

REGULAMIN

korzystania ze zbiorów Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Łodzi

Przepisy ogólne

§ 1.

- 1 Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Łodzi, zwana dalej Biblioteką, jest główną biblioteką publiczną województwa łódzkiego.
- 2 Godziny otwarcia poszczególnych jednostek organizacyjnych Biblioteki podano w załączniku nr 1. Bieżące komunikaty adresowane do Czytelników są umieszczane w Punkcie Obsługi Czytelników, na tablicy ogłoszeń, na stronach www Biblioteki oraz jej mediach społecznościowych.
- 3 Rejestracja Czytelników odbywa się w Punkcie Obsługi Czytelników w holu przy Czytelni Głównej, Dziale Dziecięcym (w organizacji), Dziale Zbiorów Regionalnych, Dziale Zbiorów Audiowizualnych, Dziale Zbiorów Specjalnych, Dziale Informacji Naukowej w godzinach pracy tych Działów.
- 4 W poszczególnych Działach Biblioteki udzielane są informacje o zasadach korzystania ze zbiorów, wydawane karty biblioteczne, przyjmowane zamówienia na wypożyczenia zbiorów w nich udostępnianych oraz ich zwrot.
- 5 W Punkcie Informacyjnym (wydzielone stanowisko bibliotekarza) użytkownik może uzyskać szczegółowe informacje dotyczące obsługi katalogów, a także te, które ułatwią odszukanie potrzebnych dokumentów czy zbiorów.
- 6 Biblioteka obsługuje czytelników w następujących jednostkach organizacyjnych:
 - a) - Wypożyczalni i Czytelni Głównej (wejście A – parter),
 - b) - Dziale Zbiorów Specjalnych (wejście B – parter),
 - c) - Dziale Zbiorów Audiowizualnych (wejście A – parter),
 - d) - Dziale Zbiorów Regionalnych (wejście C – I piętro),
 - e) - Dziale Dziecięcym (w organizacji) (wejście C – parter),
 - f) - Dziale Informacji Naukowej (wejście A – parter, pok. 21),
 - g) - Pracowni Digitalizacji i w Punkcie Kserograficznym (wejście A – I piętro).
- 7 Korzystanie z oferty Biblioteki jest bezpłatne, z wyjątkiem opłat pobieranych za:
 - a) wydanie karty bibliotecznej,
 - b) niezwrócenie w terminie, uszkodzenie, zniszczenie, zagubienie wypożyczonych zbiorów bibliotecznych,
 - c) sprowadzanie zbiorów bibliotecznych z innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych (koszty odesłania przesyłki pocztowej do biblioteki, z której została wypożyczona),
 - d) kserokopie wykonane w innych bibliotekach i przesłane w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - e) reprodukowanie zbiorów bibliotecznych (usługa kserowania, skanowania, koszt nośnika),
 - f) wydruk materiałów,
 - g) wynajem pomieszczeń.
- 8 Biblioteka udostępnia zbiory biblioteczne na miejscu w czytelniach. Poza teren Biblioteki wypożyczane są:
 - a) książki w ramach wypożyczeń na okres dwóch tygodni,
 - b) zbiory w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych do innych instytucji,

- c) wybrane zbiory audiowizualne,
 - d) gry planszowe,
 - e) wybrane czasopisma z Działu Dziecięcego (w organizacji).
- 9 Czyelnicy oraz inni Użytkownicy chcący skorzystać ze zbiorów udostępnianych w czytelniach Biblioteki zobowiązani są do pozostawienia odzieży wierzchniej w szatni lub miejscach do tego celu przystosowanych. Do czytelni Użytkownik może zabrać przedmioty wartościowe i niezbędne rzeczy osobiste. Biblioteka nie odpowiada za pozostawienie lub zagubienie tych przedmiotów.
- 10 Czyelnicy udający się do Punktu Obsługi Czytelników przy Czytelni Głównej w celu wypożyczenia książek na zewnątrz, a nie korzystający z Czytelni, nie muszą pozostawiać w szatni toreb i okryć wierzchnich.
- 11 Zabrania się przebywania na terenie Biblioteki osobom:
- a) będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
 - b) pozbawionym prawa przebywania na terenie Biblioteki przez okres ustalony przez dyrektora Biblioteki,
 - c) które swoim zachowaniem zakłócają pracę Czytelnikom i pracownikom Biblioteki,
 - d) naruszającym normy współżycia społecznego niewłaściwym strojem i stanem higieny.
- 12 W czytelniach obowiązuje cisza. Telefony komórkowe wnoszone do każdej z czytelni powinny być wyciszone.
- 13 W czytelniach obowiązuje zakaz spożywania napojów i posiłków.
- 14 Na terenie Biblioteki obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, spożywania alkoholu oraz zażywania substancji odurzających.
- 15 Wynoszenie z Biblioteki zbiorów bibliotecznych, które nie zostały wypożyczone, sprzętów oraz innych składników majątku Biblioteki jest zabronione.

Rejestracja

§ 2.

- 1 Warunkiem korzystania ze zbiorów Biblioteki jest posiadanie aktualnej karty bibliotecznej lub jednorazowej karty wstępu.
- 2 Osoba pełnoletnia w celu otrzymania karty bibliotecznej powinna:
- a) zapoznać się z regulaminem Biblioteki oraz Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,
 - b) wypełnić i podpisać kartę zapisu zawierającą dane osobowe oraz Klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,
 - c) przedłożyć dowód osobisty lub paszport w celu sprawdzenia przez bibliotekarza zgodności danych na karcie zapisu,
 - d) uiścić opłatę wymienioną w załączniku nr 2, z wyjątkiem osób wymienionych w pkt. 5.
- 3 W przypadku osoby niepełnoletniej kartę zapisu wypełnia i podpisuje rodzic lub prawny opiekun dziecka. Zapis do Biblioteki odbywa się w obecności rodzica lub opiekuna prawnego. Bibliotekarz sprawdza zgodność podanych danych z dowodem osobistym lub paszportem.
- 4 Osoba powyżej 15 roku życia może zapisać się do Biblioteki bez pisemnego poręczenia rodzica lub opiekuna prawnego. W celu otrzymania karty bibliotecznej:
- a) zapoznaje się z regulaminem Biblioteki oraz Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,
 - b) wypełnia i podpisuje kartę zapisu zawierającą dane osobowe oraz Klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,
 - c) przedkłada legitymację szkolną lub inny dokument tożsamości w celu sprawdzenia przez bibliotekarza zgodności danych na karcie zapisu.
- 5 Osoby niepełnoletnie, emeryci, renciści, osoby posiadające Kartę Rodziny Wielodzietnej, osoby bezrobotne oraz osoby z niepełnosprawnościami są zwolnione z opłat za kartę biblioteczną po okazaniu legitymacji lub stosownego zaświadczenia.

