

Zarządzenie nr 29/2021
z dnia 8 października 2021 roku
Dyrektora Biblioteki Elbląskiej im. Cypriana Norwida
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu korzystania z książkomatu w Bibliotece Elbląskiej im. Cypriana Norwida

Na podstawie *Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Elbląskiej im. Cypriana Norwida, Statutu Biblioteki Elbląskiej im. Cypriana Norwida oraz Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Elbląskiej im. Cypriana Norwida* zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin korzystania z książkomatu w Bibliotece Elbląskiej im. Cypriana Norwida, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom i kierownikom:

- Biblioteki Naukowej i Literackiej
- Biblioteki Młodego Czytelnika „Bulaj”
- Działu Administracyjno-Technicznego
- Filii nr 7 „Cyberiada”

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 8 października 2021 roku.

DYREKTOR
BIBLIOTEKI ELBLĄSKIEJ

Jacek Nowinski

Załączniki:

1 Regulamin korzystania z książkomatu w Bibliotece Elbląskiej im. Cypriana Norwida w Elblągu.

**Regulamin korzystania z książkomatu
w Bibliotece Elbląskiej im. Cypriana Norwida w Elblągu.**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa warunki korzystania z książkomatu, będącego własnością Biblioteki Elbląskiej im. Cypriana Norwida, mieszczącego się przy Filii Nr 7 „Cyberiada”, ul. Hetmańska 16-22.
2. Sprawy nieuregulowane w postanowieniach niniejszego Regulaminu określa Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Elbląskiej im. Cypriana Norwida.
3. Z książkomatu mogą korzystać użytkownicy, którzy:
 - a) posiadają ważną kartę biblioteczną,
 - b) nie mają żadnych zobowiązań wobec Biblioteki Elbląskiej im. C. Norwida.

§ 2

Zasady korzystania z książkomatu

1. Do obsługi książkomatu niezbędne jest posiadanie aktualnej karty bibliotecznej Biblioteki Elbląskiej.
2. Za pośrednictwem książkomatu można wypożyczać i zwracać książki oraz audiobooki z księgozbioru:
 - Filii nr 7 „Cyberiada” ul. Hetmańska 16-22,
 - Biblioteki Naukowej i Literackiej ul. św. Ducha 3-7,
 - Biblioteki Młodego Czytelnika „Bulaj” ul. Zamkowa 1.
3. Zamawiając przez katalog online użytkownik dokonuje wyboru miejsca odbioru wskazując „Książkomat”. Zamówienie obejmuje zbiory, które aktualnie znajdują się na półkach bibliotecznych.
4. Zamówione zbiory będą dostarczane do książkomatu od poniedziałku do piątku, raz dziennie, do godz. 14.00.
5. Informację o możliwości odbioru zamówionych zbiorów z książkomatu czytelnik otrzyma na swoje konto czytelnika i adres skrzynki mailowej.
6. W przypadku braku wolnych skrytek czas realizacji może zostać wydłużony.
7. Zamówione zbiory będą oczekiwać na odbiór przez cały kolejny dzień. Po upływie tego terminu zamówienie jest automatycznie likwidowane.

8. Biblioteka zarejestruje zwrot książek, audiobooków na koncie czytelnika najpóźniej w następnym dniu roboczym. Książki i audiobooki zeskanowane jako zwrot w książkomacie a nieumieszczone w skrytce nie będą zdejmowane z konta czytelnika.
9. Zwrot przetrzymanych książek, audiobooków powoduje zatrzymanie dalszego naliczania kary, ale nie zwalnia z obowiązku uregulowania naliczonych należności.
10. Awaria książkomatu nie zwalnia z terminowego zwrotu książek, audiobooków.
11. Korzystanie z książkomatu jest jednoznaczne z akceptacją powyższych zasad.

§ 3

Procedury korzystania z książkomatu

1. Odbiór książek i audiobooków:
 - Czytelnik za pomocą czytnika skanuje kod kreskowy ze swojej karty czytelnika lub z ekranu swojego smartfona, lub wpisuje numer karty czytelnika.
 - Automatycznie otwierają się drzwi odpowiedniej lub odpowiednich skrytek.
 - Do otwartej skrytki nie należy wkładać żadnych książek ani innych obiektów.
 - Po odebraniu książek należy zamknąć skrytkę.
 - Istnieje możliwość pobierania wydruku potwierdzającego operację.
 - Czytelnik po dokonaniu wypożyczenia zobowiązany jest do weryfikacji stanu swojego konta.
2. Zwrot książek i audiobooków
 - Czytelnik wybiera opcję „zwrot”.
 - Za pomocą czytnika skanuje kod kreskowy ze swojej karty czytelnika lub z ekranu swojego smartfona, lub wpisuje numer karty czytelnika.
 - Następnie skanuje kod kreskowy książki.
 - Po weryfikacji zgodności danych książki z danymi na ekranie książkomatu, wkłada książkę do skrytki.
 - Przy większej ilości książek do zwrotu na ekranie książkomatu wybiera opcję „dalej”.
 - Skanuje kolejną książkę i umieszcza w skrytce.
 - Po wypełnieniu skrytki zamyka skrytkę i wybiera opcję „zakończ”.
 - 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.

