

## REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTEKI ŚLĄSKIEJ

### § 1

Biblioteka Śląska w Katowicach, zwana dalej „Biblioteką”, jest wojewódzką biblioteką publiczną o statusie naukowym.

Do jej zadań należy gromadzenie, przechowywanie, konserwacja, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, a także prowadzenie działalności naukowo-badawczej na rzecz narodowej kultury, nauki, edukacji oraz dla zaspokojenia potrzeb informacyjnych społeczności w regionie.

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 2

1. Ze zbiorów korzystać mogą:

- osoby fizyczne, które ukończyły 13 lat,
- osoby prawne oraz jednostki nieposiadające osobowości prawnej, w tym biblioteki krajowe i zagraniczne oraz instytucje i organizacje z terenu województwa śląskiego.

2. Korzystanie ze zbiorów dozwolone jest na użytek własny z poszanowaniem praw autorskich.

#### § 3

1. Warunkiem korzystania z czytelni, Wypożyczalni oraz uzyskania dostępu do baz zbiorów elektronicznych jest posiadanie aktualnej karty bibliotecznej. Kartę biblioteczną wydaje się w Rejestracji, znajdującej się w holu głównego budynku Biblioteki, na podstawie:

- aktualnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem oraz numeru PESEL (w przypadku gdy adres zamieszkania nie jest podany w dokumencie, należy wskazać go, składając oświadczenie), obcokrajowcy okazują paszport, kartę stałego lub czasowego pobytu, w przypadku osób niepełnoletnich za dokument tożsamości uznaje się też legitymację szkolną,
- wypełnionej karty zapisu ze zobowiązaniem do przestrzegania Regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki, zwanego dalej „Regulaminem”,
- osoby niepełnoletnie zapisywane są do Biblioteki w obecności rodzica lub opiekuna prawnego, który składa pisemne oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za zobowiązania niepełnoletniego w stosunku do Biblioteki.

2. Numer karty bibliotecznej oraz hasło umożliwia zalogowanie się Czytelnika na indywidualne konto internetowe dostępne w katalogu elektronicznym Biblioteki na stronie [www.bs.katowice.pl](http://www.bs.katowice.pl). Za pośrednictwem konta można zamawiać, prolongować lub rezerwować materiały biblioteczne (z wyłączeniem oznaczenia HOL)

3. Czytelnik zobowiązany jest do powiadamiania Biblioteki o każdorazowej zmianie miejsca zamieszkania lub adresu do korespondencji oraz danych osobowych. W przypadku braku takiego powiadomienia przyjmuje się, iż miejsce zamieszkania i adres do korespondencji znajdujący się w dokumentacji Czytelnika jest aktualny.

4. Karta biblioteczna ważna jest na bieżący okres jednego roku kalendarzowego, a jej prolongowanie jest bezpłatne.

5. Rodzaje kart bibliotecznych, opłaty i uprawnienia z nimi związane zawarte są w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

#### § 4

1. Biblioteka przetwarza dane osobowe czytelników oraz osób korzystających z usług bibliotecznych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. Administratorem danych osobowych jest Biblioteka Śląska w Katowicach (pl. Rady Europy 1, 40 – 021 Katowice), tel. + 48 32 20 83 875, adres e-mail: bsl@bs.katowice.pl.

2. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 574 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (t.j. Dz.U.2018 poz. 997 z późn. zm.) w celu udostępniania zbiorów, ochrony materiałów bibliotecznych, świadczenia usług bibliotecznych oraz w celach statystycznych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji wymienionych celów. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. Osobom, których dane są przetwarzane przysługuje prawo dostępu do treści danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych). Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych Biblioteki - tel. +48 32 20 83 726, adres e-mail: iodo@bs.katowice.pl.

3. Konto czytelnicze wraz z danymi osobowymi zostaje usunięte po upływie 5 lat licząc od dnia przeprowadzenia ostatniej operacji. Dane czytelników i osób korzystających z usług bibliotecznych, przetwarzane w formie papierowej, są usuwane po 10 latach od zakończenia sprawy, z wyjątkiem dokumentacji dotyczącej zapisu do Biblioteki, która jest przekazywana po 25 latach do Archiwum Państwowego.