- 6 Dyrektor Biblioteki może podjąć decyzję o zwolnieniu z opłaty za kartę biblioteczną w innych wyjątkowych przypadkach.
- 7 Osoba nie posiadająca stałej karty biblioteczej ma prawo korzystać z Biblioteki tylko na miejscu, po wypełnieniu jednorazowej, bezpłatnej karty wstępu. Bibliotekarz sprawdza dane umieszczone na jednorazowej karcie wstępu z danymi użytkownika z przedstawionego w tym celu do wglądu dowodu osobistego, paszportu lub legitymacji szkolnej. Jednorazową kartę wstępu Czytelnik pozostawia bibliotekarzowi. Czytelnik może otrzymać jednorazową kartę wstępu tylko jeden raz. Przy ponownym korzystaniu z Biblioteki Czytelnik jest zobowiązany do wypełnienia karty zapisu w celu otrzymania karty biblioteczej.
- 8 Cudzoziemcy zapisywani są do Biblioteki na podstawie paszportu, karty stałego lub tymczasowego pobytu.
- 9 Unormowania dotyczące karty zapisu i jednorazowej karty wstępu nie naruszają ustawy o ochronie danych osobowych.
- 10 Za duplikat karty biblioteczej Użytkownik zobowiązany jest uiścić opłatę, której wysokość określona jest w załączniku nr 2.
- 11 Karty biblioteczej nie wolno odstępować innym osobom.
- 12 Po zmianie adresu zamieszkania Czytelnik powinien zawiadomić niezwłocznie Bibliotekę. Zgłoszenie zmiany adresu można dokonać w jednym z wymienionych miejsc: Punkcie Obsługi Czytelników w holu przy Czytelni Głównej, Dziale Dziecięcym (w organizacji), Dziale Zbiorów Regionalnych, Dziale Zbiorów Audiowizualnych, Dziale Zbiorów Specjalnych, Dziale Informacji Naukowej w godzinach pracy tych Działów. Zgłoszenie nie powinno nastąpić później niż przy najbliższym korzystaniu ze zbiorów Biblioteki.
- 13 Zagubienie karty biblioteczej należy niezwłocznie zgłosić w jednym z wymienionych miejsc: Punkcie Obsługi Czytelników w holu przy Czytelni Głównej, Dziale Dziecięcym (w organizacji), Dziale Zbiorów Regionalnych, Dziale Zbiorów Audiowizualnych, Dziale Zbiorów Specjalnych, Dziale Informacji Naukowej w godzinach pracy tych Działów. W przeciwnym wypadku właściciel ponosi konsekwencje wynikające z ewentualnego używania tej karty przez inną osobę, a przede wszystkim odpowiedzialność za zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych zbiorów.
- 14 Czytelnik ma prawo tylko do jednej karty biblioteczej.
- 15 Karta bibliteczna jest aktualna przez jeden rok od dnia zapisu Czytelnika do Biblioteki i podlega corocznemu prolongowaniu. Przedłużenie ważności karty biblioteczej następuje po aktualizacji danych Czytelnika na karcie zapisu i jest bezpłatne.

Udostępnianie zbiorów w Czytelni Głównej

§ 3.

- 1 Czytelnik na czas pobytu w Czytelni Głównej pozostawia u dyżurującego bibliotekarza kartę biblioteczną lub jednorazową kartę wstępu.
- 2 Książki wydane przed 1950 rokiem, czasopisma z lat ubiegłych udostępniane są wyłącznie w Czytelni Głównej na podstawie złożonych zamówień.
- 3 Zamówienia można składać online lub w Punkcie Obsługi Czytelników.
- 4 Książki i czasopisma przechowywane w magazynie zewnętrznym są dostarczane na zamówienie Czytelnika do Czytelni Głównej w ciągu 7 dni.
- 5 Czytelnik może korzystać z księgozbioru Czytelni Głównej i z czasopism bieżących bez pomocy bibliotekarza. Czytelnik przeglądane książki i czasopisma odkłada w wyznaczonym miejscu.
- 6 Zamówione z magazynu książki i czasopisma Czytelnik zwraca bibliotekarzowi dyżurującemu w Czytelni, który oddaje pozostawioną w depozycie kartę biblioteczną. Jednorazowa karta wstępu pozostaje w Czytelni.
- 7 Zasady korzystania z Internetu określone są w § 15.

Udostępnianie zbiorów z Działu Informacji Naukowej

§ 4.

- 1 Zbiory zgromadzone w Dziale Informacji Naukowej udostępniane są tylko na miejscu.
- 2 Czytelnik składa zamówienie poprzez wyszukiwarkę PRIMO lub za pośrednictwem dyżurującego bibliotekarza.
- 3 Na zbiory nieujęte w katalogu komputerowym zamówienia składane są za pomocą tradycyjnych rewersów.
- 4 Zbiory udostępniane i zwracane są w Czytelni Głównej.

Udostępnianie zbiorów w Dziale Zbiorów Specjalnych

§ 5.

- 1 Zbiory zgromadzone w Dziale Zbiorów Specjalnych udostępniane są tylko na miejscu.
- 2 Zbiory szczególnie cenne, uszkodzone lub w znacznym stopniu zniszczone nie są udostępniane w oryginale. W zamian udostępniana jest wersja elektroniczna danego egzemplarza zdigitalizowana w Bibliotece.
- 3 Ze względu na unikatowy charakter, dużą wartość historyczną lub artystyczną niektóre zbiory biblioteczne kwalifikowane są do ograniczonego udostępniania. Zbiory te udostępniane są pod ścisłym nadzorem bibliotekarza na wyznaczonych miejscach w Czytelni.
- 4 Czytelnik składa zamówienie poprzez wyszukiwarkę PRIMO lub za pośrednictwem dyżurującego bibliotekarza. Na czas pobytu w Czytelni pozostawia w depozycie u dyżurnego bibliotekarza kartę biblioteczną lub jednorazową kartę wstępu. Jednorazowa karta wstępu pozostaje w Czytelni.
- 5 Na zbiory nieujęte w katalogu komputerowym zamówienia składane są za pomocą tradycyjnych rewersów.
- 6 Zamówione zbiory biblioteczne podaje Czytelnikowi dyżurujący bibliotekarz.
- 7 Zasady korzystania z Internetu określone są w § 15.

