

Zarządzenie nr 9/2018

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Galla Anonima w Głogowie z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie: Regulaminu korzystania z usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Galla Anonima w Głogowie

Na podstawie art. 14 ust. 4 Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 574.) zarządzam co następuje:

§1

Określam zasady i warunki korzystania z biblioteki ujęte w Regulaminie korzystania z usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Galla Anonima Głogowie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 maja 2018 r.
2. Traci moc Zarządzenia nr 12/2015 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Głogowie z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie Regulaminu korzystania z usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Głogowie.

Regulamin korzystania z usług Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Galla Anonima w Głogowie

§ 1.

Prawo korzystania.

1. Miejska Biblioteka Publiczna im. Galla Anonima w Głogowie, zwana dalej biblioteką, jest samorządową instytucją kultury. Organizatorem biblioteki jest Gmina Miejska Głogów.
2. Korzystanie ze zbiorów biblioteki jest ogólnie dostępne i bezpłatne z zastrzeżeniem opłat, które mogą być pobierane zgodnie z art. 14 ust. 2 Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.
 - a/ za usługi informacyjne, bibliograficzne, oraz wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - b/ za wypożyczenia materiałów audiowizualnych,
 - c/ w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne,
 - d/ za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - e/ za uszkodzenie, zniszczenie, lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.

§ 2.

Procedura zapisu.

1. Zapisy do biblioteki są dobrowolne.
2. Przy zapisie do biblioteki należy:
 - a/ okazać ważny dokument tożsamości ze zdjęciem i nr PESEL. Osoby, które w dokumencie tożsamości nie mają adresu, zobowiązane są złożyć oświadczenie z podaniem adresu do korespondencji,
 - b/ zapoznać się z obowiązującym regulaminem korzystania z usług biblioteki,
 - c/ zapoznać się z klauzulą informacyjną dot. ochrony danych osobowych osób fizycznych,
 - d/ podpisać druk zobowiązania,
 - e/ zakupić kartę czytelniczą, która upoważnia do korzystania ze wszystkich placówek biblioteki. Koszt karty wynosi 2,50 zł.
3. Za czytelnika niepełnoletniego odpowiada, wypełnia druk poręczenia i podpisuje zobowiązanie rodzic lub opiekun prawny ([druk do pobrania ze strony biblioteki](#)).
4. Czytelnik zobowiązany jest do poinformowania bibliotekarza o zmianie danych osobowych.
5. Konto czytelnika będzie aktualizowane raz w roku.
6. Czytelnik korzystający ze zbiorów biblioteki, zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Ustawie z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

§ 3.

Ochrona danych osobowych.

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informujemy, iż:
 - a/ administratorem danych osobowych jest: Miejska Biblioteka Publiczna im. Galla Anonima w Głogowie z siedzibą ul. Jedności Robotniczej 15 67-200 Głogów, NIP 693-10-15-768, tel. 76 726 56 22, e-mail mbp@mbp.glogow.pl, reprezentowana przez dyrektora,
 - b/ kontakt do inspektora ochrony danych osobowych – iodo@kiran.pl,
 - c/ dane osobowe użytkowników biblioteki będą przetwarzane w celu korzystania z usług biblioteki w tym udostępniania i ochrony materiałów bibliotecznych należących do biblioteki lub innych bibliotek w przypadku wypożyczeń międzybibliotecznych (obejmującą ewidencję udostępniania zbiorów, kontrolę terminowości zwrotów oraz naliczanie i kontrolę spłaty należności finansowych zgodnie z aktualnym regulaminem korzystania z usług na podstawie art. 6 ust 1 pkt a (zgoda). Podstawa prawna: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
 - d/ dane osobowe użytkowników biblioteki (w tym adres pocztowy, telefon i adres email) mogą być wykorzystane do przekazania informacji o stanie konta czytelnika w zakresie wynikającym z celu przetwarzania opisanym w ppkt c oraz w celach marketingowych związanych z organizacją wydarzeń, imprez, spotkań organizowanych przez bibliotekę na podstawie art. 6 ust 1 pkt a

