dokonać przedkładając w Czytelni Ogólnej Książnicy nieaktualną kartę oraz ważny na dany okres dokument tożsamości.

§ 7

Podczas każdej wizyty w czytelniach Książnicy kartę biblioteczną należy zdeponować u dyżurującego bibliotekarza.

§ 8

Karty bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom. Przekroczenie tego przepisu pociąga za sobą pozbawienie prawa do korzystania ze zbiorów Książnicy zarówno wobec właściciela karty, jak i osoby nieprawnie z niej korzystającej.

§ 9

O zagubieniu lub zniszczeniu karty bibliotecznej należy niezwłocznie powiadomić bibliotekarza dyżurującego w czytelni ogólnej Książnicy. Duplikat karty otrzymać można za zgodą dyrektora Książnicy po złożeniu pisemnego oświadczenia o utracie karty oraz potwierdzenia, uzyskanego w obu czytelniach, o braku jakichkolwiek zobowiązań wobec Książnicy.

§ 10

O jakichkolwiek zmianach danych personalnych, wyszczególnionych w deklaracji, o której mowa w § 5., pkt. 1, b., należy bezzwłocznie zawiadomić Książnicę. Niestosowanie się do tego przepisu może pociągnąć za sobą pozbawienie prawa do korzystania ze zbiorów Książnicy

Ewidencja instytucji

§ 11

Instytucje uprawnione do prowadzenia wypożyczeń międzybibliotecznych i zamierzające w tej formie korzystać ze zbiorów Książnicy składają oświadczenie (podpisane przez kierownika danej instytucji) upoważniające wymienionego z imienia i nazwiska pracownika danej instytucji do zamawiania i odbioru książek w imieniu tejże instytucji.

Przepisy porządkowe

§12

- 1 Czytelnicy korzystający z czytelni Książnicy zobowiązani są do:
 - a. pozostawienia w wyznaczonym do tego miejscu okryć wierzchnich, parasoli, teczek, toreb itp.,
 - b. zgłoszenia swojego przybycia u dyżurującego bibliotekarza, przedstawienia mu dokumentu potwierdzającego swoją tożsamość wraz z kartą biblioteczną, zdeponowania u niego karty bibliotecznego i wpisania się do książki odwiedzin,
 - c. zajęcia miejsca wskazanego przez dyżurującego bibliotekarza; Czytelnik może zajmować miejsce tylko w jednej czytelni, opuszczenie miejsca na czas dłuższy niż 30 minut powoduje automatycznie jego utratę,
 - d. pozostawiania na stole wyłącznie przedmiotów niezbędnych do pracy; zabronione jest stawianie na nim pojemników z wszelkiego rodzaju płynami (atrament, napoje itp.) oraz jakichkolwiek przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla zbiorów,
 - e. przestrzegania zakazu picia, spożywania posiłków oraz palenia tytoniu w obrębie czytelni,
 - f. troskliwego obchodzenia się z udostępnionymi materiałami oraz zgłaszania dyżurującemu bibliotekarzowi wszelkich zauważonych w nich braków, uszkodzeń itp.; jeżeli ochrona obiektów tego wymaga, należy korzystać z pulpitów, podkładek, folii, itp.
 - g. uzyskania zgody dyżurnego bibliotekarza na korzystanie z prywatnego sprzętu elektronicznego,
 - h. uzyskanie zgody dyżurnego bibliotekarza na zrobienie zdjęć własnym aparatem fotograficznym bez użycia lampy błyskowej,
 - i. nieużywania telefonów komórkowych,
 - j. zachowywania się w sposób nieutrudniający pracy pozostałym czytelnikom,
 - k. nie wynoszenia poza obręb czytelni udostępnionych materiałów,
 - l. ścisłego stosowania się do wskazówek dyżurującego bibliotekarza.
- 1 Czytelnik może korzystać z materiałów własnych, po uprzednim ich spisaniu, okazaniu dyżurnemu bibliotekarzowi i oddaniu mu wykazu tychże materiałów. Przed opuszczeniem czytelni użytkownik ma obowiązek ponownego okazania tych materiałów bibliotekarzowi.

