

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 Młodego Czytelnika, Punkcie Informacji Biblioteki, Czytelni Regionalnej, Dziale Zbiorów Audiowizualnych, Dziale Zbiorów Specjalnych 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 Informacji Biblioteki (wydzielone stanowisko bibliotekarza w holu przy szatni) 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 Audiowizualnych (wejście A – parter),
 - c) Punkcie Informacji Biblioteki (wejście A – parter),
 - d) Informatorium (wejście A – parter),
 - e) Czytelni Regionalnej (wejście C – I piętro),
 - f) Dziale Młodego Czytelnika (wejście C – parter),
 - g) Dziale Zbiorów Specjalnych (wejście B – parter),
 - h) 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 biblitecznej,
 - b) niezwrócenie w terminie, uszkodzenie, zniszczenie, zagubienie wypożyczonych zbiorów biblitecznych,
 - c) sprowadzanie zbiorów biblitecznych z innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybiblitecznych (koszty przesyłki pocztowej),
 - d) kserokopie wykonane w innych bibliotekach i przesłane w ramach wypożyczeń międzybiblitecznych,
 - e) reprodukowanie zbiorów biblitecznych (usługa kserowania, skanowania, koszt nośnika),
 - f) wydruk materiałów,
 - g) wynajem pomieszczeń,
 - h) czasochłonne kwerendy - na zasadach określonych w § 17.
- 8 Biblioteka udostępnia zbiory bibliteczne 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.
- 9 Czytelnicy oraz inni Użytkownicy chcący skorzystać ze zbiorów udostępnianych w Czytelni Głównej Biblioteki zobowiązani są do pozostawienia odzieży wierzchniej w szatni, a w pozostałych czytelnich, w miejscach do tego celu przystosowanych. Do Czytelni Głównej Użytkownik może zabrać przedmioty wartościowe i niezbędne rzeczy osobiste. Biblioteka nie odpowiada za pozostawienie lub zagubienie tych przedmiotów.
 - 10 Czytelnicy udający się do Punktu Obsługi Czytelników przy Czytelni Głównej w celu wypożyczenia książek na zewnątrz, a niekorzystający 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 czytelnich (z wyłączeniem Działu Zbiorów Audiowizualnych) obowiązuje cisza. Telefony komórkowe wnoszone do każdej z czytelni muszą być wyciszone.
 - 13 W czytelnich (z wyłączeniem Działu Młodego Czytelnika) 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 ze zdjęciem 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 nieposiadająca stałej karty bibliotecznej 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 bibliotecznej.
- 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 bibliotecznej Użytkownik zobowiązany jest uiścić opłatę, której wysokość określona jest w załączniku nr 2.
- 11 Karty bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom.
- 12 Czytelnik zobowiązany jest do powiadamiania Biblioteki o każdorazowej zmianie danych osobowych, w szczególności zmianie nazwiska, miejsca stałego zameldowania lub adresu do korespondencji i adresu email. W przypadku braku takiego powiadomienia przyjmuje się, że miejsce zamieszkania i adres do korespondencji oraz mail znajdujący się w Bibliotece w dokumentacji Czytelnika jest aktualny. Zgłoszenie zmian można dokonać w jednym z wymienionych miejsc: Punkcie Obsługi Czytelników, Dziale Młodego Czytelnika, Czytelni Regionalnej, Dziale Zbiorów Audiowizualnych, Dziale Zbiorów Specjalnych, Punkcie Informacji Biblioteki w godzinach pracy tych Działów. Zgłoszenie nie powinno nastąpić później niż przy najbliższym korzystaniu ze zbiorów Biblioteki.
- 13 Zagubienie karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić w jednym z wymienionych miejsc: Punkcie Obsługi Czytelników, Dziale Młodego Czytelnika, Czytelni Regionalnej, Dziale Zbiorów Audiowizualnych, Dziale Zbiorów Specjalnych, Punkcie Informacji Biblioteki 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 bibliotecznej.
- 15 Karta bibliteczna jest aktualna przez jeden rok od dnia zapisu Czytelnika do Biblioteki i podlega corocznemu przedłużeniu. Przedłużenia ważności karty bibliotecznej można dokonać w jednym z wymienionych miejsc: Punkcie Obsługi Czytelników, Dziale Młodego Czytelnika, Czytelni Regionalnej, Dziale Zbiorów Audiowizualnych, Dziale Zbiorów Specjalnych, Punkcie Informacji. Przy przedłużeniu ważności karty należy okazać dokument tożsamości ze zdjęciem. Przedłużenie ważności karty bibliotecznej jest bezpłatne.
- 16 W sytuacjach wyjątkowych przedłużenie ważności karty może się odbyć telefonicznie. W tej sytuacji Czytelnik zobowiązany jest przy najbliższej wizycie w Bibliotece do okazania dyżurującemu bibliotekarzowi dokumentu tożsamości ze zdjęciem i potwierdzenia aktualności swoich danych.