D Y R E K T O R
B I B L I O T E K I F A B L A S K I E J

Jacek Nowiński

Zarządzenie nr 30/2021
z dnia 8 października 2021 roku
Dyrektora Biblioteki Elbląskiej im. Cypriana Norwida
w sprawie wprowadzenia
Instrukcji obsługi księżkometu
przez pracowników Biblioteki Elbląskiej im. Cypriana Norwida

Na podstawie *Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Elbląskiej im. Cypriana Norwida, Statutu Biblioteki Elbląskiej im. Cypriana Norwida oraz Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Elbląskiej im. Cypriana Norwida* zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję obsługi księżkometu przez pracowników Biblioteki Elbląskiej im. Cypriana Norwida, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom i kierownikom:

- Biblioteki Naukowej i Literackiej
- Biblioteki Młodego Czytelnika „Bulaj”
- Działu Administracyjno-Technicznego
- Filii nr 7 „Cyberiada”

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 8 października 2021 roku.

D Y R E K T O R
B I B L I O T E K I E L B L A S K I E J

Jacek Nowiński

Załączniki:

1 Instrukcja obsługi księżkometu przez pracowników Biblioteki Elbląskiej im. Cypriana Norwida.

**Instrukcja obsługi książkomatu
przez pracowników Biblioteki Elbląskiej im. Cypriana Norwida**

I. Rezerwacje do książkomatu od poniedziałku do piątku są realizowane przez bibliotekarza do godz 13.00 w kolejności zgłoszeń. Rezerwacje do książkomatu złożone przez czytelnika w sobotę są realizowane przez bibliotekarza w poniedziałek.

II. Kierownik Filii i pracownicy Filii nr 7 ponoszą odpowiedzialność za :

- wydruk rezerwacji,
- sprawdzenie konta czytelnika,
- przygotowanie materiałów bibliotecznych,
- sprawdzenie dostępności skrytek w książkomacie,
- skompletowanie rezerwacji dla czytelnika na dany dzień,
- wyjęcie zwróconych materiałów bibliotecznych z książkomatu do godz.13.00 i przygotowanie ich do transportu do Biblioteki Głównej,
- uzupełnienie książkomatu materiałami bibliotecznymi dostarczonymi z Biblioteki Głównej,
- bieżącą obsługę książkomatu w przypadku rezerwowanych i zwracanych zbiorów z filii w godzinach 10.00-14.00,
- rejestrację zwrotów zbiorów z filii na koncie czytelnika po ich wyjęciu z książkomatu.

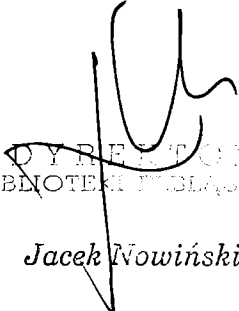
2. Kierownicy działów: Biblioteki Naukowej i Literackiej oraz Biblioteki Młodego Czytelnika „Bulaj” i ich pracownicy ponoszą odpowiedzialność za :

- wydruk rezerwacji,
- sprawdzenie konta czytelnika,
- przygotowanie materiałów bibliotecznych,
- sprawdzenie dostępności skrytek w książkomacie,
- skompletowanie rezerwacji dla czytelnika (zapakowanie w reklamówkę),
- skompletowane rezerwacje należy umieścić w skrzyni znajdującej się w Centrum Obsługi czytelnika do godz. 13.00,
- UWAGA : w sytuacjach wyjątkowych (mała ilość książek do umieszczenia lub odbioru z książkomatu do 5 szt.), książki dostarcza i odbiera pracownik BNiL i BMC „Bulaj”,

- po dostarczeniu zwróconych zbiorów z księżkomatu przez pracownika działu Administracyjno-Technicznego do Centrum Obsługi Czytelnika, bibliotekarz rejestruje zwrot na koncie czytelnika.

3. Kierownik działu Administracyjno-Technicznego i pracownicy działu Administracyjno-Technicznego ponoszą odpowiedzialność za:

- Przewóz do Filii Nr 7 w godz. 13.00-14.00 przygotowanych rezerwacji materiałów bibliotecznych z Biblioteki Głównej,
- odbiór materiałów bibliotecznych zwróconych do księżkomatu (z wyłączeniem zbiorów z Filii nr 7) i dostarczenie do Biblioteki Głównej (Centrum Obsługi Czytelnika).


DYREKTOR
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
Jacek Nowiński