Udostępnianie zbiorów w Dziale Zbiorów Regionalnych

§ 6.

- 1 Zbiory zgromadzone w Dziale Zbiorów Regionalnych udostępniane są tylko na miejscu.
- 2 Zbiory szczególnie cenne, uszkodzone lub w znacznym stopniu zniszczone nie są udostępniane w oryginale. W zamian udostępniana jest wersja elektroniczna danego egzemplarza zdigitalizowana w Bibliotece.
- 3 Użytkownik składa zamówienie poprzez wyszukiwarkę PRIMO lub za pośrednictwem dyżurującego bibliotekarza.
- 4 Na zbiory nieujęte w katalogu komputerowym zamówienia składane są za pomocą tradycyjnych rewersów.
- 5 Użytkownik na czas pobytu w Czytelni pozostawia w depozycie u dyżurnego bibliotekarza kartę biblioteczną lub jednorazową kartę wstępu. Jednorazowa karta wstępu pozostaje w Czytelni.
- 6 Zamówione zbiory biblioteczne podaje Czytelnikowi dyżurny bibliotekarz.
- 7 Zasady korzystania z Internetu określone są w § 15.

Udostępnianie zbiorów w Dziale Zbiorów Audiowizualnych

§ 7.

- 1 Użytkownik składa zamówienie poprzez wyszukiwarkę PRIMO, za pośrednictwem dyżurującego bibliotekarza lub wyszukuje samodzielnie interesujące go materiały w strefie wolnego dostępu.
- 2 Na zbiory nieujęte w katalogu komputerowym zamówienia składane są za pomocą tradycyjnych rewersów.
- 3 Użytkownik na czas pobytu w Czytelni pozostawia w depozycie u dyżurującego bibliotekarza aktualną kartę biblioteczną lub jednorazową kartę wstępu. Jednorazowa karta wstępu pozostaje w Czytelni.
- 4 Zamówione zbiory biblioteczne podaje Czytelnikowi bibliotekarz.
- 5 Na miejscu w Czytelni udostępniane są wydawnictwa nutowe i księgozbiór podręczny. Jest możliwość odsłuchu płyt gramofonowych, kompaktowych oraz kaset magnetofonowych.
- 6 Zbiory zakwalifikowane do wypożyczenia poza teren Biblioteki wypożyczane są:
 - a) książki – 2 tygodnie,
 - b) audiobooki – 2 tygodnie,
 - c) filmy na DVD – 2 tygodnie,
 - d) płyty muzyczne na CD – 2 tygodnie,
 - e) druki muzyczne – 2 tygodnie.
- 7 Zbiory zakwalifikowane do wypożyczenia poza Bibliotekę udostępniane są wg zasad określonych w § 9 i § 16.
- 8 Dopuszcza się wypożyczenie audiobooków poprzez przegranie ich na kartę SD, będącą w posiadaniu wypożyczającego.
- 9 Warunkiem nagrania audiobooka jest wypełnienie zamówienia (Załącznik nr 8).
- 10 Wysokość opłat za przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów wyszczególniono w załączniku nr 3.

Udostępnianie zbiorów w Dziale Dziecięcym (w organizacji)

§ 8.

- 1 Użytkownik składa zamówienie poprzez wyszukiwarkę PRIMO, za pośrednictwem dyżurującego bibliotekarza lub wyszukuje samodzielnie interesujące go materiały w strefie wolnego dostępu.
- 2 Na gry planszowe zamówienia składane są za pomocą rewersów tradycyjnych.
- 3 Zamówione zbiory biblioteczne podaje Czytelnikowi bibliotekarz.
- 4 Zbiory z Działu Dziecięcego (w organizacji) zakwalifikowane do wypożyczenia poza teren Biblioteki wypożyczane są:
 - a) książki – 2 tygodnie,
 - b) gry planszowe – 2 tygodnie.
- 5 Zbiory zakwalifikowane do wypożyczenia poza Bibliotekę udostępniane są wg zasad określonych w § 9 i § 16.
- 6 Za niezwrócone w terminie książki i gry planszowe Biblioteka pobiera od Czytelnika karę, której wysokość określona jest w załączniku nr 3.

Wypożyczenia poza Bibliotekę

§ 9.

- 1 Poza Bibliotekę wypożycza się:
 - a) zbiory oznaczone w systemie bibliotecznym jako „dostępne do wypożyczenia poza bibliotekę” są wypożyczane na okres 2 tygodni,
 - b) gry planszowe są wypożyczane na okres 2 tygodni,

- c) Czytaki są wypożyczane na okres 2 tygodni.
- 2 Warunkiem wypożyczenia zbiorów i sprzętu poza Bibliotekę jest posiadanie aktualnej karty biblioteczej.
- 3 Czytelnik ma prawo wypożyczenia do 20 tytułów łącznie z różnych Działów oraz 2 gier planszowych.
- 4 W Bibliotece zamówienia na zbiory składa się:
 - a) za pomocą dedykowanej wyszukiwarki katalogowej PRIMO,
 - b) za pomocą rewersów tradycyjnych dla zbiorów nieujętych w katalogu komputerowym.
- 5 Na każdą pozycję obowiązuje odrębne zamówienie. Zamówiona pozycja czeka na odbiór 3 dni na półce rezerwacji. Informacja, do kiedy ważne jest zamówienie, wyświetla się w wyszukiwarce katalogowej na koncie Czytelnika.
- 6 Na zbiory nieznajdujące się jeszcze w katalogu wypisane rewersy składa się osobiście w Punkcie Obsługi Czytelników, a na gry planszowe w Dziale Dziecięcym (w organizacji).
- 7 Termin zwrotu zbiorów wypożyczanych na okres 2 tygodni może być przedłużony maksymalnie do 6 tygodni. Czytelnik może prolongować termin wypożyczenia zbiorów korzystając z opcji „prolonguj” po zalogowaniu się na swoje konto Czytelnika lub zgłosić swoją prośbę telefonicznie, pocztą elektroniczną lub osobiście w Dziale, z którego zbiory zostały wypożyczone. Czytelnik może prolongować termin wypożyczenia zbiorów na siedem dni przed upływem terminu zwrotu zbiorów.
- 8 Czytelnik nie uzyska prolongaty wypożyczonego tytułu w przypadku:
 - a) zarezerwowania pozycji przez innego czytelnika,
 - b) gdy nie zwrócił w terminie pozostałych tytułów,
 - c) gdy nie wpłacił kary pieniężnej naliczonej za niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych na zewnątrz Biblioteki zbiorów lub ma inne nieuregulowane zobowiązania wobec Biblioteki.
- 9 Czytelnik posiadający aktualną kartę biblioteczną może sprawdzić na swoim koncie Czytelnika informacje o dacie wypożyczenia poszczególnych pozycji, terminie ich zwrotu oraz ewentualnych ograniczeniach w korzystaniu ze zbiorów wynikające z przetrzymywania zbiorów ponad regulaminowy termin.
- 10 Czytelnik przetrzymujący zbiory ponad ustalony termin zwrotu zobowiązany jest do uiszczenia opłaty wymienionej w załączniku nr 3, nie może wypożyczyć kolejnych pozycji do czasu ich zwrotu i wniesienia wymienionej opłaty.