§13

- 1 Nie udostępnia się oryginałów dzieł zmikrofilmowanych i/lub zdigitalizowanych. Mikrofilmy i kopie cyfrowe udostępniane są w Czytelni Ogólnej. W przypadkach szczególnych, np. na potrzeby edycji tekstów lub realizacji badań bibliologicznych możliwe jest udostępnienie oryginału za zgodą dyrektora Książnicy.
- 2 Ogranicza się udostępnianie obiektów w złym stanie zachowania lub szczególnie cennych. Inne przypadki wymagają indywidualnej zgody kierownika Działu. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierownika Działu do dyrektora Książnicy.

§14

- 1 W razie uszkodzenia lub zniszczenia udostępnionych materiałów bibliotecznych czytelnik zobowiązany jest do:
 - a. odkupienia zniszczonych lub uszkodzonych materiałów, lub
 - b. zapłacenia odszkodowania w wysokości dziesięciokrotnej rzeczywistej wartości zniszczonych lub uszkodzonych materiałów, lub

- c. w przypadku materiałów zabytkowych, pokrycia pełnych kosztów ich konserwacji.
- 2 Rzeczywistą wartość dzieła określa Książnica na podstawie aktualnych cen antykwarycznych i aukcyjnych.
 - 3 Za wszelkie szkody wyrządzone przez czytelników niepełnoletnich odpowiadają ich rodzice lub opiekunowie prawni.

§ 15

Czytelnicy nie mają prawa wstępu do magazynów bibliotecznych Książnicy.

§16

W razie przekroczenia przez Czytelnika przepisów niniejszego Regulaminu dyrektor Książnicy może ograniczyć prawa wynikające z tytułu posiadania karty bibliotecznej lub całkowicie ich pozbawić.

Zamawianie materiałów bibliotecznych

§17

Zamówienia na materiały biblioteczne do czytelni Książnicy należy składać u dyżurujących tam bibliotekarzy, przekazując im dokładnie i czytelnie wypełnione formularze zamówień.

§18

Formularze zamówień niedokładnie lub nieczytelnie wypełnione nie będą uwzględniane.

§19

1. Do składania zamówień na udostępnienie materiałów bibliotecznych ze zbiorów Książnicy na drodze wypożyczenia międzybibliotecznego mają prawo instytucje, o których mowa w § 2, pkt 1b niniejszego regulaminu i które dopełniły formalności przedstawionych w §11 niniejszego Regulaminu.
2. Zamówienia, o których mowa w pkt. 1 należy składać w formie pisemnej.

§ 20

Zamówienia na materiały biblioteczne, które na drodze wypożyczenia międzybibliotecznego należy sprowadzić do czytelni Książnicy, czytelnicy składają u bibliotekarza dyżurnego w czytelni ogólnej, wypełniając i podpisując stosowny rewers oraz deklarację zawierającą zobowiązanie do pokrycia kosztów sprowadzenia zamawianych materiałów (wzór deklaracji zawiera załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).

Czytelnia Ogólna

§ 21

W Czytelni Ogólnej udostępniane są druki zwarte i ciągłe z XIX - XXI w., mikroformy i dokumenty cyfrowe.

§ 22

Czytelnik może samodzielnie korzystać z księgozbioru podręcznego; kartę każdego dzieła zabranego z księgozbioru podręcznego do swojego stanowiska pracy Czytelnik zobowiązany jest zdeponować u dyżurnego bibliotekarza.

§ 23

Materiały dostarczone z magazynu można rezerwować przez jeden miesiąc; przedłużenie tego okresu jest dopuszczalne, o ile na daną pozycję nie złożono innych zamówień. Materiały zarezerwowane a niewykorzystywane przez siedem kolejnych dni zwracane są do magazynów. Dzieła z księgozbioru podręcznego nie mogą być rezerwowane.

§ 24

Czytelnik może zamówić jednorazowo cztery dzieła w sześciu woluminach lub cztery jednostki mikrofilmów; bibliotekarz dyżurny ma prawo zmniejszyć tę liczbę, jeśli wymaga tego równomierne zaspokojenie potrzeb wszystkich czytelników.

