

REGULAMIN KORZYSTANIA Z KSIĄŻKOMATU MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W BYTOMIU

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa warunki korzystania z książkomatu mieszczącego się w budynku głównym Miejskiej Biblioteki Publicznej, przy pl. Jana III Sobieskiego 3 w Bytomiu.
2. Sprawy nieuregulowane w postanowieniach niniejszego Regulaminu określa „Regulaminu udostępniania zbiorów i zasobów informacyjnych w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. prof. Władysława Studenckiego w Bytomiu”.
3. Z książkomatu mogą korzystać użytkownicy, którzy:
 - a) są zarejestrowani w gmachu głównym biblioteki,
 - b) posiadają **przy sobie** ważną kartę biblioteczną,
 - c) nie mają żadnych zobowiązań wobec biblioteki.
4. Książkomat znajduje się w ogólnodostępnym pomieszczeniu monitorowanym (przy wejściu do biblioteki) co oznacza, że zarówno czynności wykonywane przez użytkowników jak i ich wizerunek są rejestrowane.

§ 2

Zasady korzystania z książkomatu

1. Za pośrednictwem książkomatu można codziennie w godzinach od 5.00 do 0.00 wypożyczać i zwracać książki oraz zbiory audiowizualne pochodzące z:
 - a) Wypożyczalni Literatury Beletrystycznej,
 - b) Wypożyczalni Literatury Popularnonaukowej,
 - c) Wypożyczalni Zbiorów Audiowizualnych,
 - d) Wypożyczalni Literatury dla Dzieci i Młodzieży.Pomiędzy godziną 0.00 a 5.00 książkomat będzie niedostępny.
2. **UWAGA! Zwroty dokonywane w dni robocze, w godzinach pracy biblioteki powinny być realizowane wyłącznie w wypożyczalniach, w celu ułatwienia racjonalnego wykorzystania dostępnych skrytek.**
3. Obsługę książkomatu zapewnia personel działu Udostępniania Zbiorów.
4. Aby skorzystać z książkomatu należy złożyć zamówienie za pośrednictwem katalogu INTEGRO. Po zalogowaniu się na swoje konto i złożeniu zamówienia, należy wybrać jako miejsce dostarczenia książkomat.
5. Liczba zamówionych książek / zbiorów audiowizualnych nie może przekroczyć limitu książek / zbiorów audiowizualnych na koncie czytelnika (max. 4 książki drukowane lub zbiory audiowizualne w każdej wypożyczalni).
6. Zamówienia złożone w dni robocze (od poniedziałku do piątku) do godziny 11.00, będą realizowane tego samego dnia po godzinie 16.00. Zamówienia złożone po godzinie 11.00 oraz złożone w soboty, niedziele i święta, będą realizowane w najbliższym dniu roboczym po godzinie 16.00.

7. **Użytkownik otrzymuje informację mailową o przygotowanych do odbioru zbiorach, która wskazuje termin odbioru książek / zbiorów audiowizualnych.**
8. W przypadku wypełnienia wszystkich skrytek, czas oczekiwania na odbiór zamówienia może się wydłużyć.
9. Ze względu na duży format / objętość zbiorów zamówionych przez czytelnika, mogą one zostać umieszczone w kilku skrytkach.
10. W przypadku nieodebrania zbiorów w terminie, zostaną one usunięte z książkomatu i konta czytelnika.

§ 3

Procedura odbioru / zwrotu zbiorów bibliotecznych

1. Procedura odbioru zbiorów bibliotecznych:
 - a) czytelnik za pomocą czytnika skanuje kod kreskowy ze swojej karty czytelnika,
 - b) automatycznie otwierają się drzwiczki odpowiedniej skrytki/ek,
 - c) po odebraniu zamówionych zbiorów, czytelnik zamyka skrytkę/ki,
 - d) czytelnik po dokonaniu wypożyczenia (wyjęciu zbiorów z książkomatu), powinien dokonać weryfikacji stanu swojego konta w katalogu INTEGRO.
2. Procedura zwrotu zbiorów bibliotecznych:
 - a) zwracać można wyłącznie zbiory wypożyczone w budynku głównym biblioteki,
 - b) czytelnik wybiera opcję „Zwrot”,
 - c) za pomocą czytnika skanuje kod kreskowy karty bibliotecznej,
 - d) pojedynczo skanuje kody kreskowe poszczególnych dokumentów, następnie wkłada je do skrytki,
 - e) weryfikuje zgodność danych z danymi na ekranie książkomatu,
 - f) po wypełnieniu skrytki zamyka skrytkę i wybiera opcję „Zakończ”,
 - g) w przypadku, gdy zwrócone materiały biblioteczne nie mieszczą się w jednej skrytce, należy ją zamknąć i postępować według wcześniejszych procedur w celu otwarcia następnej skrytki,
 - h) po dokonaniu zwrotu istnieje możliwość wydrukowania potwierdzenia zawierającego wyłącznie ogólne informacje dotyczące zwrotu,
 - i) zwrot zbiorów bibliotecznych, zarejestrowanych przez książkomat, widoczny będzie na koncie czytelnika (w katalogu INTEGRO), w następnym dniu roboczym po opróżnieniu zawartości skrytki i weryfikacji zwrotu przez bibliotekarza.

UWAGA! W przypadku nieterminowego zwrotu materiałów bibliotecznych naliczenie kary następuje w dniu rejestracji zwrotu w systemie bibliotecznym, a nie w momencie włożenia zbiorów do książkomatu. Awaria książkomatu lub brak wolnych skrytek nie zwalnia z obowiązku terminowego zwrotu zbiorów.

Dodatkowych informacji udziela kierownik Działu Udostępniania Zbiorów, w godzinach pracy biblioteki (od poniedziałku do piątku od 10.00 do 16.00), pod numerem tel. 32 787 06 01 do 03 wew. 120.