4. Na wniosek Czytelnika (wzór druku dostępny w Rejestracji), który uregulował zobowiązania wobec Biblioteki i zwrócił kartę biblioteczną, jego dane osobowe zostają usunięte.

5. Czytelnik wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych na swoim koncie w katalogu elektronicznym Biblioteki. W przypadku cofnięcia zgody, konto jest automatycznie blokowane. Ponowna aktywacja konta możliwa jest jedynie na podstawie odpowiedniego oświadczenia osobiście złożonego w Wypożyczalni.

#### § 5

1. Czytelnik ponosi odpowiedzialność za posługiwanie się jego kartą biblioteczną przez osoby trzecie.

2. Utratę karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić w Wypożyczalni Biblioteki lub telefonicznie (nr tel. 32 208 37 46).

#### § 6

1. Biblioteka udostępnia zbiory:

- na miejscu w czytelniach,
- przez wypożyczanie miejscowe z magazynów oraz ze strefy otwartej w holu,
- przez wypożyczanie międzybiblioteczne,
- za pomocą kopii, w tym zasobów zdigitalizowanych udostępnianych online w Śląskiej Bibliotece Cyfrowej oraz udostępnianych miejscowo (na komputerach w czytelniach) w wewnętrznej Bibliotece Cyfrowej Biblioteki Śląskiej,
- przez organizowanie dostępu do baz elektronicznych.

#### § 7

1. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone im zbiory od chwili przyjęcia do ich zwrotu. W momencie ich otrzymania Czytelnik winien sprawdzić, w

jakim są stanie i zgłosić wszelkie zauważone uszkodzenia pod rygorem założenia, że powierzony materiał biblioteczny nie był uszkodzony.

2. Czytelnik powinien ostrożnie obchodzić się z udostępnionymi materiałami bibliotecznymi, zwłaszcza w przypadku korzystania ze zbiorów udostępnianych w Czytelni Zbiorów Specjalnych i Zbiorów Śląskich.

## WYPOŻYCZANIE ZBIORÓW

### § 8

1. Materiały biblioteczne do Wypożyczalni należy zamawiać elektronicznie przez indywidualne konto Czytelnika,

2. Książki znajdujące się w strefie otwartej w holu wyłączone są z systemu zamówień elektronicznych i rezerwacji.

3. Liczba możliwych do wypożyczenia materiałów bibliotecznych jest uzależniona od posiadanych uprawnień. Określa ją Załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Zamówienia składane na godzinę przed zamknięciem Wypożyczalni są realizowane następnego dnia.

5. Książki nieodebrane z Wypożyczalni w ciągu 4 dni odsyłane są do magazynów.

### § 9

1. W Bibliotece nie wypożycza się materiałów bibliotecznych wydanych do 1960 r. (materiały wydane w latach 1950–1960 można wypożyczać, o ile Biblioteka posiada więcej niż jeden egzemplarz danego wydania lub wydanie kolejne nie jest wydaniem zmienionym).

2. Wypożyczeniom nie podlegają następujące zbiory:

- specjalne, rzadkie i cenne,
- dostępne w księgozbiorach podręcznych,
- gazety i czasopisma,
- wydawnictwa ciągle nieperiodyczne,
- słowniki, encyklopedie, bibliografie,
- filmy i nagrania muzyczne, bez względu na nośnik (jeżeli nie stanowią załącznika)
- zniszczone, wymagające konserwacji.

3. Dyrektor Biblioteki w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na odstąpienie od ograniczeń przewidzianych w ust. 2.

### § 10

1. Zbiory wypożycza się na okres 4 tygodni, pracownikom naukowym na okres 8 tygodni.

2. Zbiory ze strefy otwartej w holu można wypożyczać na okres 2 tygodni.

3. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych można prolongować trzykrotnie, jeżeli nie zostały zarezerwowane przez innych czytelników.

4. Prolongaty można dokonać najpóźniej na jeden dzień przed upływem terminu zwrotu:

- przez indywidualne konto internetowe Czytelnika,
- osobiście w Wypożyczalni,
- telefonicznie (nr tel. 32 208 37 48).

5. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka może wezwać Czytelnika do zwrotu materiałów bibliotecznych przed upływem terminu.

6. Jeżeli termin zwrotu przypada w niedzielę lub święto, ulega on automatycznemu przesunięciu na dzień następnny.

7. Ostatecznie o wypożyczeniu materiałów bibliotecznych decyduje kierownik Działu Udostępniania Zbiorów.

### § 11

Biblioteka nie ma obowiązku informowania Czytelnika o upływającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

#### § 12

1. Uchybienie terminowi zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych powoduje:
  - zawieszenie prawa korzystania z karty bibliotecznej,
  - naliczenie kary umownej za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych i kosztów monitów wzywających do zwrotu wypożyczonych zbiorów,
  - wystąpienie na drogę sądową, w przypadku uchylania się od dobrowolnego uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.
2. Czytelnik ponownie może wypożyczać materiały biblioteczne po uregulowaniu wszelkich zobowiązań na swoim koncie.
3. Przypadki i wysokość stosowania kar umownych, a także ryczałtowa wysokość opłat i kosztów związanych z wysyłaniem monitów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

#### § 13

1. W razie uchybienia terminowi zwrotu materiałów bibliotecznych Biblioteka wzywa Czytelnika do niezwłocznego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, wysyłając monit w formie elektronicznej lub na piśmie.
2. Przed skierowaniem przeciwko Czytelnikowi sprawy na drogę sądową Biblioteka kieruje do Czytelnika pisemne wezwanie do zwrotu materiałów bibliotecznych, zapłaty kary umownej za nieterminowy zwrot oraz zwrotu kosztów poniesionych przez Bibliotekę.
3. W szczególnie uzasadnionych wypadkach Biblioteka może zaniechać dochodzenia od Czytelnika roszczeń przewidzianych w niniejszym paragrafie.
4. Decyzję o anulowaniu kary umownej, kosztów i opłat windykacyjnych podejmuje Dyrektor Biblioteki.

#### § 14

1. W razie niezwrócenia lub zniszczenia materiału bibliotecznego przewiduje się następujące formy rekompensaty:
  - dostarczenie innego egzemplarza tego samego autora i tytułu lub
  - dostarczenie materiału bibliotecznego wskazanego przez Bibliotekę lub
  - przyjęcie zaproponowanych przez Czytelnika materiałów bibliotecznych po sprawdzeniu ich przydatności lub
  - pokrycie kosztów naprawy zniszczonego materiału bibliotecznego lub wpłacenie ekwiwalentu pieniężnego w wysokości wyznaczonej przez Komisję ds. Zagubień oraz Wykroczeń Czytelniczych.
2. Przez uregulowanie zobowiązań określonych w ust. 1 Czytelnik nie nabywa prawa własności materiału bibliotecznego, którego rekompensata dotyczyła.
3. Wyrządzoną szkodę Czytelnik zobowiązany jest naprawić w ciągu 30 dni od daty otrzymania decyzji Komisji ds. Zagubień oraz Wykroczeń Czytelniczych.

#### § 15

Warunkiem uzyskania potwierdzenia na karcie obiegowej uczelni uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki jest zwrot wszystkich materiałów bibliotecznych i brak innych zobowiązań wobec Biblioteki.

### WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE

#### § 16

1. Każdy Czytelnik Biblioteki może zamówić za pośrednictwem Wypożyczalni Międzybibliotecznej materiały biblioteczne, jeśli nie posiada ich Biblioteka ani też inne biblioteki katowickie lub nie są dostępne w Internecie w postaci pełnotekstowej.
2. Wypożyczeniom międzybibliotecznym nie podlegają zbiory:

- specjalne,
  - wydane przed 1945 r.,
  - czasopisma,
  - w złym stanie zachowania,
  - znajdujące się w księgozbiorach podręcznych oraz czytelnich,
  - materiały biblioteczne w dużym formacie.
3. Materiały biblioteczne niedostępne w kraju mogą być sprowadzone z zagranicy.
  4. Zamawiający pokrywa koszty przesyłek sprowadzonych materiałów bibliotecznych oraz koszty korespondencji.
  5. Sprowadzone materiały biblioteczne udostępnia się wyłącznie na miejscu w wyznaczonych czytelnich.