§ 25

- 1 Po zakończeniu pracy w czytelni, przed jej opuszczeniem, czytelnik jest zobowiązany oddać dyżurnemu bibliotekarzowi wszystkie udostępnione mu materiały w niezmiennym stanie.
- 2 Dopiero po sprawdzeniu kompletności zwracanych materiałów bibliotekarz dyżurny może oddać czytelnikowi jego dokumenty.

Czytelnia Zbiorów Specjalnych

§26

- 1 W Czytelni Zbiorów Specjalnych udostępniane są: rękopisy, stare druki, ikonografia, mapy, dokumenty życia społecznego; dokumenty szczególnie cenne, źle zachowane oraz materiały zastrzeżone udostępniane są tylko za zgodą kierownika Działu Zbiorów Specjalnych. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierownika do dyrektora Książnicy.
- 2 W wyjątkowych wypadkach materiały wymienione w pkt. 1 mogą – za pisemną zgodą dyrektora Książnicy – zostać udostępnione w Czytelni Ogólnej.

§ 27

Do korzystania ze zbiorów rękopiśmiennych, kartograficznych, graficznych oraz starych druków uprawnione są osoby zajmujące się pracą naukową. Studenci i doktoranci mogą korzystać z wymienionych zbiorów po przedstawieniu pisma polecającego od opiekuna naukowego, a pracownicy instytucji naukowych, kulturalnych, oświatowych bądź wydawniczych po przedłożeniu wystosowanego przez tęże instytucję pisma polecającego i/lub zaświadczenia informującego o temacie i celu badań. Czytelnicy nie mieszczący się w wyżej opisanych grupach mogą korzystać ze zbiorów jedynie za zgodą kierownika Działu Zbiorów Specjalnych. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierownika do dyrektora Książnicy.

§ 28

- 1 Czytelnicy zobowiązani są do szczególnie ostrożnego traktowania udostępnionych zbiorów. Na polecenie bibliotekarza mogą zostać zobowiązani do używania

jednorazowych rękawiczek lateksowych lub bawełnianych. Pod trudno otwierające się oprawy podkłada się specjalnie do tego celu służące podkładki. Nie należy kłaść jednego obiektu na drugim. Niedopuszczalne jest dotykane tekstu i ilustracji. Przy dłuższym czytaniu lub przepisywaniu fragmentów otwarty rękopis przykrywa się folią, którą wydaje bibliotekarz dyżurny. W udostępnionych rękopisach i drukach nie zmienia się porządku kart. Błędny układ kart zgłasza się dyżurnemu.

- 2 Notatki można sporządzać tylko ołówkiem (wyklucza się używanie długopisów, piór, flamastrów, ołówek kopiających i innych przyborów mogących pozostawić trwały ślad na przeglądanych materiałach) lub przy użyciu własnego sprzętu komputerowego.

§ 29

Materiały dostarczone z magazynu można rezerwować przez jeden miesiąc; przedłużenie tego okresu jest dopuszczalne, o ile na daną pozycję nie złożono innych zamówień. Materiały zarezerwowane a niewykorzystywane przez siedem kolejnych dni zwracane są do magazynów. Dzieła z księgozbioru podręcznego nie mogą być rezerwowane.

§ 30

Czytelnik nie ma samodzielnego dostępu do księgozbioru podręcznego; dzieła z księgozbioru podręcznego należy zamawiać na ogólnych zasadach.

§ 31

Czytelnik może jednorazowo otrzymać do wykorzystania jedną jednostkę inwentarzową materiałów pochodzących z zasobów magazynowych i/lub dwa woluminy dzieł z księgozbioru podręcznego. Przekroczenie powyższego limitu dopuszczalne jest tylko w wyjątkowych, merytorycznie uzasadnionych (np. potrzebami wynikającymi z prowadzonych badań porównawczych) przypadkach, po uzyskaniu zgody kierownika Działu Zbiorów Specjalnych. Czytelnik ma prawo odwołać się od decyzji kierownika do dyrektora Książnicy.

§ 32

- 1 W przypadku opuszczenia czytelni, także na krótki czas, czytelnik jest zobowiązany zdeponować wszystkie udostępnione mu materiały u dyżurnego bibliotekarza.
- 2 Po zakończeniu pracy w czytelni, przed jej opuszczeniem, czytelnik jest zobowiązany oddać dyżurnemu bibliotekarzowi wszystkie udostępnione mu materiały w niezmiennym stanie.
- 3 Dopiero po sprawdzeniu kompletności zwracanych materiałów bibliotekarz dyżurny może oddać czytelnikowi jego dokumenty.