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 W Czytelni Głównej Użytkownik ma możliwość korzystania ze stanowisk komputerowych, w tym dostępu do Legalis i Akademiki oraz stanowisk ze sprzętem dla osób z dysfunkcją wzroku.
- 8 Zasady korzystania z Internetu określone są w § 15.

Udostępnianie zbiorów z Informatorium Działu Informacji Naukowej, Regionaliów i Bibliografii

§ 4.

- 1 Zbiory zgromadzone w Informatorium Działu Informacji Naukowej, Regionaliów i Bibliografii udostępniane są tylko na miejscu.
- 2 W szczególnych przypadkach Dyrektor Biblioteki może wyrazić zgodę na wypożyczenie zbiorów na zewnątrz.
- 3 Czytelnik 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 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 W szczególnych przypadkach Dyrektor Biblioteki może wyrazić zgodę na wypożyczenie zbiorów na zewnątrz.
- 5 Czytelnik składa zamówienie poprzez wyszukiwarkę PRIMO lub za pośrednictwem dyżurującego bibliotekarza. Na czas pobytu w Czytelni pozostawia w depozycie u dyżurującego bibliotekarza kartę biblioteczną lub jednorazową kartę wstępu. Jednorazowa karta wstępu pozostaje w Czytelni.
- 6 Na zbiory nieujęte w katalogu komputerowym zamówienia składane są za pomocą tradycyjnych rewersów.
- 7 Zamówione zbiory biblioteczne podaje Czytelnikowi dyżurujący bibliotekarz.
- 8 Zasady korzystania z Internetu określone są w § 15.

Udostępnianie zbiorów w Czytelni Regionalnej Działu Informacji Naukowej, Regionaliów i Bibliografii

§ 6.

- 1 Zbiory zgromadzone w Czytelni Regionalnej Działu Informacji Naukowej, Regionaliów i Bibliografii 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 W szczególnych przypadkach Dyrektor Biblioteki może wyrazić zgodę na wypożyczenie zbiorów na zewnątrz.
- 4 Użytkownik składa zamówienie poprzez wyszukiwarkę PRIMO lub za pośrednictwem dyżurującego bibliotekarza.
- 5 Na zbiory nieujęte w katalogu komputerowym zamówienia składane są za pomocą tradycyjnych rewersów.
- 6 Użytkownik na czas pobytu w Czytelni pozostawia w depozycie u dyżurującego bibliotekarza kartę biblioteczną lub jednorazową kartę wstępu. Jednorazowa karta wstępu pozostaje w Czytelni.
- 7 Zamówione zbiory biblioteczne podaje Czytelnikowi dyżurujący bibliotekarz.
- 8 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 dyżurujący bibliotekarz.
- 5 Na miejscu w Czytelni udostępniane są wydawnictwa nutowe i księgozbiór podręczny. Istnieje 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 Młodego Czytelnika

§ 8.