Zbiory dostępne wyłącznie na miejscu w Bibliotece

§ 10.

- 1 Poza Bibliotekę nie wypożycza się:
 - a) rękopisów, starych druków, atlasów, map, rycin, grafik, fotografii, ekslibrisów, pocztówek, numizmatów, niepublikowanych prac dyplomowych i dysertacji naukowych, dokumentów życia społecznego, mikrofilmów, taśm i kaset magnetofonowych, płyt gramofonowych oraz płyt CD i druków muzycznych (z wyjątkiem pozycji zakwalifikowanych do wypożyczenia poza Bibliotekę), komiksów i albumów (z wyjątkiem pozycji zakwalifikowanych do wypożyczenia poza Bibliotekę), pozycji z kolekcji Muzeum Książki Dziecięcej,
 - b) książek, druków muzycznych wymagających konserwacji,
 - c) książek i druków muzycznych wydanych przed 1950 r.,
 - d) czasopism bieżących i z lat ubiegłych.

Wypożyczenia Czytaków (odtwarzaczy cyfrowych książek mówionych)

§ 11.

- 1 Czytaki wypożyczane są w Dziale Zbiorów Audiowizualnych.

- 2 Biblioteka może wypożyczać urządzenie Czytak Czytelnikom Biblioteki - osobom wypełniającym definicję beneficjenta zgodnie z art. 6 ust.1 pkt. 18. ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 2022 poz. 2509) lub posiadającym wadę wzroku utrudniającą czytanie druku oraz posiadającym aktualną kartę biblioteczną.
- 3 Warunkiem wypożyczenia Czytaka jest pisemne potwierdzenie wypożyczenia przez Czytelnika lub jego prawnego opiekuna (Załącznik nr 9).
- 4 Czytelnik wypożyczający Czytak jest zobowiązany do podania aktualnego numeru telefonu w celu umożliwienia kontaktu Biblioteki z Czytelnikiem.
- 5 Czytak wypożyczany jest na okres 2 tygodni. Po tym czasie możliwe jest przedłużenie terminu wypożyczenia Czytaka pod warunkiem korzystania przez Czytelnika ze zbiorów książki mówionej - audiobooków w Dziale Zbiorów Audiowizualnych WBP.
- 6 W przypadku opóźnienia w zwrocie Czytaka Biblioteka ma prawo odmówić ponownego wypożyczenia urządzenia.
- 7 Z chwilą wypożyczenia Czytaka Czytelnik staje się za niego całkowicie odpowiedzialny i jest zobowiązany do zwrócenia go w wyznaczonym terminie w takim stanie, w jakim został mu wypożyczony.
- 8 W wypadku uszkodzenia Czytaka Czytelnik ponosi koszty naprawy Czytaka, które nie zostaną pokryte z gwarancji producenta.
- 9 W przypadku całkowitego zniszczenia lub zagubienia Czytaka Czytelnik zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Biblioteki odszkodowania, którego wartość wynosi cenę nowego i oryginalnego Czytaka, o parametrach odpowiadających zniszczonemu lub zagubionemu urządzeniu.
- 10 Za niezwrócenie w terminie Czytaka Biblioteka pobiera od Czytelnika karę, której wysokość określona jest w załączniku nr 3.

Udostępnianie i zwrot zbiorów w Książkomacie

§ 12.

- 1 Książkomat mieści się w podcieniach Biblioteki przy ulicy Gdańskiej 102 w Łodzi.
- 2 Z książkomatu mogą korzystać Użytkownicy, którzy:
 - a) mają ważną kartę biblioteczną z odpowiednim terminem ważności (nie krótszym niż systemowo wyznaczany termin zwrotu zamówionej pozycji),
 - b) nie mają zobowiązań wobec Biblioteki (kary, przetrzymanie wypożyczonych pozycji, blokada konta),
 - c) mają odpowiednią liczbę wolnych miejsc na swoim koncie bibliotecznym (nie mniejszą niż liczba zamówionych do książkomatu egzemplarzy).
- 3 Do książkomatu realizowane są wyłącznie zamówienia na zbiory oznaczone w systemie bibliotecznym jako „dostępne do wypożyczenia poza bibliotekę” i mające status „dostępny”.
- 4 Za pośrednictwem książkomatu nie są wypożyczane i nie mogą być zwracane gry planszowe.
- 5 Zamówienia do książkomatu należy złożyć korzystając z wyszukiwarki PRIMO, po zalogowaniu się na konto Czytelnika.
- 6 Zamówione materiały są przekazywane do skrytek książkomatu w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku, raz dziennie, maksymalnie do godz. 15.00.
- 7 Zamówione książki przechowywane w magazynie zewnętrznym są dostarczane do Książkomatu w ciągu 7 dni.
- 8 Ze względu na ilość i wielkość zamówionych pozycji zamówienie może być umieszczone w jednej lub kilku skrytkach książkomatu.
- 9 Po dostarczeniu zamówionej pozycji do książkomatu do Czytelnika zostanie wysłany e-mail z informacją o możliwości odebrania zamówionych egzemplarzy, a na koncie Czytelnika status zamawianych egzemplarzy zmieni się na „dostępne do odbioru”.
- 10 Informacje e-mail o możliwości odebrania zamówionych pozycji rozsyłane są raz dziennie.