Wypożyczalnia międzybiblioteczna

§ 33

Materiały biblioteczne sprowadzone do Książnicy drogą wypożyczenia międzybibliotecznego udostępniane są w Czytelni Ogólnej.

§ 34

Okres wypożyczenia określa biblioteka wypożyczająca.

§ 35

Bibliotekarz prowadzący w imieniu Książnicy wypożyczenia międzybiblioteczne ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo sprowadzonych materiałów bibliotecznych oraz za przestrzeganie regulaminu i respektowanie specjalnych życzeń biblioteki udostępniającej materiały.

§ 36

- 1 Koszty związane ze sprowadzeniem i zwrotem materiałów udostępnionych na drodze wypożyczeń międzybibliotecznych ponosi Czytelnik, który je zamówił.
- 2 Czytelnik, który dopuści się uszkodzenia lub zniszczenia dzieła uzyskanego drogą wypożyczenia międzybibliotecznego ponosi wszelkie konsekwencje związane z koniecznością naprawienia szkody, a przede wszystkim musi zapłacić odszkodowanie w wysokości ustalonej przez bibliotekę wypożyczającą.

§ 37

Drogą wypożyczenia międzybibliotecznego Książnica nie udostępnia ze swoich zasobów:

- a. zbiorów specjalnych,
- b. dzieł rzadkich i kosztownych, trudnych do nabycia oraz dzieł bogato ilustrowanych, z dużą ilością tablic, map lub innych dodatków luźnych,
- c. materiałów z księgozbiorów podręcznych,
- d. wydawnictw typu encyklopedycznego i informacyjnego,
- e. prasy,
- f. wydawnictw sprzed 1918 r., jeśli w zasobach Książnicy znajdują się tylko w jednym egzemplarzu,
- g. wydawnictw niskonakładowych (do 300 egzemplarzy),
- h. druków numerowanych (bibliofilskich),
- i. egzemplarzy posiadających ważne z naukowego lub historycznego punktu widzenia cechy jednostkowe (odręczne dedykacje, zapisy proveniencyjne, glosy itp.),
- j. dzieł wymagających konserwacji.

Stanowiska komputerowe w czytelnich

§ 38

- 1 Stanowiska komputerowe w czytelnich zostały zainstalowane w celu samodzielnego korzystania przez Czytelników ze źródeł informacji w Internecie oraz z udostępnionych w sieci wewnętrznej zasobów cyfrowych Książnicy.
- 2 Ze sprzętu komputerowego mogą korzystać Czytelnicy posiadający kartę biblioteczną Książnicy.
- 3 Osoby korzystające ze stanowisk komputerowych zobowiązane są do zgłoszenia swojego przybycia u dyżurującego bibliotekarza, przedstawienia mu dokumentu potwierdzającego swoją tożsamość wraz z kartą biblioteczną, zdeponowania u niego karty bibliotecznego i wpisania się do książki odwiedzin.
- 4 Okrycia wierzchnie, torby, plecaki itp. należy zostawić w szatni. Obowiązuje zakaz wnoszenia żywności i napojów; dopuszczalne jest umieszczanie na stole wyłącznie przedmiotów niezbędnych do pracy; zabronione jest stawianie na nim pojemników z wszelkiego rodzaju płynami (atrament, napoje itp.) oraz jakichkolwiek przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla sprzętu komputerowego.