- 1 Użytkownik składa zamówienie poprzez wyszukiwarkę PRIMO, za pośrednictwem dyżurującego bibliotekarza lub wyszukuje samodzielnie interesujące go materiały w strefie wolnego dostępu.
- 2 Gry planszowe wypożyczane są na podstawie rewersów tradycyjnych.
- 3 Zbiory biblioteczne zamówione poprzez wyszukiwarkę PRIMO podaje Czytelnikowi bibliotekarz.
- 4 Zbiory z Działu Młodego Czytelnika 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” - na okres 2 tygodni,
 - b) gry planszowe - na okres 2 tygodni,
 - c) Czytaki - na okres 2 tygodni.
- 2 Warunkiem wypożyczenia zbiorów i sprzętu poza Bibliotekę jest posiadanie aktualnej karty bibliotecznej.
- 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 elektronicznym wypisane rewersy składa się osobiście w Punkcie Obsługi Czytelników, a na gry planszowe w Dziale Młodego Czytelnika.
- 7 Termin zwrotu zbiorów wypożyczanych na okres 2 tygodni może być pięciokrotnie przedłużony. Czytelnik może samodzielnie 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, najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu.
- 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 Dowodem wypożyczenia i zwrotu materiałów bibliotecznych ujętych w systemie jest zarejestrowanie tego w elektronicznym systemie bibliotecznym.
- 10 Dowodem wypożyczenia i zwrotu materiałów bibliotecznych nieujętych w katalogu komputerowym są rewersy tradycyjne.

- 11 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 wynikających z przetrzymywania zbiorów ponad regulaminowy termin.
- 12 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.
- 13 W szczególnie uzasadnionych przypadkach Użytkownik może uzyskać zgodę na prolongate materiałów bibliecznych po terminie zwrotu. Wniosek o prolongate nie może być złożony później niż 2 tygodnie licząc od dnia, w którym zbiory biblieczne powinny być zwrócone. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik Działu, z którego pochodzą wypożyczone materiały.
- 14 W szczególnie uzasadnionych przypadkach Użytkownik może uzyskać zgodę na udostępnienie lub prolongate materiałów bibliecznych pomimo nieuregulowania zobowiązań wobec Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik Działu, z którego pochodzą wypożyczone materiały.
- 15 Użytkownikom, którzy podczas zapisu podali adres poczty elektronicznej, Biblioteka wysyła przypomnienie o terminie zwrotu materiałów bibliecznych. Powiadomienia mają charakter informacyjny. Ich nieotrzymanie nie stanowi podstawy do obniżenia bądź anulowania naliczonej kary za przetrzymanie materiałów bibliecznych.

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 i druków muzycznych wymagających konserwacji,
 - c) książek i druków muzycznych wydanych przed 1950 r.,
 - d) czasopism bieżących i z lat ubiegłych.
- 2 W szczególnych przypadkach Dyrektor Biblioteki może wyrazić zgodę na wypożyczenie zbiorów na zewnątrz.

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 w Łodzi.

- 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 (przy wejściu A).
- 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 książkomatu 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 zapełnienia wszystkich skrytek czas oczekiwania na umieszczenie zamówionych zbiorów w książkomacie może się wydłużyć.
- 13 Aby odebrać zamówione materiały z książkomatu niezbędne jest zalogowanie za pomocą karty bibliotecznej.
- 14 W momencie odbierania zamówionych egzemplarzy ze skrytki są one rejestrowane na koncie bibliotecznym jako wypożyczone.
- 15 Za pośrednictwem książkomatu można również oddawać zbiory biblioteczne.

- 16 Ze względu na ilość i wielkość zwracanych pozycji mogą one być umieszczone w jednej lub kilku skrytkach książkomatu.
- 17 Zbiory z książkomatu wyjmowane są do godz. 18.00 każdego dnia od poniedziałku do piątku.
- 18 Materiały biblioteczne zwrócone z wykorzystaniem książkomatu 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 bibliotecznych następuje z chwilą rejestracji zwrotu w systemie bibliotecznym, a nie w momencie włożenia ich do książkomatu.
- 22 W przypadku stwierdzenia zniszczeń lub zabrudzeń zwracanych materiałów bibliotecznych, Biblioteka zastrzega sobie prawo do zwrócenia się do Użytkownika z prośbą o wyjaśnienia.
- 23 Oddanie poprzez książkomat przetrzymanych materiałów bibliotecznych powoduje zatrzymanie naliczania kary, ale nie zwalnia Czytelnika z obowiązku uiszczenia opłaty za nieterminowy zwrot. Opłaty można dokonać w Punkcie Obsługi Czytelników.
- 24 Awaria książkomatu nie zwalnia Czytelnika z obowiązku terminowego zwrotu wypożyczonych zbiorów.
- 25 Osoby, które chcą przekazać książki w darze, proszone są o niewkładanie ich do książkomatu, lecz o przynoszenie ich do Działu Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów WBP w Łodzi.

