

**REGULAMIN DZIAŁU INFORMACYJNO – BIBLIOGRAFICZNEGO  
I REGIONALIÓW  
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W TYCHACH**

**§1**

**Prawo i warunki korzystania**

1. Prawo korzystania z Działu mają wszyscy Obywatele, bez względu na to, czy są stałymi czytelnikami, czy też chcą korzystać z działu doraźnie.
2. W Dziale obowiązuje cisza, nie wolno palić papierosów, ani spożywać posiłków.

**§2**

**Korzystanie ze zbiorów**

1. W Dziale można korzystać z księgozbioru, czasopism oprawnych, zestawień bibliograficznych oraz z regionalistów, w tym dokumentów życia społecznego.
2. Zbiorów z działu nie wypożycza się do domu
3. Zbiorów z Działu nie wolno wynosić poza jego obręb do innych pomieszczeń biblioteki, jedynie w uzasadnionych przypadkach i za zgodą bibliotekarza mogą być one udostępniane w Czytelni.
4. Przed opuszczeniem działu Użytkownik zwraca książki i pozostałe materiały biblioteczne.

**§3**

**Porady i informacje**

1. Użytkownik może zwracać się do bibliotekarza o informacje dotyczące zbiorów, zestawień literatury na interesujący go temat oraz o wskazówki co do sposobu pracy z materiałami bibliotecznymi.
2. Na zlecenie Użytkownika Dział wykonuje – zgodnie z przyjętymi zasadami, stanowiącymi załącznik do niniejszego Regulaminu – zestawienia bibliograficzne.

#### **§4**

##### **Zbieranie materiałów**

1. Użytkownik, poza robieniem notatek i wyciągów do własnego użytku, może korzystać z usług ksero po uprzednim porozumieniu się z bibliotekarzem.
2. Usługi kserograficzne są odpłatne zgodnie z obowiązującymi w MBP Tychy zasadami wykonywania odbitek kserograficznych.

#### **§5**

##### **Poszanowanie zbiorów**

1. Użytkownik odpowiada osobiście za wypożyczone książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne. Spostrzeżone uszkodzenia powinien natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.

#### **§6**

##### **Skargi i wnioski**

1. Skargi i wnioski czytelnicy mogą wpisywać do książki skarg i wniosków znajdującej się w wypożyczalni.
2. Skargi i wnioski mogą być także wnoszone osobnym pismem lub ustnie do protokołu przy wykorzystaniu tradycyjnych i nowoczesnych narzędzi komunikacji.

#### **§ 7**

##### **Przepisy końcowe**

1. Korzystający z działu zobowiązuje się do przestrzegania niniejszego regulaminu.
2. Nie stosujący się do przepisów regulaminu może na wniosek kierownika / pracownika Działu utracić czasowo prawo do korzystania z Działu. Użytkownikowi przysługuje wtedy prawo odwołania się do dyrektora MBP.
3. Kierownik / pracownik Działu ma prawo – w szczególnie uzasadnionych przypadkach wykazanych przez zainteresowaną osobę lub instytucję – odstąpienia od postanowień niniejszego Regulaminu.
4. Zmiany regulaminu następują w formie pisemnej.
5. Integralną część stanowi załącznik : Zasady wykonywania i odpłatności za zestawienia bibliograficzne.

## ZASADY WYKONYWANIA I ODPLATNOŚCI ZA ZESTAWIENIA BIBLIOGRAFICZNE

1. Zestawienia bibliograficzne na interesujący użytkownika temat wykonuje się odpłatnie.
2. Czas wykonania od 2 do 4 tygodni w zależności od wielkości zestawienia, stopnia trudności tematu i ilości aktualnie wykonywanych przez Dział zestawień.
3. Cena zestawienia bibliograficznego wynosi odpowiednio :

- zestawienie do <b>30</b> pozycji (opisów bibliograficznych)	<b>12,00</b> PLN
- zestawienie <b>31 – 50</b> pozycji (opisów bibliograficznych)	<b>18,00</b> PLN
- zestawienie <b>51 – 70</b> pozycji (opisów bibliograficznych)	<b>25,00</b> PLN
- zestawienie <b>71 - 100</b> pozycji (opisów bibliograficznych)	<b>28,00</b> PLN
- zestawienie powyżej <b>100</b> pozycji (opisów bibliograficznych)	<b>30,00</b> PLN
+ <b>0,20</b> za każdą następną pozycję (opis bibliograficzny)	
4. Zestawienia tworzone są w formie tradycyjnej (wydruk z komputera) lub elektronicznej (na dyskietce) i podlegają opłacie według aktualnego cennika opłat za korzystania z komputerów i Internetu.
5. Za wykonanie usług, o których mowa w pkt. 3 i 4 – na życzenie użytkownika – wystawiane są faktury w terminie do 7 dni.