(zgoda). Podstawa prawna: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.,

e/ odbiorcą danych osobowych użytkowników biblioteki jest Dolnośląska Biblioteka Publiczna im. Tadeusza Mikulskiego we Wrocławiu, ul. Rynek 58. 50-116 Wrocław, tel 71 3352200,

f/ dane osobowe użytkowników biblioteki mogą być przetwarzane przez kancelarię prawną obsługującą bibliotekę, firmę informatyczną świadczącą usługi na rzecz biblioteki, firmę windykacyjną świadczącą usługi na rzecz biblioteki

g/ dane użytkowników biblioteki nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,

h/ dane osobowe będą przechowywane przez okres aktywnego korzystania z usług biblioteki. Jeżeli w ciągu 5 lat czytelnik nie będzie korzystał z usług i zbiorów biblioteki, jego dane będą usuwane po tym okresie plus liczba dni do końca roku, w którym przypada termin zakończenia przetwarzania,

i/ użytkownicy biblioteki mają prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także prawo do wniesienia sprzeciwu, oraz wycofania zgody na ich przetwarzanie. Sprzeciw oraz wycofanie zgody wobec przetwarzania danych osobowych lub żądanie ich usunięcia będzie skuteczne o ile dane osobowe nie są już niezbędne do celów dla których zostały zebrane,

j/ użytkownicy biblioteki mają prawo wniesienia skargi do PUODO w przypadku uznania, iż przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,

k/ podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale ich niepodanie uniemożliwia korzystanie z usług i materiałów bibliotecznych należących do biblioteki lub innych bibliotek w przypadku wypożyczeń międzybibliotecznych,

l/ dane użytkowników biblioteki nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

§ 4

Typy udostępnianych zbiorów.

1. W oparciu o zasady określone w niniejszym regulaminie biblioteka udostępnia:

a/ wydawnictwa zwarte (książki, broszury),

b/ wydawnictwa ciągle (gazety i czasopisma),

c/ dokumenty audiowizualne (filmy, audiobooki, płyty muzyczne),

§ 5

Zasady i warunki wypożyczenia zbiorów bibliotecznych.

1. Przy wypożyczaniu zbiorów bibliotecznych na zewnątrz należy okazać się kartą czytelniczą.

2. Suma wypożyczonych zbiorów na koncie czytelnika nie może przekroczyć:

a/ dwóch płyt muzycznych,

b/ trzech tytułów książki mówionej,

c/ jednego filmu na DVD

d/ piętnastu książek drukowanych,

e/ pięciu egzemplarzy prasy bieżącej i pięciu egzemplarzy prasy archiwalnej.

3. Poszczególne typy zbiorów wypożyczają się:

a/ zbiory audiowizualne w postaci płyt muzycznych i filmów na okres 1 miesiąca,

b/ książki drukowane i audiobooki na okres 1 miesiąca,

d/ prasę bieżącą na czas zamknięcia biblioteki, prasę archiwalną na 7 dni.

4. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonych zbiorów, po uprzednim zgłoszeniu przez czytelnika, ale tylko w przypadku, jeżeli nie ma zapotrzebowania na te zbiory ze strony innych osób. Egzemplarze zamówione przez innych czytelników nie podlegają prolongacie.

5. Przedłużenie terminu zwrotu książek powinno zostać zgłoszone najpóźniej w dniu, w którym czytelnik miał obowiązek oddać wypożyczone zbiory.

6. Przedłużenia terminu zwrotu zbiorów czytelnik może dokonać sam, poprzez internetową obsługę swojego konta telefonicznie, lub bezpośrednio u bibliotekarza, **(instrukcja prolongowania zbiorów załącznik nr 1 do regulaminu)**,

7. Czytelnik może korzystać z rezerwacji zbiorów bibliotecznych. Zamówione zbiory rezerwuje się na 7 dni. Po tym czasie nie odebrane zamówienie jest anulowane i traci ważność. Rezerwacji można dokonać tylko na 3 egzemplarze, **(instrukcja zamawiania zbiorów przez Internet, załącznik nr 2 do regulaminu)**

8. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania zbiorów bibliotecznych. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.