Wypożyczenia międzybiblioteczne

§ 13.

I. Wypożyczanie zbiorów własnych WBP w Łodzi innym bibliotekom

- 1 Biblioteka wypożycza zbiory własne innym bibliotekom krajowym i zagranicznym.
- 2 Wypożyczenia międzybiblioteczne dotyczą zbiorów objętych wypożyczaniem poza Bibliotekę. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych 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 Międzybibliotecznej 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: miedzybiblioteczna@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. Zasady wykonywania usług reprograficznych i skanowania zbiorów bibliotecznych określa § 14.
- 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. W przypadku zbiorów wyjątkowo cennych przesyłka odbywa się paczką poleconą na koszt odbiorcy. Decyzję w tym przypadku podejmuje WBP w Łodzi - 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 Łodzi w formie pisemnej w wypożyczalni lub drogą mailową na adres: miedzybiblioteczna@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. Rodzaj przesyłki zależny jest od regulaminu wypożyczeń biblioteki, z której materiały zostały wypożyczone - 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 Czytelnik może zamówić odpłatne sporządzenie:
 - 1) egzemplarzy (kopii) zbiorów, które nie obejmują utworów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 24, z późn.zm.) – dalej zwaną „ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych”;
 - 2) egzemplarzy opublikowanych utworów, do których autorskie prawa majątkowe wygasły, lub fragmentów takich utworów.
- 2 W przypadku utworów, do których autorskie prawa majątkowe nie wygasły, zamówienie:
 - 1) egzemplarza całego opublikowanego utworu słownego lub fragmentu takiego utworu;
 - 2) egzemplarza utworu opublikowanego innego niż utwór słowny – jest możliwe jedynie po przedstawieniu przez Czytelnika właściwemu Kierownikowi pisemnej zgody twórcy lub innego podmiotu uprawnionego do wykonywania autorskich praw majątkowych do utworu.
- 3 Zamówienie egzemplarza utworu niepublikowanego lub fragmentu takiego utworu – bez względu na rodzaj utworu – jest możliwe jedynie po przedstawieniu przez Czytelnika właściwemu kierownikowi pisemnej zgody twórcy lub innego podmiotu uprawnionego do wykonywania autorskich praw osobistych twórcy.
- 4 Każdorazowo zgodę na sporządzenie kopii danego egzemplarza wyraża Kierownik Działu odpowiedzialny za powierzone zbiory lub dyżurujący bibliotekarz.
- 5 Za wykonane kopie pobierane są opłaty według cennika (załącznik nr 4 – usługi kserograficzne, załącznik nr 5 – usługi skanowania i archiwizacji).
- 6 Usługi kserograficzne realizowane są w Punkcie Kserograficznym, usługi skanowania w Pracowni Digitalizacji.
- 7 Nie wykonuje się odbitek kserograficznych:
 - a) książek i czasopism oraz innych publikacji wydanych do roku 1950 r.,
 - b) czasopism i książek oraz innych publikacji wydanych po 1950 r., znajdujących się w złym stanie zachowania lub nienadających się z innych powodów do kserowania,
 - c) oprawionych czasopism o dużym formacie, ze względu na utrudnienia techniczne (format ponad A3, to jest powyżej 42 x 29 cm),
 - d) wydawnictw nutowych z XIX wieku,
 - e) druków rzadkich, cennych i szczególnie chronionych (Cymelia Druków Nowych, Cymelia Druków Dawnych).
- 8 Kierownik Działu lub dyżurujący bibliotekarz może wyrazić zgodę na wykonanie na potrzeby własne Czytelnika skanów ze zbiorów Biblioteki wymienionych w pkt. 7 pod warunkiem spełnienia kryteriów wymienionych w pkt. 1, pkt. 2 oraz pkt. 3.
- 9 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.

