

---

**ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW**  
**w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. J. Lompy w Katowicach Filia w Pszczynie**  
**od 1 września 2021 r.**

1. Zbiory udostępniane są w Wypożyczalni i Czytelni w godzinach:

Poniedziałek:	8 <sup>00</sup> – 18 <sup>00</sup>
Wtorek:	8 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>
Środa:	8 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>
Czwartek:	8 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>
Piątek:	8 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>
Sobota:	9 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>
2. Na terenie biblioteki Czytelnicy zobowiązani są do zasłaniania ust i nosa za pomocą maseczek oraz do dezynfekcji rąk przed wejściem do Wypożyczalni i Czytelni.
3. W Wypożyczalni Czytelnicy mogą korzystać ze stanowiska komputerowego z dostępem do katalogu online. Katalogi kartkowe księgozbioru pozostają niedostępne.
4. Na terenie biblioteki jednorazowo może przebywać **maksymalnie 5 Czytelników** (Wypożyczalnia – 2 osoby, Czytelnia – 2 osoby, hol biblioteki – 1 osoba). 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. **Z Czytelni i stanowiska komputerowego mogą korzystać wyłącznie osoby zapisane do Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. J. Lompy w Katowicach po okazaniu własnej, ważnej karty bibliotecznej.**
7. Na terenie Czytelni jednorazowo może przebywać maksymalnie 2 Czytelników.
8. Ze stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu i katalogu online można korzystać maksymalnie przez **1 godzinę**.
9. W Czytelni można zajmować wyłącznie wyznaczone miejsca, wskazane przez dyżurującego pracownika. Każdorazowo po zakończeniu pracy przez Czytelnika stanowisko jest dezynfekowane.
10. Zwroty materiałów bibliotecznych będą poddawane **3-dniowej kwarantannie**. Czytelnik ma możliwość odłożenia udostępnionych materiałów bibliotecznych, z których korzystał, bez konieczności poddania ich kwarantannie, na kolejny dzień.
11. W Wypożyczalni 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.
12. 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: [pszczyna@pbw.katowice.pl](mailto:pszczyna@pbw.katowice.pl).
13. 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.
14. 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 2 dni roboczych – w zależności od ilości zamówień. Każdorazowo o możliwości i czasie realizacji zamówienia decyduje pracownik biblioteki.
15. Z usług mailowego zamawiania skanów oraz kserokopii mogą również korzystać osoby niezapisane do biblioteki.
16. W zależności od rozwoju sytuacji epidemicznej w kraju, powyższe zasady mogą ulec zmianie.