9. Zbiory audiowizualne wypożyczane w bibliotece przeznaczone są do użytku prywatnego.

10. Wszelkie prawa odnośnie treści zawartych na nośnikach zbiorów audiowizualnych udostępnianych w bibliotece, są zastrzeżone. Ich kopiowanie, dokonywanie zmian lub rozpowszechnianie jest zabronione.

11. Za zbiory biblioteczne wypożyczone przez czytelnika niepełnoletniego odpowiada rodzic lub opiekun prawny, który podpisał druk zobowiązania. W sprawach dotyczących niezwróconych zbiorów lub zobowiązań wobec instytucji, biblioteka kieruje korespondencję do ww. osób.

12. Biblioteka może powiadomić czytelnika o upływającym terminie zwrotu zbiorów wysyłając informację na podany adres e-mail czytelnika. Powiadomienia niniejsze mają charakter pomocniczy i informacyjny, a ich niedostarczenie do skrzynki poczty elektronicznej czytelnika nie stanowi podstawy do anulowania nałożonej opłaty za przetrzymanie materiałów bibliotecznych.

13. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie, czytelnik odpowiada za wszystkie wypożyczenia dokonane przy użyciu jego karty.

14. W bibliotece obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, palenia tytoniu oraz spożywania posiłków. Osoby będące w stanie wskazującym na spożycie alkoholu innych środków odurzających lub nie przestrzegające podstawowych zasad higieny osobistej, nie mogą korzystać z usług biblioteki.

§ 6

Wypożyczenia międzybiblioteczne.

1. Biblioteka świadczy usługi w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych na potrzeby czytelnika.

2. Czytelnik pokrywa koszty związane z obsługą tego rodzaju wypożyczeń: koszt przesyłki, materiałów biurowych, koszt kserokopii.

3. Zamówienia na sprowadzenie poszukiwanego dzieła składa się w Dziale Udostępniania dla Dorosłych (czytelnia) ul. Jedności Robotniczej 15, w postaci rewersu.

4. Materiały biblioteczne sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych udostępnia się na okres jednego miesiąca w przypadku książek drukowanych, a w przypadku czasopism archiwalnych na okres dwóch tygodni chyba, że biblioteka wypożyczająca określi inny termin zwrotu.

5. Czytelnicy nie rozliczający się z materiałów wypożyczonych z innych bibliotek mają naliczane kary zgodnie z § 8 pkt 2 i 5.

6. Wypożyczeniu międzybibliotecznemu nie podlegają:

a/ zbiory audiowizualne,

b/ wydawnictwa encyklopedyczne, słownikowe, bibliograficzne,

c/ dzieła rzadkie, trudne do nabycia i cenne,

d/ zbiory czytelni,

e/ prasa bieżąca.

7. Czytelnik zamawiający zbiory drogą wypożyczeń międzybibliotecznych jest zobowiązany do ich zabezpieczenia i odpowiada materialnie za ich zagubienie lub uszkodzenie.

§ 7

Zasady i warunki udostępniania księgozbioru na miejscu.

1. Czytelnik korzystający ze zbiorów biblioteki na miejscu zobowiązany jest wpisać się czytelnie do zeszytu odwiedzin.

2. Czytelnik korzystający ze zbiorów biblioteki i innych usług zobowiązany jest wpisać się czytelnie do zeszytu odwiedzin.

3. Czytelnik może korzystać z dostępnych zbiorów archiwalnych prasy zgromadzonej w bibliotece. W tym celu należy złożyć zamówienie dzień wcześniej. Za realizację zamówienia odpowiedzialny jest bibliotekarz.

§ 8

Kary i inne opłaty.