- 11 Materiały zamówione do księżkomatu czekają na odbiór zgodnie z terminem wskazanym w e-mailu (3 dni), po jego upływie zamówienie jest automatycznie anulowane, a materiały wracają do magazynu.
- 12 W przypadku wypełnienia wszystkich skrytek czas oczekiwania na umieszczenie zamówionych zbiorów w księżkomacie może się wydłużyć.
- 13 Aby odebrać zamówione materiały z księżkomatu niezbędne jest zalogowanie za pomocą karty biblioteczej.
- 14 W momencie odbierania zamówionych egzemplarzy ze skrytki są one rejestrowane na koncie bibliotecznym jako wypożyczone.
- 15 Za pośrednictwem księżkomatu można również oddawać zbiory biblieczne.
- 16 Ze względu na ilość i wielkość zwracanych pozycji mogą one być umieszczone w jednej lub kilku skrytkach księżkomatu.
- 17 Zbiory z księżkomatu wyjmowane są do godz. 18.00 każdego dnia od poniedziałku do piątku.
- 18 Materiały biblieczne zwrócone z wykorzystaniem księżkomatu po godz. 18.00 będą rozliczane z konta Czytelnika w następnym dniu roboczym.
- 19 Zwroty rejestrowane są na kontach Czytelnika w godzinach pracy Biblioteki.
- 20 Jeśli Czytelnik zwróci zbiory w sobotę, niedzielę lub w czasie świąt, to ich rozliczenie nastąpi w pierwszym dniu roboczym.
- 21 Zwrot materiałów bibliecznych następuje z chwilą rejestracji zwrotu w systemie bibliotecznym, a nie w momencie włożenia ich do księżkomatu.
- 22 W przypadku stwierdzenia zniszczeń lub zabrudzeń zwracanych materiałów bibliecznych, Biblioteka zastrzega sobie prawo do zwrócenia się do Użytkownika z prośbą o wyjaśnienia.
- 23 Oddanie poprzez księżkomat przetrzymanych materiałów bibliecznych powoduje zatrzymanie naliczania kary, ale nie zwalnia Czytelnika z obowiązku uiszczenia opłaty za nieterminowy zwrot. Opłaty można dokonać w Punkcie Obsługi Czytelników.
- 24 Awaria księżkomatu nie zwalnia Czytelnika z obowiązku terminowego zwrotu wypożyczonych zbiorów.
- 25 Osoby, które chcą przekazać książki w darze, proszone są o niewkładanie ich do księżkomatu, lecz o przynoszenie ich do Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów WBP w Łodzi.

Wypożyczenia międzybiblieczne

§ 13.

I. Wypożyczanie zbiorów własnych WBP w Łodzi innym bibliotekom

- 1 Biblioteka wypożycza zbiory własne innym bibliotekom krajowym i zagranicznym.
- 2 Wypożyczenia międzybiblieczne dotyczą zbiorów objętych wypożyczeniem poza Bibliotekę. W ramach wypożyczeń międzybibliecznych nie są udostępniane:
 - a) dzieła rzadkie i szczególnie chronione,
 - b) zbiory specjalne,
 - c) pozycje wydane do 1950 r.,
 - d) materiały dostępne tylko na miejscu,
 - e) gazety i czasopisma,
 - f) dokumenty uszkodzone, wymagające konserwacji.
- 3 W uzasadnionych przypadkach materiały mogą zostać wypożyczone. Następuje to po indywidualnym rozpatrzeniu prośby wypożyczenia przez Dyrektora Biblioteki.
- 4 W celu skorzystania z usług Wypożyczalni Międzybibliecznej WBP w Łodzi biblioteka zamawiająca rejestruje się wypełniając elektroniczny formularz rejestracji dostępny na stronie internetowej WBP w Łodzi.

- 5 Wypożyczenia międzybiblioteczne realizowane są na podstawie zamówienia przesłanego drogą mailową na adres : udostepnianie@wbp.lodz.pl
- 6 Komunikacja pomiędzy pracownikami Wypożyczalni Międzybibliotecznej a bibliotekami zamawiającymi dotycząca statusu zamówienia i kosztów jego realizacji odbywa się drogą elektroniczną na adres e-mail podany przez bibliotekę zamawiającą w formularzu rejestracyjnym.
- 7 Biblioteka zamawiająca jest zobowiązana do pełnego zabezpieczenia wypożyczanego dzieła oraz odpowiada za jego ewentualne uszkodzenie lub utratę.
- 8 Książki z księgozbioru WBP w Łodzi udostępniane są w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych bibliotekom zamawiającym na okres 6 tygodni.
- 9 Istnieje możliwość zmiany terminu zwrotu książki po uzgodnieniu z bibliotekarzem obsługującym Wypożyczalnię Międzybiblioteczną.
- 10 W wyjątkowych sytuacjach Biblioteka zastrzega sobie prawo do skrócenia okresu udostępnienia książek.
- 11 Biblioteka wykonuje odpłatnie kopie artykułów z czasopism lub fragmentów publikacji zgodnie z obowiązującym prawem autorskim oraz wymogami licencji dotyczących użytkowania źródeł elektronicznych.
- 12 Wysokość opłat za wykonanie kopii materiałów zamawianych przez biblioteki określają załączniki: nr 4 – usługi kserograficzne, nr 5 – usługi skanowania i archiwizacji.
- 13 Koszt wysyłki zamawianych materiałów bibliotecznych ponosi biblioteka zamawiająca - zryczałtowany koszt przesyłki określa załącznik nr 7.
- 14 W przypadku szczególnego naruszenia zasad korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej przez bibliotekę zamawiającą WBP w Łodzi zastrzega sobie prawo dezaktywacji jej konta.

