

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTEKI ŚLĄSKIEJ

tekst jednolity na dzień 6 lipca 2026 r.

§ 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:

- 1) osoby fizyczne, które ukończyły 13 lat,
- 2) 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. Zapisu do Biblioteki dokonuje się online, poprzez założenie konta na stronie internetowej Biblioteki Śląskiej www.bs.katowice.pl. Warunkiem korzystania ze zbiorów Biblioteki jest posiadanie aktywnego konta i karty bibliotecznej. W celu aktywacji konta oraz wydania karty bibliotecznej należy osobiście zgłosić się do Biblioteki w terminie siedmiu dni od daty założenia konta. Konto aktywuje i kartę biblioteczną wydaje się w Wypożyczalni znajdującej się w holu głównym budynku Biblioteki, na podstawie:

- 1) aktualnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem oraz numerem 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,

2) wypełnionej karty zapisu ze zobowiązaniem do przestrzegania Regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki, zwanego dalej „Regulaminem”.

Osoby niepełnoletnie potwierdzają zapis do Biblioteki w obecności rodzica lub opiekuna prawnego, który składa pisemne oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za zobowiązania niepełnoletniego w stosunku do Biblioteki (po wcześniejszym wypełnieniu formularza rejestracji).

2. Numer karty bibliotecznej oraz hasło umożliwiają zalogowanie się na indywidualne konto Czytelnika na stronie www.bs.katowice.pl. Za pośrednictwem konta Czytelnika można wyszukiwać, zamawiać, prolongować i rezerwować materiały biblioteczne na zasadach określonych w Regulaminie.
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 (Plac Rady Europy 1, 40-021 Katowice), tel. [\(+48\) 32 208 38 75](tel:+48322083875), adres e-mail: bsl@bs.katowice.pl.
2. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 4, art. 6 i art. 14 ust. 2 pkt. 1 ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2393 z późn. zm.) oraz art. 13 ust. 1 i art. 30 ust. 1 pkt 3 ustawy o statystyce publicznej z dnia 29 czerwca 1995 r. (t.j. Dz.U.2023 poz. 773 z późn. zm.) w celach udostępniania zbiorów, ochrony materiałów bibliotecznych, świadczenia usług bibliotecznych oraz w celach statystycznych. Zgoda

stanowi podstawę prawną (art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia RODO) do wykorzystania numeru telefonu oraz adresu e-mail w celach komunikacji związanej z wypożyczonymi dokumentami. Logując się na swoje konto czytelnicze (zakładka konto użytkownika – zmiana danych) można usunąć podany w karcie zapisu nr telefonu i adres e-mail. 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 cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Osobom, których dane są przetwarzane przysługuje również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych). Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych – tel. [+48 32 20 83 726](tel:+48322083726), 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 5 latach od zakończenia sprawy (dot. usług reprograficznych i konserwacyjnych) lub po 10 latach od zakończenia sprawy (dot. usług informacyjnych, bibliograficznych, wypożyczeń międzybibliotecznych), 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.

1. Czytelnik ponosi odpowiedzialność za posługiwanie się jego kartą biblioteczną przez osoby trzecie.
2. Utratę karty bibliotecznego należy niezwłocznie zgłosić w Wypożyczalni osobiście, wysyłając e-mail na adres: info@bs.katowice.pl lub pod numerem tel. [\(+48\) 32 208 37 48](tel:+48322083748).

§6

1. Biblioteka udostępnia zbiory:
 - 1) na miejscu w czytelniach,
 - 2) przez wypożyczanie miejscowe z magazynów oraz ze Strefy Otwartej w holu,
 - 3) przez wypożyczanie międzybiblioteczne,
 - 4) za pomocą kopii, w tym zasobów zdigitalizowanych, udostępnianych online, w Śląskiej Bibliotece Cyfrowej lub na komputerach w czytelniach,
 - 5) 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 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 nie podlegają rezerwacji, a ich zamawianie elektroniczne przez konto Czytelnika może być niedostępne w niektórych godzinach. Zbiory znajdujące się w Mediatece nie podlegają zamówieniom elektronicznym, ani 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.
6. Zasady korzystania z książkomatu określa załącznik numer 3 do Regulaminu. Zasady wypożyczania e-booków określa załącznik numer 4 do Regulaminu. Zasady wypożyczania czytników określa załącznik nr 5 do Regulaminu. W sprawach tam nieuregulowanych stosuje się postanowienia Regulaminu.