#### § 17

1. Jednorazowo można zamówić maksymalnie 5 woluminów materiałów bibliotecznych (z bibliotek zagranicznych maksymalnie 3).
2. Zamówienie w formie elektronicznej lub na piśmie powinno zawierać imię i nazwisko Czytelnika, numer karty bibliotecznej, dane kontaktowe, opis bibliograficzny poszukiwanej pozycji oraz nazwę instytucji ją posiadającej. W przypadku braku danych dotyczących lokalizacji zamawianych materiałów bibliotecznych należy skorzystać ze źródeł i baz danych dostępnych w Informatorium.
3. Okres realizacji zamówień krajowych trwa zwykle od jednego tygodnia do półtora miesiąca, a zamówień zagranicznych – od dwóch tygodni do trzech miesięcy.
4. Termin zwrotu zamówionych materiałów bibliotecznych oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca. Prolongatę terminu należy zgłosić nie później niż na tydzień przed upływem terminu zwrotu. Nie dokonuje się prolongaty w bibliotekach zagranicznych.
5. W przypadku uszkodzenia materiału bibliotecznego Czytelnik zobowiązany jest do przekazania ekwiwalentu na rzecz biblioteki, która wypożyczyła zbiory w formie przez nią ustalonej.

#### § 18

1. Biblioteki krajowe lub zagraniczne, a także instytucje i organizacje województwa śląskiego mogą wypożyczyć zbiory Biblioteki na zasadach ogólnych określonych w rozdziale Wypożyczanie zbiorów.
2. Materiały biblioteczne można zamawiać na rewersach tradycyjnych lub elektronicznie na formularzu dostępnym na stronie internetowej Biblioteki.
3. Materiały wypożyczane są na okres 4 tygodni i mogą być udostępniane tylko w czytelnich bibliotek zamawiających zbiory lub w instytucjach i organizacjach zamawiających zbiory.
4. Biblioteka Śląska pokrywa koszty przesyłki wysyłanej do zamawiającego zbiory, natomiast koszty odesłania materiałów pokrywa zamawiający.
5. Przy odbiorze materiałów bibliotecznych należy przedłożyć rewers z pieczęcią zamawiającego i podpisem osoby wskazanej w deklaracji do odbioru materiałów (formularz deklaracji dostępny na stronie internetowej [www.bs.katowice.pl](http://www.bs.katowice.pl)).

### UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW W CZYTELNIACH

#### § 19

1. Zakresy obsługi Czytelników w poszczególnych czytelnich dostępne są w Informatorium oraz u dyżurujących bibliotekarzy w czytelnich, a także na stronie internetowej Biblioteki.
2. Czytelnicy korzystający ze zbiorów w czytelnich zobowiązani są do:
  - pozostawienia wierzchniego okrycia w szatni,

- okazania bibliotekarzowi dyżurującemu karty bibliotecznej,
  - wpisania się do zeszytu odwiedzin,
  - niewnoszenia toreb, teczek, plecaków, nieprzeźroczystych siatek, parasoli, a także pokrowców na laptopy,
  - niespożywania napojów i posiłków,
  - zachowania ciszy i wyłączenia lub wyciszenia telefonów komórkowych.
3. Materiały własne, np. książki wniesione do czytelni, należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
  4. Miejsca w czytelniach są numerowane. Dyżurujący bibliotekarz przydziela Czytelnikowi numer miejsca, biorąc pod uwagę jego potrzeby lub życzenia.
  5. Wynoszenie udostępnionych materiałów bibliotecznych z czytelni jest niedozwolone.