- 5 Bibliotekarz wskazuje czytelnikowi miejsce przy stanowisku komputerowym. Zmiana stanowiska wymaga każdorazowo zgody dyżurnego bibliotekarza.
- 6 Jeżeli Czytelnik opuści stanowisko na dłużej niż 10 minut bez zgłoszenia dyżurnemu bibliotekarzowi, stanowisko zostanie udostępnione innemu użytkownikowi bez zabezpieczenia wyszukanych wcześniej danych.
- 7 Dostęp do stanowisk komputerowych jest bezpłatny.
- 8 W przypadku uformowania się kolejki osób zamierzających korzystać z komputerów, czas pracy z nimi może zostać ograniczony. Czytelnicy oczekujący na miejsce przy komputerze sami pilnują kolejności. Dyżurny bibliotekarz nie prowadzi listy oczekujących.
- 9 Zabronione jest korzystanie ze sprzętu komputerowego w celach zarobkowych, do prowadzenia gier i zabaw, przeglądania stron naruszających normy etyczne oraz wykonywanie wszelkich czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
- 10 Korzystać można z wszystkich zainstalowanych programów komputerowych. Instalowanie innych programów i dokonywanie zmian w konfiguracji istniejących programów jest niedopuszczalne.
- 11 Niedopuszczalne jest wykorzystywanie komputerów do wysyłania e-mailów.
- 12 Edytory tekstów zainstalowane w komputerach znajdujących się na wyposażeniu czytelnicy mogą być wykorzystywane tylko pomocniczo, np. do zapisywania wyników wyszukiwania w bazach danych. Edytory tekstów nie mogą być wykorzystywane do pisania prac czy innego rodzaju tekstów.
- 13 Drukowanie jest możliwe z wytypowanych komputerów i pod nadzorem dyżurnego bibliotekarza, który udziela niezbędnych informacji w tym zakresie. Drukowanie jest płatne, ceny podane są w stosownym cenniku. Drukowanie własnych plików czytelnika (np. tekstów prac) jest wykluczone.
- 14 Wszelkie operacje związane z zapisywaniem danych na własnych nośnikach (pendrive, karty pamięci, CD- i DVD-ROMy, przenośne HDD) można wykonywać tylko pod warunkiem wyrażenia przez Czytelnika zgody na następujące zasady:
 - a. nośnik, który Czytelnik zamierza wykorzystać do zapisywania danych na znajdujących się w czytelnicy komputerach pozbawiony jest jakichkolwiek wcześniej zapisanych danych (za wyjątkiem ewentualnego oprogramowania sterującego danym nośnikiem),
 - b. przed zainstalowaniem w komputerze ww. nośnik przekazany zostanie dyżurnemu bibliotekarzowi w celu sprawdzenia go pod kątem obecności niebezpiecznego oprogramowania,
 - c. po zakończeniu sesji nagrywania zapisany nośnik przekazany zostanie dyżurnemu bibliotekarzowi w celu zweryfikowania, czy wśród zapisanych danych nie znalazły się dane chronione; w przypadku odnalezienia tego rodzaju danych dyżurny bibliotekarz ma prawo do ich bezpowrotnego wymazania, bądź – w przypadku nośnika, na którym operacji wymazywania nie można przeprowadzić – do jego zatrzymania.
- 15 Zabronione jest instalowanie i używanie własnych elektronicznych nośników danych (np. pendrivów, kart pamięci, CD- i DVD-ROMów, przenośnych HDD) bez zgody dyżurnego bibliotekarza, który zażądać może okazania zawartości tychże nośników do kontroli zarówno przed ich zainstalowaniem w komputerze przeznaczonym dla Czytelników, jak i po odinstalowaniu; brak zgody na przeprowadzenie tego rodzaju kontroli wyklucza możliwość instalacji przez Czytelnika własnych nośników danych w komputerach Książnicy.

- 16 Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w funkcjonowaniu komputerów należy zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi.
- 17 Po zakończeniu korzystania ze sprzętu komputerowego należy usunąć zainstalowane na dysku podczas pracy pliki w edytorze tekstowym.
- 18 W przypadku naruszenia obowiązujących zasad dyżurny bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.

Wykonywanie reprodukcji

§ 39

1. Wykonywanie na potrzeby strony trzeciej, w tym również Czytelników, jakichkolwiek reprodukcji obiektów bibliotecznych należących do Książnicy jest dopuszczalne pod warunkiem, iż nie narusza to praw autorskich do danego obiektu.
2. Przed przystąpieniem do samodzielnego wykonywania kopii danego obiektu bibliotecznego lub złożeniem zamówienia na ich wykonanie Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza dyżurnego, uzgadniając z nim zakres stron podlegających kopiowaniu.
3. Spośród cyfrowych zasobów Książnicy, wykonanych w wyniku realizowanych z jej inicjatywy prac digitalizacyjnych, Czytelnicy mogą w całości otrzymywać kopie tylko tych jednostek, które zostały już opublikowane w internetowych serwisach Książnicy Cieszyńskiej (i tylko w takich formatach, w jakich je opublikowano).
4. Książnica zastrzega sobie prawo do odmowy wyrażenia zgody na kopiowanie obiektów, wobec których sama planuje podjęcie prac digitalizacyjnych lub edycyjnych.

