

**ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW**  
**w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. J. Lompy w Katowicach filii w Bytomiu**  
**od 1 grudnia 2021 r.**

1. Zbiory udostępniane są w bibliotece **w poniedziałki, środy i piątki w godz. 08:00 – 18:00, we wtorki i czwartki w godz. 8:00 – 15:00 oraz w drugą sobotę miesiąca w godz. 09:00-14:00.**
2. Na terenie Biblioteki Czytelnicy zobowiązani są do zasłaniania ust i nosa za pomocą maseczek oraz do dezynfekcji rąk przed wejściem na teren biblioteki.
3. W Wypożyczalni Czytelnicy mogą korzystać ze stanowiska komputerowego z dostępem do katalogu online.
4. Na terenie Wypożyczalni jednorazowo może przebywać maksymalnie 2 Czytelników z zachowaniem dwumetrowego odstępu. Przy ladzie może znajdować się tylko 1 Czytelnik.
5. W Wypożyczalni Czytelnik zobowiązany jest do okazania bibliotekarzowi ważnej karty bibliotecznej. Czytelnicy bez kart bibliotecznych nie będą obsługiwani.
6. **Prezencyjnie korzystać ze zbiorów mogą wyłącznie osoby zapisane do Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. J. Lompy w Katowicach filii w Bytomiu po okazaniu własnej, ważnej karty bibliotecznej.**
7. Ze stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu i katalogu online można korzystać maksymalnie przez 60 minut.
8. Zwroty materiałów bibliecznych będą poddawane 3-dniowej kwarantannie. Czytelnik ma możliwość odłożenia udostępnionych materiałów bibliecznych, z których korzystał, bez konieczności poddania ich kwarantannie, na kolejny dzień.
9. W bibliotece można zamówić kserokopie wybranych artykułów z czasopism i fragmentów książek. Kserokopie należy odebrać w Wypożyczalni w wyznaczonym terminie. Koszty wykonanej usługi kserograficznej pokrywa Czytelnik, zgodnie z cennikiem zawartym w Załączniku nr 1 do Regulaminu korzystania z PBW w Katowicach filii w Bytomiu.
10. Istnieje możliwość mailowego zamawiania skanów artykułów z czasopism i wybranych fragmentów książek. Jednorazowo można złożyć zamówienie na maksymalnie 40 stron skanów. Zamówienia należy składać na adres: [bytom@pbw.katowice.pl](mailto:bytom@pbw.katowice.pl)
11. Materiały są kserowane i skanowane zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. 2019 r., poz. 1231 z późn. zm.). Zamówione materiały mogą być wykorzystywane tylko w celach niekomercyjnych, wyłącznie do użytku osobistego.
12. Zeskanowane materiały w formacie pdf są przesyłane na podany przez zamawiającego adres e-mail. Nie ma możliwości nagrania zeskanowanych materiałów na nośniki danych. Czas realizacji zamówienia na skanowane materiały wynosi do 3 dni roboczych – w zależności od ilości zamówień. Każdorazowo o możliwości i czasie realizacji zamówienia decyduje pracownik Biblioteki.
13. Z usług mailowego zamawiania skanów oraz kserokopii mogą również korzystać osoby niezapisane do biblioteki.
14. W zależności od rozwoju sytuacji epidemicznej w kraju, powyższe zasady mogą ulec zmianie.