#### § 20

1. W czytelniach można korzystać z księgozbioru podręcznego oraz innych zamawianych przez Czytelnika zbiorów.
2. Zbiory zarejestrowane w bazie komputerowej, posiadające lokalizację i status dostępności, zamawia się drogą internetową, na pozostałe materiały biblioteczne wypełnia się rewersy tradycyjne. Materiały biblioteczne można zamówić maksymalnie w ilości 20 woluminów oraz 3 w formie zwojów mikrofilmów. O ilości i trybie udostępniania zbiorów specjalnych decyduje dyżurujący bibliotekarz.
3. Zamówienia składa się najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem czytelni.
4. Zamówienia na materiały biblioteczne przechowywane w Dziale Zbiorów Śląskich realizowane są w godzinach pracy Działu.
5. Po zakończeniu pracy Czytelnik zobowiązany jest do zwrócenia materiałów bibliotecznych dyżurującemu bibliotekarzowi, który sprawdza ich kompletność i stan zachowania w chwili zwrotu.
6. Zbiory nieodebrane w ciągu 4 dni odsyłane są do magazynów.
7. Czytelnik ma możliwość odłożenia udostępnionych materiałów bibliotecznych w czytelniach na okres tygodnia.

#### § 21

1. Nie udostępnia się oryginałów materiałów bibliotecznych dostępnych w postaci kopii zastępczych.
2. Biblioteka może odmówić udostępnienia zamówionych materiałów bibliotecznych ze względu na zły stan ich zachowania.

### KORZYSTANIE ZE SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO

#### § 22

1. Korzystanie z ogólnodostępnego sprzętu informatycznego będącego własnością Biblioteki oraz z dostępu do Internetu jest bezpłatne.
2. Dostęp do Internetu w Bibliotece służy przede wszystkim celom informacyjno - naukowym, w szczególności umożliwia korzystanie ze zbiorów Biblioteki, katalogów bibliotecznych, bibliotek cyfrowych oraz baz danych udostępnianych online.
3. Z Internetu można skorzystać z komputerów znajdujących się w Informatorium oraz czytelniach lub z bezprzewodowej sieci dostępnej w gmachu głównym Biblioteki (informacje techniczne dotyczące sposobu korzystania zamieszczone są na stronie internetowej Biblioteki w zakładce „Relaks”).
4. Niedozwolone jest korzystanie w Bibliotece z Internetu w celu:
  - popełniania czynów niezgodnych z prawem (np. działań naruszających ustawę o prawie autorskim, korzystania ze stron zawierających pornografię lub sceny drastyczne oraz stron propagujących przemoc);

- przeglądania i rozpowszechniania materiałów o treściach obrażających uczucia innych osób (np. o charakterze rasistowskim);
- rozsyłania materiałów o charakterze reklamowym, wirusów komputerowych oraz programów mogących spowodować uszkodzenie komputerów innych użytkowników Internetu.

Niedozwolone są także:

- próby uzyskania dostępu do zasobów, do których użytkownik nie jest uprawniony;
- próby ominięcia zabezpieczeń stosowanych przy dostępie bezprzewodowym;
- dalsze udostępnianie sygnału poprzez stosowanie repeaterów, routerów itp.;
- wszelkie inne działania, które mogą być uznane za niebezpieczne dla infrastruktury informatycznej Biblioteki.

5. Biblioteka zastrzega sobie prawo do ograniczania przepustowości połączenia internetowego oraz do filtrowania, blokowania i monitorowania odwiedzalności witryn.

6. Użytkownik korzystający z sieci bezprzewodowej w Bibliotece jest zobowiązany do właściwego zabezpieczenia swojego urządzenia przed niepowołanym dostępem z zewnątrz.

#### § 23

1. Komputery ogólnodostępne przeznaczone są przede wszystkim do korzystania z komputerowego katalogu Biblioteki.

2. Czytelnik ma prawo do korzystania z:

- multimediiów będących własnością Biblioteki, wyłącznie na sprzęcie bibliotecznym;
- z własnych mikrofilmów na czytnikach Biblioteki.

#### § 24

1. Dane z komputera Biblioteki można zapisać na nośnikach własnych lub odpłatnie wydrukować.

2. Czytelnikom zapewnia się możliwość wykonywania wydruków czarno-białych ze swoich nośników.

3. Informacji wyszukanych w niektórych licencjonowanych bazach dostępnych na komputerach Biblioteki nie można edytować, przetwarzać, zapisywać, a jedynie można je wydrukować.