§ 40

1. Książnica na zamówienie Czytelnika (wzór zamówienia – załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu) wykonuje – przy zastosowaniu dostępnej sobie aktualnie techniki - reprodukcje materiałów pochodzących z jej zbiorów.
2. Koszty wykonania reprodukcji, określone w stosownym cenniku, pokrywa Czytelnik.

§ 41

1. Niedopuszczalne jest wykonywanie kopii kserograficznych dokumentów rękopiśmiennych, druków pochodzących sprzed 1950 r., gazet oraz wszelkich materiałów, które ze względu na stan zachowania, format lub sposób oprawy mogłyby w trakcie kopiowania ulec uszkodzeniu.
2. Do oceny czy dany materiał może zostać dopuszczony do wykonania reprodukcji techniką kserograficzną uprawniony jest bibliotekarz dyżurujący w czytelnicy, u którego złożono stosowne zamówienie. Od jego decyzji Czytelnik może się odwołać do dyrektora Książnicy Cieszyńskiej.
3. Czytelnicy nie mogą samodzielnie skanować lub kopiować techniką kserograficzną jakichkolwiek obiektów należących do Książnicy.

§ 42

1. Samodzielne fotografowanie przez Czytelników udostępnionych im w czytelnicy Książnicy obiektów możliwe jest tylko pod warunkiem:
 - a. nienaruszania praw autorskich do danego obiektu,
 - b. uzyskania zgody bibliotekarza dyżurnego,
 - c. zajęcia miejsca wskazanego przez dyżurnego bibliotekarza,

- d. przestrzegania zaleceń bibliotekarza dyżurnego dotyczących sposobu postępowania z fotografowanym obiektem,
 - e. nieużywania lampy błyskowej i wyciszenia wykorzystywanego w czytelni sprzętu fotograficznego,
 - f. niezakłócania pracy pozostałych osób przebywających w danej Czytelni.
2. W przypadku naruszenia przez Czytelnika warunków, o których mowa w pkt. 1, bibliotekarz dyżurny ma prawo wycofać swoją zgodę na dalsze fotografowanie danego obiektu.

§ 43

Warunkiem publikacji kopii obiektów bibliotecznych (lub ich fragmentów) wchodzących w skład zbiorów Książnicy lub przekazania ich stronie trzeciej jest uzyskanie pisemnej zgody dyrektora Książnicy. Bez ww. zgody publikowanie w jakiejkolwiek formie lub przekazanie stronie trzeciej kopii przedstawiającej obiekt biblioteczny (lub jego fragment) należący do Książnicy jest niedopuszczalne.

Postanowienia końcowe

§ 44

1. Na życzenie Czytelnika bibliotekarz dyżurujący w czytelni zobowiązany jest udzielić mu informacji dotyczących zawartości zbiorów Książnicy, sposobów i możliwości prowadzenia w nich kwerend oraz wskazówek co do pracy z udostępnionymi materiałami.
2. Kwerendy bibliograficzne mogą być przeprowadzane na zamówienie Czytelników odpłatnie, według stosownego cennika.

§ 45

Bibliotekarze dyżurni zobowiązani są do udostępnienia niniejszego Regulaminu na każde życzenie Czytelnika.

§ 46

Rozstrzyganie problemów szczegółowych, nie uregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu, należy do kompetencji dyrekcji Książnicy.



CZYTELNIA OGÓLNA

wtorki	godz. 10 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
środy	godz. 10 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
czwartki	godz. 10 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
piątki	godz. 10 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
soboty	godz. 9 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰

CZYTELNIA ZBIORÓW SPECJALNYCH

wtorki	godz. 8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
środy	godz. 8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
czwartki	godz. 8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
piątki	godz. 8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰

WZÓR KART BIBLIOTECZNEJ KSIĄŻNICY CIESZYŃSKIEJ



KARTA BIBLIOTECZNA NR

Ważna na / / / /
rok 20... 20... 20... 20... 20...