II. Sprowadzanie materiałów z innych bibliotek

1. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna umożliwia wypożyczenie książki ze zbiorów innych bibliotek krajowych.
2. Warunkiem korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej jest posiadanie karty bibliotecznej WBP w Łodzi.
3. W przypadku braku w bibliotekach łódzkich poszukiwanej przez Czytelnika książki Wypożyczalnia Międzybiblioteczna wysyła na prośbę Czytelnika zamówienie do bibliotek krajowych.
4. Biblioteka może odmówić sprowadzenia wydawnictw tym Czytelnikom, których macierzyste instytucje mają prawo samodzielnego prowadzenia Wypożyczalni Międzybibliotecznej.
5. Zamówione przez Czytelnika materiały mogą być sprowadzone z bibliotek uczestniczących w ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.
6. Czytelnik składa zamówienie na wypożyczenie dokumentów spoza WBP w formie pisemnej w wypożyczalni lub drogą mailową na adres udostepnianie@wbp.lodz.pl. Zamówienie powinno zawierać dane osobowe (imię, nazwisko), dane kontaktowe (nr telefonu, adres e-mail) oraz nr karty Czytelnika.
7. Przy składaniu zamówienia Czytelnik zobowiązuje się do pokrycia kosztów przesyłki zwrotnej do biblioteki, z której książka zostanie przysłana.
8. Informację o realizacji zamówienia Czytelnik otrzyma za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
9. Sprowadzone materiały biblioteczne w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych udostępniane są Czytelnikom wyłącznie na miejscu w Czytelni Głównej.
10. Zbiory biblioteczne wypożyczone z innych bibliotek krajowych pozostają w bibliotece przez okres wyznaczony przez bibliotekę wypożyczającą i według ustalonych przez nią zasad.
11. Wniosek o ewentualne przedłużenie terminu zwrotu zamówionych materiałów bibliotecznych Czytelnik powinien złożyć w Wypożyczalni Międzybibliotecznej co najmniej tydzień przed jego upływem. Możliwość przedłużenia uzależniona będzie od biblioteki, z której sprowadzone zostały zbiory.

12. Koszty przesyłki związane ze zwrotem zbiorów do określonej biblioteki krajowej ponosi Czytelnik - zryczałtowany koszt przesyłki określa załącznik nr 7.
13. Nieodebranie zamawianych materiałów i/lub nieuiszczenie opłaty za zwrot zamówionych materiałów bibliotecznych uniemożliwia ponowne ich zamówienie oraz przyjęcie do realizacji nowych zamówień.

Usługi reprograficzne i skanowanie zbiorów bibliotecznych

§ 14.

- 1 W związku z ochroną zbiorów bibliotecznych przed zniszczeniem lub uszkodzeniem oraz w celu ułatwienia Czytelnikom korzystania z nich jest możliwość wykonania kopii dla użytku własnego, potrzeb naukowych, dydaktycznych i dokumentacyjnych.
- 2 Każdorazowo zgodę na sporządzenie kopii danego egzemplarza wyraża kierownik Działu odpowiedzialny za powierzone zbiory lub dyżurujący bibliotekarz.
- 3 Za wykonane kopie pobierane są opłaty według cennika (załącznik nr 4 – usługi kserograficzne, załącznik nr 5 – usługi skanowania i archiwizacji).
- 4 Usługi kserograficzne realizowane są w Punkcie Kserograficznym, usługi skanowania w Pracowni Digitalizacyjnej.
- 5 Nie wykonuje się odbitek kserograficznych:
 - a) pełnego tekstu książek znajdujących się na rynku księgarskim,
 - b) książek i czasopism oraz innych publikacji wydanych do roku 1950 r.,
 - c) czasopism i książek oraz innych publikacji wydanych po 1950 r., znajdujących się w złym stanie zachowania lub nienadających się z innych powodów do kserowania,
 - d) oprawionych czasopism o dużym formacie, ze względu na utrudnienia techniczne (format ponad A3, to jest powyżej 42 x 29 cm),
 - e) wydawnictw nutowych z XIX wieku,
 - f) druków rzadkich, cennych i szczególnie chronionych (Cymelia Druków Nowych, Cymelia Druków Dawnych).
- 6 Kierownik Działu lub dyżurujący bibliotekarz może wyrazić zgodę na wykonanie na potrzeby własne Czytelnika skanów ze zbiorów Biblioteki wymienionych w pkt. 5 oraz :
 - a) książek i czasopism wydanych przed 1950 r.
 - b) książek i czasopism wydanych po 1950 r. niekwalifikujących się do kserowania ze względu na stan zachowania,
 - c) innych zbiorów bibliotecznych udostępnianych w poszczególnych Czytelniach.
- 7 Kierownik Działu lub dyżurujący bibliotekarz może wyrazić zgodę na wykonanie przez Czytelnika na jego własne potrzeby zdjęć zbiorów przy użyciu aparatu cyfrowego. Wykonywanie zdjęć z aparatu cyfrowego nie może zakłócać warunków korzystania ze zbiorów innym Czytelnikom. Aparatem cyfrowym z lampą błyskową nie mogą być wykonywane zdjęcia zbiorów szczególnie cennych, wymagających ochrony przed ingerencją szkodliwej dla materiału wiązki światła.
- 8 Reprodukowanie zbiorów bibliotecznych dla celów komercyjnych wymaga każdorazowo zgody Dyrektora Biblioteki i uiszczenia opłaty ustalonej odrębnie.

Korzystanie z Internetu

§ 15.

- 1 Na terenie Biblioteki z Internetu użytkownik może korzystać :
 - a) z komputerów bibliotecznych w godzinach otwarcia Czytelni Głównej, Czytelni Zbiorów Regionalnych, Czytelni Zbiorów Specjalnych.
 - b) z bezprzewodowego dostępu do Internetu na prywatnych urządzeniach przenośnych w Czytelniach w godzinach ich otwarcia oraz w innych miejscach dostępnych dla Użytkowników,

w których jest dostępna sieć bezprzewodowa. Aby zalogować się do sieci należy podać hasło, które Użytkownik uzyskać może od bibliotekarza.