### USŁUGI REPROGRAFICZNE

#### § 25

1. Zbiory Biblioteki mogą podlegać reprografii na użytek własny Czytelnika, zgodnie z obowiązującym prawem autorskim. Warunki wykorzystania wykonanej kopii do celów komercyjnych (np. wydawniczych) określa odrębna umowa między zamawiającym a Biblioteką.

2. Wykonuje się:

- kopie kserograficzne,
- kopie cyfrowe,
- kopie ksero z mikrofilmu,
- skany.

3. Nie wykonuje się kopii kserograficznych z:

- druków rzadkich i cennych,
- książek i czasopism wydanych do 1960 r.,
- zbiorów, których kopiowanie nie jest możliwe ze względów technicznych, - zbiorów w złym stanie zachowania.

4. Ze względu na ochronę praw autorskich nie wykonuje się kopii nagrań dźwiękowych i filmów.

5. Czytelnik może złożyć zamówienie na usługi reprograficzne u dyżurującego bibliotekarza lub skorzystać z kopiarek przeznaczonych do samodzielnego użytku.

6. Koszty reprografii pokrywa Czytelnik, zgodnie z Cennikiem usług reprograficznych dostępnym w czytelniach i na stronie internetowej Biblioteki.

#### § 26

1. W czytelniach dozwolone jest nieodpłatne nieinwazyjne filmowanie, fotografowanie oraz skanowanie fragmentu zbioru w zakresie dozwolonego użytku własnym sprzętem (aparatury fotograficznej, komputer, laptop, skaner).
2. Bibliotekarz ma prawo wskazania miejsca wykonywania samodzielnych prac reprograficznych.
3. W Czytelni Zbiorów Specjalnych o możliwości samodzielnego wykonania kopii decyduje dyżurujący bibliotekarz.

#### USŁUGI INFORMACYJNE

#### § 27

1. Biblioteka świadczy usługi informacyjne, nieodpłatne i płatne, osobom prywatnym oraz instytucjom.
2. Informacja nieodpłatna udzielana jest przez dyżurującego bibliotekarza w czytelniach, Informatorium oraz drogą elektroniczną (info@bs.katowice.pl).
3. Informacja płatna obejmuje opracowanie zestawień tematycznych i bibliograficznych, wyszukiwanie informacji rzeczowych, przygotowanie materiałów ze zbiorów Biblioteki na określony temat.
4. Biblioteka nie opracowuje zestawień bibliograficznych do prac licencjackich, magisterskich, doktorskich i habilitacyjnych.

#### § 28

1. Aby zamówić płatną usługę informacyjną należy:
  - wpłacić zaliczkę w wysokości 50 zł na konto Biblioteki, w kasie lub w Informatorium,
  - wypełnić formularz zamówienia dostępny na stronie internetowej, przesłać skan pocztą elektroniczną lub dostarczyć pracownikowi Informatorium.
2. Opłata za 1 godzinę pracy nad realizacją zamówionej usługi wynosi 50 zł.
3. W przypadku ekspresowej realizacji zamówienia (do 24 godzin) opłata za 1 godzinę pracy wynosi 65 zł.
4. Wyniki zamawianej usługi informacyjnej można odebrać w Informatorium lub wysyłane są zamawiającemu pocztą elektroniczną, po uiszczeniu pełnej odpłatności.
5. W przypadku negatywnego wyniku przeprowadzonej kwerendy podana zostanie informacja o zakresie wykonanych prac. Zaliczka nie jest zwracana.

#### OGÓLNE ZASADY PORZĄDKOWE

#### § 29

1. Osoby przebywające na terenie Biblioteki powinny zachowywać się w sposób zgodny z przyjętymi normami współżycia społecznego.
2. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz spożywania napojów alkoholowych, palenia tytoniu, używania środków odurzających i e-papierosów oraz wprowadzania zwierząt (z wyjątkiem psów przewodników), a także samowolnego prowadzenia działalności handlowej i kolportowania materiałów reklamowych, ulotek itp.
3. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi pracownicy ochrony mają prawo podejmowania interwencji.
4. Biblioteka nie odpowiada za przedmioty pozostawione na jej terenie bez opieki.