1. Za zgubienie, uszkodzenie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych odpowiada czytelnik i płaci odszkodowanie w kwocie równej aktualnej wartości rynkowej danego zbioru: płyty muzycznej, książki mówionej, książki drukowanej, czasopisma. Kwotę tą ustala bibliotekarz. W przypadku zagubienia wydawnictwa wielotomowego czytelnik pokrywa koszt całości.

2. Za przetrzymanie zbiorów ponad termin ustalony § 5 ust. 3 pobierane są opłaty:

- a/ **0,10 zł** za każdy dzień przetrzymania książki drukowanej,
b/ **0,50 zł** za każdy dzień przetrzymania zbiorów audiowizualnych,
3. Kara za zniszczenie kodu kreskowego wynosi **2,00 zł**.
4. W przypadku zagubienia karty czytelniczej należy ponownie ją zakupić. Koszt duplikatu wynosi **2,50 zł**. Zagubienie lub kradzież karty należy niezwłocznie zgłosić, celem zablokowania konta. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wypożyczone zbiory na utraconą kartę, do czasu zgłoszenia jej zagubienia lub kradzieży.
5. Biblioteka może pisemnie upomnieć się o zwrot wypożyczonych zbiorów. Czytelnik pokrywa koszt upomnienia, który stanowi: poniesiony przez bibliotekę koszt doręczenia korespondencji, koszt koperty i wydruku upomnienia.
6. Biblioteka zastrzega sobie prawo dochodzenia swoich praw za pośrednictwem firmy windykacyjnej w sytuacji nie zwrócenia przez czytelnika wypożyczonych zbiorów i nieuregulowania zobowiązań wobec biblioteki lub na drodze sądowej.
7. W przypadku nierozliczenia się czytelnika ze zobowiązań wobec biblioteki, jego konto zostanie zablokowane do czasu uregulowania wszystkich należności. Blokada konta czytelnika następuje w momencie kiedy łączna wysokość kar za przetrzymanie zbiorów wynosi **10,00 zł**.
8. Czytelnik, który otrzymał upomnienie musi rozliczyć się z biblioteką bez względu na wysokość zobowiązania.
9. Biblioteka zastrzega sobie prawo pobierania kaucji:
a/ od użytkowników spoza powiatu głogowskiego w wysokości 50,00 zł,
b/ za wyjątkowo cenne materiały, w wysokości równowartości wypożyczanych zbiorów.
10. Wpłata kaucji następuje na żądanie czytelnika. Fakt wypłaty kaucji należy zgłosić dzień wcześniej.
11. Podstawą wypłaty kaucji jest zwrot wypożyczonych materiałów i oryginalnego druku wpłaty oraz uregulowanie wszystkich należności wobec biblioteki.
12. Po upływie 3 lat od zaprzestania korzystania z biblioteki, nieodebrana kaucja jest zaliczana do przychodów biblioteki.
13. Czytelnik może korzystać w bibliotece z usług kserograficznych odpłatnie. Koszt odbitki A4 jednostronnej wynosi **0,30 zł**.
14. Osoby korzystające ze sprzętu komputerowego mają możliwość wydruku materiałów. Opłata wynosi **0,50 zł** za stronę wydruku czarno - białego. Wydruk kolorowy wynosi 2,50 zł.
15. Czytelnik może korzystać w bibliotece z usług skanowania odpłatnie. Koszt skanu jednej strony wynosi **0,50 zł**.

§9

Pozostałe usługi.

1. Czytelnik może korzystać nieodpłatnie ze sprzętu komputerowego i usług internetowych na stanowiskach do tego przeznaczonych przez pierwszą godzinę. **Opłata za pozostałe godziny wynosi 2,00 zł za każdą kolejną godzinę.**
2. Ze sprzętu komputerowego i usług internetowych można korzystać tylko w celach edukacyjnych, w dniach i godzinach otwarcia biblioteki.
3. Osoba zamierzająca korzystać ze stanowiska komputerowego jest zobowiązana zapisać się do biblioteki. Zasady zapisu do biblioteki określono w § 2 regulaminu.
4. Czytelnik posiadający kartę czytelniczą zgłasza chęć korzystania ze sprzętu komputerowego bibliotekarzowi, który dokonuje wpisu do zeszytu odwiedzin.
5. Stanowisko komputerowe może zajmować tylko jedna osoba.
6. Maksymalny czas pracy na stanowisku komputerowym wynosi 1 godzinę w ciągu jednego dnia. Czas pracy na stanowisku komputerowym można przedłużyć, jeżeli nie ma zapotrzebowania ze strony innych osób na korzystanie ze stanowisk komputerowych.
7. Osoby korzystające ze sprzętu komputerowego w przypadku stwierdzenia jego uszkodzenia powinny niezwłocznie powiadomić o tym pracownika biblioteki.