- 2 Korzystanie z Internetu jest bezpłatne.
- 3 Zgłaszający się do korzystania z Internetu w Czytelniach jest zobowiązany do pozostawienia u dyżurującego bibliotekarza aktualnej karty bibliotecznej lub jednorazowej karty wstępu i wypełnienia rewersu.
- 4 W Czytelniach korzystanie z komputerów i Internetu dozwolone jest wyłącznie w celach naukowych, edukacyjnych i informacyjnych.
- 5 Odsłuchiwanie muzyki i innych dźwięków oraz oglądanie materiałów filmowych nie może zakłócać pobytu w Czytelniach innych użytkowników oraz pracy bibliotekarza. Odtwarzany dźwięk może być emitowany tylko przez słuchawki.
- 6 Czas korzystania z Internetu na komputerach Biblioteki przez danego Użytkownika ustala się na 2 godziny. Czas ten może być przedłużony przez dyżurującego bibliotekarza jeżeli nie będzie zapotrzebowania innego użytkownika na korzystanie z komputera Biblioteki. Nieprzedłużenie czasu korzystania z bibliotecznego komputera może być zastosowane wobec Użytkownika niestosującego się do uwag pracowników Biblioteki związanych z korzystaniem z Internetu.
- 7 W okresie zwiększonego wykorzystania stanowisk komputerowych Biblioteki czas korzystania z Internetu może zostać skrócony.
- 8 Użytkownicy używający komputerów bibliecznych mają prawo do korzystania z zasobów Internetu wyłącznie przy pomocy oprogramowania zainstalowanego na dysku lokalnym komputera.
- 9 Zabrania się podłączania urządzeń zewnętrznych oprócz słuchawek i urządzeń pamięci masowej (pendrive'ów, dysków twardych, kart pamięci i innych, przy czym czytnikiem może być także telefon komórkowy, aparat fotograficzny, odtwarzacz mp3 lub podobne urządzenie). Dopuszczalne jest ładowanie akumulatorów urządzeń przenośnych z portów USB używanego komputera bibliotecznego lub z gniazdek sieciowych w pomieszczeniach przeznaczonych dla czytelników. Zabrania się podłączania urządzeń komunikacyjnych (m.in. modemów i kart sieciowych) oraz kierowania przy ich pomocy ruchu przez sieć komputerową Biblioteki.
- 10 Zabrania się wykorzystywania komputerów do popełniania czynów zabronionych prawem. Zabronione jest przeglądanie stron internetowych zawierających treści pornograficzne, rasistowskie oraz sprzeczne z prawem i zasadami współżycia społecznego. Zabronione jest korzystanie z gier komputerowych. Biblioteka ma prawo zastosować oprogramowanie blokujące dostęp do tych stron. Zabrania się używania Internetu do prowadzenia działalności komercyjnej, rozsyłania treści o charakterze reklamowym.
- 11 Na komputerach przeznaczonych do korzystania z Internetu zainstalowane jest oprogramowanie usuwające dane użytkownika po ponownym uruchomieniu komputera. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za utratę danych wynikających z sytuacji nieprzewidzianych. Biblioteka zaleca zapisywanie danych przez czytelników na własnych pendrive'ach. Użytkownik ponosi odpowiedzialność karną przewidzianą przepisami prawa za nadużycia i inne działania niezgodne z prawem popełnione przy użyciu udostępnianego sprzętu, a także za pośrednictwem Internetu.
- 12 Użytkownik odpowiada materialnie za zniszczenie lub uszkodzenie bibliotecznego sprzętu komputerowego lub oprogramowania. Jeśli użytkownik jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni. Wysokość odszkodowania określa dyrektor Biblioteki w zależności od stopnia zniszczenia.
- 13 Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy bibliotecznego sprzętu komputerowego należy natychmiast zgłosić bibliotekarzowi, bez podejmowania prób naprawy.
- 14 W przypadku stwierdzenia naruszania zasad korzystania z Internetu bibliotekarz ma prawo wyłączyć zdalnie dostęp do komputera bibliotecznego osobie naruszającej zasady. W przypadku stwierdzenia przez administratora sieci generowania przez któryś z komputerów podejrzanego strumienia danych (np. rozsyłanie spamu lub udostępnianie danych przez sieć komputerową Biblioteki) administrator może odłączyć bez uprzedzenia komputer od sieci.
- 15 Nie wolno przy stanowiskach komputerowych spożywać posiłków lub napojów.

- 16 Użytkownik może, o ile nie jest to sprzeczne z prawem autorskim, wydrukować wybrane strony. Usługa jest dostępna w Czytelni Głównej. Cennik opłat za wydruki zawiera załącznik nr 6.
- 17 Użytkownikowi, który ma nieuregulowane zobowiązania wobec Biblioteki związane ze zwrotem w terminie wypożyczonych zbiorów lub opłat za ich przetrzymanie, nie będzie udostępniany komputer biblioteczny.

Odpowiedzialność czytelnika za korzystanie ze zbiorów bibliotecznych

§ 16.

- 1 Użytkownicy zobowiązani są do troskliwego obchodzenia się z udostępnionymi, wypożyczanymi zbiorami bibliotecznymi.
- 2 W przypadku uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonego zbioru czytelnik jest zobowiązany:
 - a) odkupić identyczny egzemplarz,
 - b) lub odkupić inny egzemplarz wskazany przez Bibliotekę,
 - c) lub pokryć koszty egzemplarza oszacowane przez Komisję Doboru Materiałów Bibliotecznych działającą w Bibliotece.
- 3 W przypadkach losowych (pożar, kradzież) zwolnienie od odszkodowania może nastąpić tylko na podstawie dokumentu wystawionego przez uprawnione do tego organa.
- 4 Użytkownik nie nabywa prawa własności do dzieła uszkodzonego lub zagubionego.
- 5 Za niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych na zewnątrz Biblioteki zbiorów naliczana jest kara pieniężna, której wysokość określona jest w załączniku nr 3.
- 6 Egzekwowanie zwrotu wypożyczonych zbiorów oraz kar za ich przetrzymanie Biblioteka może realizować za pośrednictwem firmy windykacyjnej.

Przepisy końcowe

§ 17.

- 1 Użytkownicy przebywający na terenie Biblioteki zobowiązani są do stosowania niniejszego Regulaminu oraz uwag i wskazówek pracowników Biblioteki i pracowników ochrony. W przypadku naruszenia przez użytkownika zasad zawartych w niniejszym Regulaminie Dyrektor Biblioteki może:
 - a) okresowo zawiesić prawo do wypożyczeń książek i innych zbiorów poza Bibliotekę,
 - b) czasowo lub całkowicie pozbawić prawa do korzystania z Biblioteki,
 - c) skierować egzekwowanie zwrotu wypożyczonych zbiorów i opłat za ich przetrzymywanie do firmy windykacyjnej.
- 2 Czytelnik ma prawo zgłosić swoje skargi i wnioski ustnie, pisemnie lub pocztą elektroniczną do Dyrektora Biblioteki. Dyrektor Biblioteki przyjmuje w sprawach skarg i wniosków: we wtorki 9.00-10.00, w czwartki 14.00-15.00.
- 3 W czasie nieobecności Dyrektora Biblioteki lub jego zastępcy, skargi i wnioski można zgłaszać do pełniącego dyżur kierowniczy bibliotekarza. Wykaz dyżurów przekazywany jest do wiadomości kierowników Działów oraz umieszczany jest na tablicy ogłoszeń dla użytkowników.
- 4 Sprawy sporne rozstrzyga kierownik danego Działu lub wyznaczony przez niego pracownik.
- 5 Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencji Dyrektora Biblioteki.