Imię i nazwisko:

.....

Adres:

.....

.....
podpis kierującego czytelnią

1. Niniejsza karta upoważnia do korzystania z czytelni ogólnej oraz czytelni zbiorów specjalnych Książnicy Cieszyńskiej.
2. Karta jest dokumentem identyfikującym czytelnika.
3. Właściciel karty jest odpowiedzialny za każde jej użycie.
4. Zagubienie karty, jej zniszczenie, zmianę adresu należy niezwłocznie zgłosić w czytelni ogólnej.

Potwierdzam niniejszym, że zapoznałem się z regulaminem korzystania ze zbiorów Książnicy Cieszyńskiej i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
podpis czytelnika

W przypadku odnalezienia niniejszej karty, prosimy o jej zwrot do czytelni ogólnej Książnicy Cieszyńskiej, 43 400 Cieszyn, ul. Mennicza 46.

AWERS

REWERS

WYMIARY: 10,5 x 7,5 cm

.....
(imiona i nazwisko)

Cieszyn, dn.

.....
(data i miejsce urodzenia)

.....
(adres)

.....

.....
(rodzaj, numer i wystawca dokumentu tożsamości)

Wniosek o wydanie Karty Bibliotecznej

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że zapoznałem się z „Regulaminem korzystania ze zbiorów Książnicy Cieszyńskiej”, zobowiązuję się do jego przestrzegania i – zgodnie z §5, pkt. 2 ww. „Regulaminu” – proszę o wydanie „Karty Bibliotecznej” Książnicy Cieszyńskiej.

.....

(podpis Wnioskodawcy)

.....

.....

(imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL oraz podpis rodzica lub opiekuna prawnego niepełnoletniego Wnioskodawcy)

Kwituję niniejszym odbiór „Karty Bibliotecznej” Książnicy Cieszyńskiej numer

Cieszyn, dn.

.....

(podpis Wnioskodawcy)

Cieszyn, dn.

.....
(imiona i nazwisko)

.....
(adres*)

.....
(nr „Karty Bibliotecznej” Książnicy Cieszyńskiej)

Wniosek o sprowadzenie materiałów bibliotecznych na drodze wypożyczenia międzybibliotecznego

Ja, niżej podpisany, wnioskuję o sprowadzenie na drodze wypożyczenia międzybibliotecznego z bibliotek krajowych/zagranicznych* do Czytelni Ogólnej Książnicy Cieszyńskiej następujących materiałów bibliotecznych:

Autor	Tytuł	Miejsce i rok wyd.

Zobowiązuję się niniejszym do zrefundowania Książnicy Cieszyńskiej kosztów poniesionych przez nią z tytułu sprowadzenia i zwrotu ww. materiałów na drodze wypożyczeń międzybibliotecznych. Należność za sprowadzenie ww. materiałów ureguluję osobiście w kasie Książnicy Cieszyńskiej, a w razie niemożności stawienia się po odbiór noty obciążeniowej, proszę o jej przesłanie pocztą pod ww. adres; w tym ostatnim przypadku należność ureguluję przelewem na konto Książnicy Cieszyńskiej.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Cieszyn, dn.

.....
(imiona i nazwisko)

.....
(adres*)

.....

.....
(nr „Karty Bibliotecznej” Książnicy Cieszyńskiej)

Zamówienie na wykonanie reprodukcji

Ja, niżej podpisany, wnioskuję o wykonanie reprodukcji z następujących materiałów bibliotecznych:

Sygnatura	Opis materiału	Strony do reprodukcji	Technika reprodukcji

Zamówione reprodukcje wraz z notą obciążeniową za ich wykonanie odbiorę osobiście (proszę przesłać na wyżej podany adres)**. Należność ureguluję osobiście w kasie Książnicy Cieszyńskiej (przelewem na konto Książnicy Cieszyńskiej)**.

.....

(podpis Wnioskodawcy)

*wypełniać tylko w przypadku zamówień, które nie są realizowane „od ręki”

** niepotrzebne skreślić