8. Odpowiedzialność materialną za świadome uszkodzenie sprzętu komputerowego biblioteki ponosi użytkownik
9. Pełną odpowiedzialność za sposób wykorzystania kont i stron www oraz za zawartość przesyłanych listów i treści publikowane na stronach www, ponosi ich autor i użytkownik.
10. Stanowczo zabrania się wykorzystywania zasobów systemu komputerowego do:
 - a/ prowadzenia działalności mającej na celu naruszenie bezpieczeństwa systemów komputerowych zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych, np. próby włamań na konta innych użytkowników, zakłócanie i blokowanie pracy innych użytkowników i systemów,
 - b/ prowadzenia wszelkiej działalności komercyjnej, np. tworzenia oprogramowania na zlecenie, prowadzenia komercyjnych serwisów informacyjnych, rozsyłania listów reklamowych,
 - c/ nawoływania do przemocy, nietolerancji religijnej bądź rasowej oraz prowadzenie agitacji politycznej i religijnej,
 - d/ przeglądania i propagowania materiałów o treści pornograficznej lub innej obscenicznej,
 - e/ samodzielnego instalowania oprogramowania dodatkowego,
 - f/ wprowadzania zmian w oprogramowaniu i konfiguracji systemów operacyjnych,
 - g/ podłączania do sieci biblioteki informatycznej prywatnych komputerów.
11. Pracownicy biblioteki mają prawo kontrolować pracę osób przy stanowiskach komputerowych. W przypadku naruszenia regulaminu pracownicy biblioteki mają prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika przy komputerze.
12. Do przełączeń i napraw sprzętu komputerowego znajdującego się w bibliotece upoważniona jest wyłącznie osoba do tego uprawniona. Zabrania się użytkownikom tego sprzętu samowolnego przełączania i rozkręcania urządzeń komputerowych.
13. Osoby zachowujące się głośno i przeszkadzające innym użytkownikom będą wyproszone z biblioteki.
14. Stanowiska komputerowe należy opuścić 10 minut przed zakończeniem pracy biblioteki.
15. Użytkownicy biblioteki mogą korzystać z własnego sprzętu komputerowego na terenie biblioteki po zgłoszeniu tego faktu bibliotekarzowi.

§ 10

Postanowienia końcowe.

1. Naruszenie regulaminu może spowodować okresowe lub stałe pozbawienie prawa do korzystania z usług biblioteki. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do dyrektora biblioteki.
2. Skargi i wnioski czytelnicy mogą kierować pisemnie i ustnie do kierowników działów, filii lub bezpośrednio do dyrektora biblioteki.
3. Czytelnicy mogą być pozbawieni prawa do korzystania z Biblioteki, również w sytuacjach jeżeli:
 - a/ nie respektują norm i zasad zachowania obowiązujących w miejscach publicznych w sposób uwłaczający godności osobistej pracowników i użytkowników biblioteki bądź ograniczający ich prawo do swobodnego korzystania z usług biblioteki lub realizowania obowiązków zawodowych,
 - b/ nie zachowują elementarnych zasad higieny osobistej,
 - c/ swoim zachowaniem stanowią zagrożenie dla bezpieczeństwa i życia innych użytkowników oraz pracowników biblioteki.
4. Zmiany w regulaminie będą publikowane na stronie internetowej biblioteki oraz sygnalizowane czytelnikom informacją umieszczoną w widocznym miejscu.
5. Po upływie 1 miesiąca od podania informacji o zmianach w regulaminie uważa się, że czytelnik przyjął je do wiadomości.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 25 maja 2018 r.