Korzystanie z Internetu

§ 15.

- 1 Na terenie Biblioteki z Internetu Użytkownik może korzystać:
 - a) z komputerów bibliotecznych w godzinach otwarcia Czytelni Głównej, Czytelni Regionalnej, 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 bibliotecznych 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 nieregulowane 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 na miejscu oraz wypożyczanymi zbiorami bibliotecznymi.
- 2 W przypadku uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonego zbioru Czytelnik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu do Działu Biblioteki, z którego zbiory pochodzą. W chwili zgłoszenia zagubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych, Biblioteka zaprzestaje naliczania opłat za przetrzymanie tych zbiorów, a Użytkownik zobowiązany jest:
 - a) odkupić identyczny egzemplarz,
 - b) lub odkupić inny egzemplarz wskazany przez Kierownika Działu, z którego został wypożyczony zagubiony materiał,
 - 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 uprawniony do tego organ.
- 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 Użytkownikom długotrwale przetrzymującym materiały biblioteczne Biblioteka wysła upomnienie na podany adres poczty elektronicznej. W przypadku niepodania adresu mailowego, upomnienie wysyłane jest pocztą tradycyjną na wskazany przy zapisie adres do korespondencji. Za wysłane upomnienie Biblioteka obciąża Użytkownika zwrotem kosztów przesyłki w wysokości ceny opłaty pocztowej - obowiązującej w czasie wysłania upomnienia.
- 7 Nieotrzymanie upomnienia nie stanowi podstawy do obniżenia bądź anulowania naliczonej kary za przetrzymanie materiałów bibliotecznych.
- 8 Jeżeli Użytkownik nie zwróci wypożyczonych materiałów lub nie uiści należnych opłat, Biblioteka dochodzi swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

Kwerendy

§ 17.

1. Biblioteka umożliwia zamawianie kwerend przeprowadzanych w oparciu o zasoby informacyjne i katalogi Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Łodzi.
2. Zamówienie kwerendy może odbywać się stacjonarnie w WBP w Łodzi lub zdalnie.
3. Zamówienie zdalne należy wysłać ze swojej poczty elektronicznej.
4. Do realizacji kwerendy konieczne jest posiadanie przez zamawiającego karty bibliotecznej WBP w Łodzi lub jednorazowej karty Czytelnika WBP w Łodzi.
5. Do Biblioteki można zapisać się na miejscu lub online – formularz dostępny jest na stronie [www Biblioteki](http://www.Biblioteki).
6. Termin wykonania usługi ustalany jest przez Kierownika – w zależności od liczby zamówień i czasochłonności kwerendy.
7. Biblioteka może odmówić wykonania kwerendy bez podania przyczyny.
8. Kwerenda, której czas wykonania nie przekracza jednego dnia jest bezpłatna.

9. Kwerenda, której czas wykonania przekracza jeden dzień jest płatna – koszt określa załącznik nr 10.
10. Czas niezbędny do wykonania kwerendy ustala Kierownik Działu, któremu ma być zlecona realizacja kwerendy.
11. Przystąpienie do realizacji kwerendy, o której mowa w pkt. 9 nastąpi po zaakceptowaniu przez Użytkownika kosztów kwerendy, złożeniu zlecenia wykonania kwerendy (załącznik nr 11) oraz uiszczeniu opłaty. Zlecenie można złożyć osobiście w Bibliotece lub przesłać jego skan na adres mailowy Kierownika, który ustala szczegóły wykonania kwerendy.

Przepisy końcowe

§ 18.