§ 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:
 - 1) specjalne, rzadkie i cenne,
 - 2) dostępne w księgozbiorach podręcznych,
 - 3) gazety i czasopisma,
 - 4) wydawnictwa ciągłe nieperiodyczne,
 - 5) filmy i nagrania muzyczne, bez względu na nośnik (jeżeli nie stanowią załącznika),
 - 6) 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 zbiory wypożycza się na okres 8 tygodni.
2. Gry planszowe wypożycza się na okres 2 tygodni.
3. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych można prolongować czterokrotnie, z tym że nie można prolongować terminu zwrotu materiału bibliotecznego:
 - 1) który jest zarezerwowany lub
 - 2) znajdującego się w Strefie Otwartej lub
 - 3) jeżeli Czytelnik ma zaległą płatność względem Biblioteki.
4. Prolongaty można dokonać najpóźniej na jeden dzień przed upływem terminu zwrotu:
 - 1) przez indywidualne konto internetowe Czytelnika,

- 2) osobiście w Wypożyczalni,
 - 3) pod numerem tel. [\(+48\) 32 208 37 48](tel:+48322083748).
5. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka może wezwać Czytelnika do zwrotu materiałów bibliotecznych przed upływem terminu.
 6. Jeżeli termin zwrotu przypada w niedzielę lub inny dzień ustawowo wolny od pracy, termin zwrotu upływa w kolejnym dniu, który nie jest niedzielą lub innym dniem ustawowo wolnym od pracy.
 7. Ostatecznie o wypożyczeniu materiałów bibliotecznych decyduje Biblioteka.

§ 11

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

§ 12

1. Uchybienie terminowi zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych powoduje:
 - 1) zawieszenie prawa korzystania z karty bibliotecznej,
 - 2) naliczenie kary umownej za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych i kosztów monitów wzywających do zwrotu wypożyczonych zbiorów,
 - 3) 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:
 - 1) dostarczenie innego egzemplarza tego samego wydania lub rodzaju lub
 - 2) dostarczenie materiału bibliotecznego wskazanego przez Bibliotekę lub
 - 3) przyjęcie zaproponowanych przez Czytelnika materiałów bibliecznych po sprawdzeniu ich przydatności lub
 - 4) 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.
4. Materiały biblieczne przekazane w ramach rekompensaty za umorzenie, zgubienie lub zniszczenie, które nie zostały włączone do zbiorów Biblioteki należy odebrać w terminie 30 dni od daty otrzymania informacji w tym zakresie. Materiały nieodebrane w terminie nie będą zwracane.

§ 15

1. Wypożyczenie i zwrot gier planszowych jest możliwe wyłącznie w Dziale Biblioterapeutycznym Biblioteki Śląskiej w Katowicach, przy ulicy Ligon 7, w godzinach pracy agendy, co najmniej na 30 minut przed końcem pracy.
2. Biblioteka oddaje do dyspozycji Czytelnika gry planszowe w stanie kompletnym, umożliwiającym korzystanie z nich zgodnie z ich przeznaczeniem.
3. Pracownik Biblioteki odbierający od Czytelnika zwracaną grę sprawdza stan techniczny i jej kompletność zgodnie z instrukcją.

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:
 - 1) specjalne,
 - 2) wydane przed 1945 r.,
 - 3) czasopisma,
 - 4) w złym stanie zachowania,
 - 5) znajdujące się w księgozbiorach podręcznych oraz czytelnich,
 - 6) 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 czytelniach.

§ 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.
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 bibliecznych 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).