Procedura obsługi KONTA

I. Wejść na stronę www.dzb.pl

1. Na stronie głównej wybieramy opcję **Zaloguj się**
2. W polu login wpisujemy nr karty bibliotecznej (01400-00000xxxx).
3. W polu **HASŁO** – data urodzenia w formacie **RRRRMMDD** (rok, miesiąc, dzień bez spacji).
Hasło należy zmienić po pierwszym zalogowaniu.
4. W polu Biblioteka wybierz **Głogów**.

5. ZALOGUJ.

6. Po zalogowaniu wybierz opcję **Moje konto**

II. Po zalogowaniu się można:

1. **Sprawdzić stan konta** klikając w poszczególne opcje: lista wypożyczeń, historia wypożyczeń, zamówienia, opłaty, blokady.

2. Prolongować książki.

3. Książka nie zostanie przedłużona gdy:

- a/ limit przedłużeń został wyczerpany (czytelnik może przedłużyć termin zwrotu zbiorów dwa razy),
- b/ pozycja ta posiada zamówienie,
- c/ konto czytelnika zostało zablokowane (kara za przetrzymanie zbiorów przekroczyła 10,00 zł).
- d/upłynął termin zwrotu zbiorów bibliotecznych

4. **Zmienić hasło** – wybieramy - Moje konto - Ustawienia osobiste - Edytuj szczegóły - Zmień hasło - Aktualizuj. Hasłem może być wyrażenie składające się ze znaków alfanumerycznych. W przypadku zapomnienia zmienionego hasła należy skontaktować się z bibliotekarzem.

5. Aby się wylogować należy przejść do zakładki **Wyloguj się**

Instrukcja zamówienia zbiorów bibliotecznych przez Internet

1. Zamówienie można złożyć wyłącznie na pozycje, które są wypożyczone przez innych czytelników.
2. Nie można złożyć zamówienia jeśli egzemplarz znajduje się **na półce** w bibliotece czyli jest dostępny.
3. Zamówienie można złożyć wchodząc na stronę www.mbp.glogow, zakładka **Katalog i Zaloguj się**.
4. Wpisać tytuł poszukiwanej książki i wybrać bazę **Głogów** i kliknąć – **Szukaj**.
5. Składając zamówienie musimy wybrać konkretny egzemplarz, czyli z listy wyszukanych pozycji wybieramy tą, która nas interesuje i klikamy na jej tytuł. Otworzy się kolejna strona i pojawi się link – **Lokalizacja/Dostępność/Zamówienie**.
6. Po kliknięciu na ten link rozwinie się okno, w którym będą widoczne egzemplarze ze wszystkich działów biblioteki wraz z informacją o jej dostępności lub wypożyczeniu (terminie zwrotu)
7. Przy danej pozycji którą można zamówić pojawia się opcja - **Zamówienie**, wybieramy ją i klikamy - **Zamów**.
8. Jeśli wszystko przebiegło prawidłowo i pozycja została zamówiona pojawi się komunikat: **Operacja powiodła się**
9. Usuwanie zamówień: **Zaloguj się** na swoim koncie bibliotecznym. W sekcji **Moje konto**, kliknij **-Zamówienia**, następnie z wyświetlonej - **Listy zamówień** – wybierz tą pozycję, którą chcesz usunąć, kliknij – **Anuluj** – na pytanie: **Czy na pewno chcesz anulować zamówienie ?**”, kliknij – **Ok**. Zamówienie zostanie usunięte. Zamówienia, które czeka na odbiór w bibliotece, nie można usunąć samodzielnie, trzeba się skontaktować w tym celu z bibliotekarzem.

UWAGA!!! Czytelnik może zamówić przez Internet jednorazowo 3 książki. Zamówione książki od momentu powrotu do biblioteki czekają na odbiór 7 dni!!!