- 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 Dyrektorowi swoje skargi i wnioski pisemnie, składając pismo w sekretariacie lub wysyłając je na adres mailowy sekretariat@wbp.lodz.pl lub na skrzynkę e-doręczeń AE:PL-53207-61316-ICACC-19.
- 3 Czytelnik ma prawo zgłosić swoje skargi i wnioski do Kierownika lub 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.

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

Punkt Informacji Biblioteki – (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

Czytelnia Regionalna – (Wejście C, I piętro)

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

Dział Młodego Czytelnika – (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 każdy dzień przekroczenia terminu zwrotu audiobooka, płyty DVD, płyty CD i druku muzycznego wypożyczanych w Dziale Zbiorów Audiowizualnych - 0,20 zł,
 - c) za każdy dzień przekroczenia terminu zwrotu płyty CD lub DVD wydanej jako dodatek do czasopisma - 0,20 zł,
 - d) za każdy dzień przekroczenia terminu zwrotu gry planszowej - 0,20 zł,
 - e) za każdy dzień 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. W szczególnych przypadkach udokumentowanych przez wnioskodawcę Dyrektor Biblioteki może umorzyć w całości lub części kary z tytułu nieterminowego zwrócenia materiałów bibliotecznych. Decyzję o umorzeniu kary nieprzekraczającej kwoty 20 zł może podjąć Kierownik Działu, z którego pochodzą przetrzymane zbiory.

Załącznik nr 4

Cennik opłat za usługi kserograficzne

Kserokopie ze zbiorów WBP w Łodzi oraz niebędących zbiorami WBP:

- a) Jedna strona kopii czarno-białej – format A4 - 0,45 zł
- b) Jedna strona kopii czarno-białej – format A3, 0,90 zł

Załącznik nr 5

Cennik skanowania* i archiwizacji (realizacja w Dziale Informatyki i Technologii Cyfrowych)

* Nie jest robiona 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 czarno-białe

- a) Cena wydruku A4 1 strony - 0,35 zł
- b) Cena wydruku A3 1 strony - 0,70 zł

Załącznik nr 7

Opłata za przesyłkę krajową w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych

- a) Zryczałtowana opłata za przesyłkę zwykłą krajową w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych – 10 zł
- b) Zryczałtowana opłata za przesyłkę poleconą krajową w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych – 20 zł

Załącznik nr 8

Zamówienie przegrania audiobooka/ów (cyfrowych książek mówionych)

Czytelnik (imię i nazwisko)

legitymujący się kartą biblioteczną nr oświadczają, iż wypełniają 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

Załącznik nr 10

Cennik opłat za wykonanie kwerendy

- 1 Opłata za wykonanie kwerendy:
 - a) Czas wykonania kwerendy do 3 dni – 100 zł
 - b) Czas wykonania kwerendy do 5 dni – 150 zł
 - c) Czas wykonania kwerendy powyżej 5 dni – 200 zł

Załącznik nr 11

ZLECENIE REALIZACJI PŁATNEJ KWERENDY

Imię i nazwisko: Nr karty bibliotecznej: Temat (tytuł)
kwerendy:.....
.....

Zobowiązuję się do opłaty za wykonaną usługę, zgodnie z Załącznikiem nr 10 do Regulaminu - Cennik
opłat za wykonanie kwerendy

.....

data i podpis Czytelnika

Wypełnia Bibliotekarz:

Szacowany czas realizacji kwerendy:

Ilość dni poświęcona na realizację kwerendy:

Opłata naliczona za realizację kwerendy (zgodnie z Załącznikiem nr 10 do Regulaminu):

Kwerendę przygotował/a:

.....

data i podpis Bibliotekarza

Opłata za kwerendę może być dokonana w dwóch formach:

- wpłata w siedzibie WBP w Łodzi
- przelew na konto bankowe WBP w Łodzi: Bank PEKAO S.A. II O/Łódź
55 1240 3028 1111 0000 2822 1494

Należy pamiętać, że jeśli kwerenda nie przyniesie rezultatów, pobrana opłata nie podlega zwrotowi, gdyż jest to opłata za czas pracy bibliotekarza.