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW W CZYTELNIACH

§ 19

1. Zakresy obsługi Czytelników w poszczególnych czytelnich dostępne są u dyżurujących bibliotekarzy w czytelnich oraz na stronie internetowej Biblioteki
2. Czytelnicy korzystający ze zbiorów w czytelnich zobowiązani są do:
 - 1) pozostawienia wierzchniego okrycia w szatni,
 - 2) okazania bibliotekarzowi dyżurującemu karty bibliecznej,
 - 3) wpisania się do zeszytu odwiedzin,
 - 4) niewnoszenia toreb, teczek, plecaków, nieprzeźroczystych siatek, parasoli, a także pokrowców na laptopy,
 - 5) niespożywania posiłków,
 - 6) zachowania ciszy i wyłączenia lub wyciszenia telefonów komórkowych.
3. Materiały własne, np. książki wniesione do czytelnich, należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.

4. Miejsca w czytelni są numerowane. Dyżurujący bibliotekarz przydziela Czytelnikowi numer miejsca.
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 przez konto Czytelnika, na pozostałe materiały biblioteczne wypełnia się rewersy tradycyjne. Zamówić można nie więcej niż 20 woluminów.
3. Zamówienia składa się najpóźniej na godzinę przed zamknięciem czytelni.
4. O liczbie i trybie udostępniania zbiorów śląskich i specjalnych decyduje dyżurujący bibliotekarz.
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 informacyjnonaukowym, w szczególności umożliwia korzystanie ze zbiorów Biblioteki, katalogów bibliotecznych, bibliotek cyfrowych oraz baz danych udostępnianych online.

3. Z Internetu można korzystać na niektórych komputerach udostępnionych w tym celu przez Bibliotekę, po wpisaniu się do rejestru korzystających z Internetu, lub na urządzeniach własnych, logując się do sieci udostępnionej w gmachu głównym Biblioteki.
4. Niedozwolone jest korzystanie w Bibliotece z Internetu w celu:
 - 1) popełniania czynów niezgodnych z prawem (np. działań naruszających ustawę o prawie autorskim, korzystania ze stron zawierających pornografię lub sceny drastyczne oraz stron propagujących przemoc),
 - 2) przeglądania i rozpowszechniania materiałów o treściach obrażających uczucia innych osób (np. o charakterze rasistowskim),
 - 3) rozsyłania materiałów o charakterze reklamowym, wirusów komputerowych oraz programów mogących spowodować uszkodzenie komputerów innych użytkowników Internetu.

Niedozwolone są także:

- 5) próby uzyskania dostępu do zasobów, do których użytkownik nie jest uprawniony,
 - 6) próby ominięcia zabezpieczeń stosowanych przy dostępie bezprzewodowym,
 - 7) dalsze udostępnianie sygnału poprzez stosowanie repeaterów, routerów itp.,
 - 8) 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

Czytelnik może:

- 1) korzystać z multimediiów udostępnionych przez Bibliotekę wyłącznie na sprzęcie bibliotecznym,
- 2) przeglądać własne mikrofilmy na czytnikach bibliotecznych.

§ 24

1. Czytelnik może zapisywać na nośnikach własnych dane z niektórych komputerów Biblioteki, zgodnie z przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

2. Czytelnikom zapewnia się możliwość wykonywania wydruków czarno-białych ze swoich nośników, zgodnie z przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, odpłatnie, po cenach określonych w obowiązującym cenniku.
3. Informacje zawarte w niektórych licencjonowanych bazach dostępnych na komputerach Biblioteki mogą mieć ograniczoną lub wyłączoną możliwość edytowania, przetwarzania lub zapisywania.

