

Zasady korzystania z czytelni Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. J. Lompy w Katowicach Filii w Pszczynie od 05.10.2020

1. Z czytelni mogą korzystać wyłącznie osoby zapisane do Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. J. Lompy w Katowicach Filii w Pszczynie po okazaniu własnej, ważnej karty bibliotecznej.
2. Osoby przebywające w czytelni zobowiązane są do zasłaniania ust i nosa za pomocą własnych maseczek oraz do dezynfekcji rąk przy wejściu do czytelni.
3. Na terenie czytelni jednorazowo może przebywać maksymalnie **2 Czytelników**.
4. W czytelni można zajmować wyłącznie wyznaczone miejsca, wskazane przez dyżurującego bibliotekarza. Każdorazowo dokonywana jest dezynfekcja stanowiska, przy którym pracował Czytelnik.
5. Zwroty będą poddawane 3-dniowej kwarantannie. Czytelnik ma możliwość odłożenia udostępnionych materiałów bibliotecznych, z których korzystał, bez konieczności poddania ich kwarantannie, na kolejny dzień.
6. Na terenie czytelni można korzystać z wyznaczonych stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu, katalogu online oraz IBUK Libra. Ze stanowiska komputerowego można korzystać maksymalnie przez 1 godzinę.
7. W czytelni można zamówić kserokopie wybranych artykułów z czasopism i fragmentów książek. Kserokopie należy odebrać w wyznaczonym terminie. Koszty wykonanej usługi kserograficznej pokrywa Czytelnik zgodnie z cennikiem zawartym w *Załączniku nr 1 do Regulaminu korzystania z PBW w Katowicach*.
8. Istnieje możliwość mailowego zamawiania skanów artykułów z czasopism i wybranych fragmentów książek. Jednorazowo można złożyć zamówienie na maksymalnie 40 stron skanów.
9. 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.
10. Zeskanowane materiały w formacie pdf są przesyłane na podany adres e-mail. Nie ma możliwości nagrania zeskanowanych materiałów na nośniki danych.
11. Czas realizacji zamówienia na skanowane materiały wynosi do 2 dni roboczych – w zależności od ilości zamówień. Każdorazowo o możliwości i czasie realizacji zamówienia decyduje dyżurujący bibliotekarz. Zamówienia należy składać na adres: **pszczyna@pbw.katowice.pl**
12. Z usług mailowego zamawiania skanów oraz kserokopii mogą również korzystać osoby niezapisane do PBW w Katowicach Filii w Pszczynie.