#### § 30

1. Niestosowanie się do postanowień Regulaminu lub zachowanie niezgodne z powszechnie obowiązującymi i uznawanymi normami może skutkować zawieszeniem, na okres od dwóch tygodni do trzech lat, praw wynikających z posiadania karty



bibliotecznej. Od poinformowania Czytelnika o postanowieniu przysługuje mu prawo odwołania do Dyrektora Biblioteki (w ciągu 7 dni).

2. „Księga uwag i wniosków” znajduje się w Rejestracji.

#### PRZEPISY KOŃCOWE

##### § 31

1. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu należy do Dyrektora Biblioteki.

2. Odstępstwa od postanowień Regulaminu mogą być stosowane w wyjątkowych przypadkach za zgodą Dyrektora Biblioteki, w odpowiedzi na wniesiony na piśmie wniosek.

*Katowice, 10 grudnia 2018 r.*

*Załącznik nr 1 do Regulaminu  
korzystania ze zbiorów Biblioteki Śląskiej  
(§ 3 ust. 5, § 8 ust. 3)*

§ 1

Warunkiem korzystania z czytelni i wypożyczalni jest posiadanie aktualnej karty bibliotecznej.

§ 2

1. Karta biblioteczna wydawana jest po uiszczeniu opłaty w wysokości 6 zł, natomiast bezpłatnie:

- osobom niepełnoletnim, które ukończyły 13 rok życia,
- emerytom i rencistom, po przedłożeniu ważnej karty rencisty lub emeryta,
- osobom bezrobotnym, po przedłożeniu potwierdzenia statusu osoby bezrobotnej z Urzędu Pracy,
- osobom, które ukończyły 60. rok życia, po przedłożeniu dokumentu tożsamości,
- osobom niepełnosprawnym, po przedłożeniu aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności.

2. Duplikat karty bibliotecznej wydawany jest po:

- złożeniu oświadczenia o utracie karty bibliotecznej (druk do pobrania w Rejestracji)
- uregulowaniu wszystkich zaległości wobec Biblioteki,
- uiszczeniu opłaty w wysokości 12 zł.

§ 3

W Bibliotece wydawane są dwa rodzaje kart bibliotecznych:

- karta biblioteczna uprawniająca do korzystania tylko z czytelni Biblioteki,
- karta biblioteczna uprawniająca do korzystania z wszystkich usług Biblioteki.

§ 4

Karta biblioteczna uprawniająca do korzystania tylko z czytelni Biblioteki wydawana jest osobom niepełnoletnim, które ukończyły 13 rok życia, a których rodzice nie przyjęli odpowiedzialności za wypełnienie zobowiązań w stosunku do Biblioteki (druga część Karty zapisu).

§ 5

1. Właściciel karty bibliotecznej jest uprawniony do wypożyczenia 10 woluminów oraz do korzystania z czytelni Biblioteki.

2. Pracownicy naukowcy, którzy przedstawili dokument poświadczający status pracownika naukowego uczelni są uprawnieni do wypożyczenia 20 woluminów oraz do korzystania z czytelni Biblioteki.

3. Obcokrajowcy są uprawnieni do wypożyczenia 2 woluminów oraz do korzystania z czytelni Biblioteki.

2. Zagraniczni studenci, doktoranci oraz stypendyści wyższych uczelni, które zawarły umowę o współpracy z Biblioteką (wykaz uczelni na stronie internetowej Biblioteki) po przedłożeniu dokumentu wskazanego w umowie, są uprawnieni do wypożyczenia 10 woluminów oraz do korzystania z czytelni Biblioteki.

*Załącznik nr 2 do Regulaminu  
korzystania ze zbiorów Biblioteki Śląskiej  
(§ 12 ust. 3)*

*Wyciąg z Cennika opłat i usług świadczonych w Bibliotece Śląskiej*

„I. Opłaty

Opłata za przetrzymanie zbiorów ponad określony termin – 1,50 zł za 1 dokument, za każdy tydzień zwłoki.

Opłata za wysłanie upomnienia: – 3,00 zł za pierwsze upomnienie  
– 5,50 zł za każde następne upomnienie.”