Załączniki
do Regulaminu Korzystania ze zbiorów
Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Łodzi

Załącznik nr 1

Czas otwarcia Biblioteki dla Użytkowników

Czytelnia Główna, Punkt Obsługi Czytelników - Wypożyczalnia - (Wejście A, parter)

- od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 19.45
- sobota w godz. 8.00 – 15.00

Dział Informacji Naukowej – (Wejście A, parter)

- od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 19.45
- sobota w godz. 8.00 – 15.00

Dział Zbiorów Audiowizualnych – (Wejście A, parter)

- poniedziałek, wtorek w godz. 8.00 – 15.00
- środa, czwartek, piątek w godz. 12.00 – 19.45

Dział Zbiorów Specjalnych - (Wejście B, parter)

- poniedziałek, wtorek w godz. 8.00 – 15.00
- środa, czwartek, piątek w godz. 12.00 – 19.45

Dział Zbiorów Regionalnych – (Wejście C, I piętro)

- poniedziałek, wtorek w godz. 8.00 – 15.00
- środa, czwartek, piątek w godz. 12.00 – 19.45

Dział Dziecięcy (w organizacji) – (Wejście C, parter)

- poniedziałek, wtorek w godz. 8.00 – 15.00
- środa, czwartek, piątek w godz. 12.00 – 19.45

Wypożyczalnia Międzybiblioteczna - (Wejście A, parter)

- od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 19.45

Punkt Kserograficzny, Pracownia Digitalizacji (Wejście A, I piętro)

- od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 19.45

Korzystanie z Internetu w czytelnich Biblioteki w godzinach ich otwarcia.

Załącznik nr 2

Opłata za kartę biblioteczną

1. Opłata za oryginał karty bibliotecznej - 5 zł
2. Opłata za duplikat karty bibliotecznej - 10 zł
3. Z opłat za oryginał karty bibliotecznej zwolnieni są: osoby niepełnoletnie, emeryci, renciści, osoby mające Kartę Rodziny Wielodzietnej, osoby bezrobotne oraz osoby z niepełnosprawnością po okazaniu legitymacji lub stosownego zaświadczenia.

Załącznik nr 3

Opłaty za przekroczenie terminu zwrotu książek, filmów DVD, płyt CD, gier planszowych wypożyczonych poza Bibliotekę

1. Biblioteka pobiera następujące opłaty:
 - a) za każdy dzień przekroczenia terminu zwrotu 1 książki udostępnionej na okres 2 tygodni - 0,20 zł,
 - b) za każdą dobę po przekroczeniu terminu zwrotu audiobooka, płyty DVD, płyty CD i druku muzycznego wypożyczanych w Dziale Zbiorów Audiowizualnych - 0,20 zł,
 - c) za każdą dobę po przekroczeniu terminu zwrotu płyty CD lub DVD wydanej jako dodatek do czasopisma - 0,20 zł,
 - d) za każdą dobę przekroczenia terminu zwrotu gry planszowej - 0,20 zł,
 - e) za każdą dobę przekroczenia terminu zwrotu czytaka - 0,20 zł.
2. Opłaty wymienione w pkt. 1 pobiera się w Punkcie Obsługi Czytelników i w Dziale Zbiorów Audiowizualnych.
3. Opłaty przyjmowane są za pokwitowaniem, które otrzymuje Czytelnik.
4. W sprawach naliczonych opłat za przekroczenie terminu zwrotu książek oraz innych zbiorów wypożyczonych poza Bibliotekę Czytelnik ma prawo odwołania się do Dyrektora Biblioteki.

Załącznik nr 4

Cennik opłat za usługi kserograficzne

Kserokopie ze zbiorów WBP w Łodzi oraz nie będących zbiorami WBP:

- a) Jedna strona kopii – format A4 - 0,35 zł
- b) Jedna strona kopii – format A3, 0,70 zł

Załącznik nr 5

Cennik skanowania* i archiwizacji (realizacja w Dziale Automatyzacji Biblioteki)

* Nie robiona jest korekcja barw i zakrzywień.

- a) Skanowanie czarno-białe i kolorowe do formatu A1 o rozdzielczości 100-600 dpi (niezależnie od formatu) – 2,00 zł za skan
- b) Materiały zeskanowane wcześniej: posiadany dokument elektroniczny lub jego część – 1,00 zł za skan
- c) Dysk CD / DVD w celu umieszczenia na nim zeskanowanych danych – 5,00 zł

Załącznik nr 6

Cennik opłat za wydruki z Internetu

- a) Cena wydruku A4 1 strony z Internetu, z bazy LEX - 0,45 zł
- b) Cena wydruku A3 1 strony z Internetu - 0,90 zł

Załącznik nr 7

Opłata za przesyłkę krajową w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych

- a) Zryczałtowana opłata za przesyłkę krajową w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych - 10zł

Załącznik nr 8

Zamówienie przegrania audiobooka/ów (cyfrowych książek mówionych)

Czytelnik (imię i nazwisko)

legitymujący się kartą biblioteczną nr oświadcza, iż wypełnia definicję beneficjenta zgodnie z art. 6 ust.1 pkt.18. ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 2022 roku poz. 2509) oraz nagranie będzie wykorzystywał wyłącznie do celów prywatnych.

Zamawiam przegranie audiobooka/ów o następujących sygnaturach:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jednocześnie w celu nagrania powierzam kartę SD o pojemności GB

.....

(data i podpis czytelnika)

.....

(data i podpis bibliotekarza)

Potwierdzenie wypożyczenia Czytaka

Czytelnik (imię i nazwisko)
legitymujący się kartą biblioteczną nr oświadcza, iż wypełnia
definicję beneficjenta zgodnie z art. 6 ust.1 pkt.18. ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie
autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 2022 roku poz. 2509) oraz wypożycza Czytaka o numerze
seryjnym, będącego własnością Wojewódzkiej Biblioteki
Publicznej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Łodzi i zobowiązuje się do użytkowania
i zwrócenia sprzętu zgodnie z obowiązującym regulaminem.

Numer telefonu czytelnika do kontaktu

Zawartość zestawu wypożyczonego urządzenia*:

1. Urządzenie Czytak, model
2. Karta pamięci, pojemność GB
3. Zasilacz
4. Ładowarka z przewodem
5. Kabel USB
6. Broszura z instrukcją obsługi

.....
(data i podpis czytelnika)

.....
(data i podpis dyżurującego bibliotekarza)

Data wypożyczenia	Podpis wypożyczającego Czytaka	Podpis bibliotekarza wypożyczającego Czytaka	Data zwrotu	Podpis bibliotekarza odbierającego Czytaka

*niepotrzebne skreślić