REPROGRAFIA I DIGITALIZACJA

§25

1. Zbiory Biblioteki mogą podlegać reprografii na użytek własny Czytelnika, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych z późniejszymi zmianami. Biblioteka nie realizuje zamówień na usługi digitalizacji, których przedmiotem są dokumenty biblioteczne w zakresie, w którym dokumenty te są objęte majątkowym prawem autorskim.
2. Biblioteka umożliwia dostęp do posiadanych zasobów cyfrowych oraz wykonuje digitalizację zbiorów (nieobjętych majątkowym prawem autorskim lub licencjonowanych w zakresie zwielokrotnienia i rozpowszechnienia) poprzez:
 - 1) samodzielne pobranie cyfrowych publikacji (PDF i in.) i skanów-plików źródłowych (TIFF) Biblioteki ze strony Śląskiej Biblioteki Cyfrowej www.sbc.org.pl (menu „Pobierz” pod oknem publikacji) – bezpłatnie,
 - 2) zamówienie skanów-plików źródłowych dokumentów ze zbiorów Biblioteki Śląskiej opublikowanych w ŚBC, dla których nie ma jeszcze możliwości samodzielnego pobierania skanów-plików źródłowych (TIFF) – bezpłatnie,
 - 3) zamówienie skanowania dokumentów i ich fragmentów ze zbiorów Biblioteki nieznajdujących się jeszcze w ŚBC – w postaci propozycji digitalizacji. Skany są wykonywane i udostępniane bezpłatnie – zgodnie z kolejnością zgłoszeń,
 - 4) zamówienie skanów o ponadstandardowych parametrach (np. 600 dpi), wymagających ponownego skanowania dokumentów już opublikowanych w ŚBC - odpłatnie, zgodnie z obowiązującym cennikiem,
- 5) Biblioteka zastrzega sobie prawo odmowy wykonania digitalizacji ze względu na stan prawny lub fizyczne zachowanie dokumentu,

3. Zamówienia skanów lub propozycje digitalizacji należy kierować na adres: digitalizacja@bs.katowice.pl, ze wskazaniem linku do publikacji w ŚBC albo do opisu dokumentu w katalogu Biblioteki, wskazaniem zamawianych stron/ilustracji, ewentualnie z podaniem tytułu, autora i sygnatury dokumentu ze zbiorów Biblioteki.
4. Biblioteka nie udziela licencji na wykorzystanie pobranych lub udostępnianych plików.

§26

1. W czytelnich dozwolone jest samodzielne, nieinwazyjne filmowanie, fotografowanie i skanowanie dokumentów oraz udostępnianych lokalnie zasobów cyfrowych, w zakresie dozwolonego użytku przewidzianego w ustawie o prawie autorskim i prawach pokrewnych, własnym sprzętem (aparat fotograficzny, komputer, laptop, skaner) – bezpłatnie.
2. Używanie własnego sprzętu reprograficznego wymaga każdorazowej zgody dyżurującego bibliotekarza, odbywa się w wyznaczonym miejscu w czytelnicy i może być ograniczone ze względu na stan zachowania obiektu bibliotecznego.

USŁUGI INFORMACYJNE

§ 27

1. Biblioteka świadczy usługi informacyjne, nieodpłatne i płatne, osobom prywatnym oraz instytucjom.
2. Informacja nieodpłatna udzielana jest przez dyżurującego bibliotekarza w czytelnicy, w Strefie Otwartej oraz drogą elektroniczną.
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. Zamówienia na płatne usługi informacyjne składa się na formularzu dostępnym na stronie internetowej Biblioteki. Wypełniony formularz przesyła się na adres e-mail: info@bs.katowice.pl lub przekazuje pracownikowi Strefy Otwartej.
2. Wysokość opłat za usługi informacyjne określa obowiązujący Cennik. Cennik dostępny jest w czytelnicy i na stronie internetowej Biblioteki.

3. Wyniki zamawianej usługi informacyjnej można odebrać po uiszczeniu opłaty, w Strefie Otwartej lub wysyłane są pocztą elektroniczną, według wyboru zamawiającego.
4. Opłata za rozpoczęcie prac nad kwerendą należy się również w przypadku negatywnego wyniku prowadzonej kwerendy.

OGÓLNE ZASADY PORZĄDKOWE

§ 29

1. Osoby przebywające na terenie Biblioteki powinny zachowywać się w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu osób lub mienia oraz nie naruszający porządku.
2. Osoby przebywające na terenie Biblioteki obowiązują zakaz spożywania alkoholu, palenia tytoniu, używania środków odurzających i e-papierosów oraz zakaz prowadzenia działalności handlowej i kolportowania materiałów reklamowych. Zabrania się wnoszenia na teren Biblioteki przedmiotów powszechnie uznawanych za niebezpieczne.
3. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu lub 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, przepisów prawa, zasad współżycia społecznego lub dwukrotne nieodebranie zrealizowanych zamówień w ciągu roku kalendarzowego może skutkować zawieszeniem praw wynikających z posiadania karty bibliotecznej na okres do sześciu miesięcy.
2. „Księga uwag i wniosków” znajduje się w Wypożyczalni.

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, 3 września 2019 r.