

**Zarządzenie Dyrektora**  
**Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego**  
**w Piotrkowie Trybunalskim**  
**z dnia 21.02.2022 r.**

w sprawie: wprowadzenia Regulamin korzystania z książkomatu przy ul. Tysiąclecia 2 w Radomsku

§1

Niniejszym wprowadzam Regulamin korzystania z książkomatu przy ul. Tysiąclecia 2 w Radomsku.

§2

Regulamin korzystania z książkomatu przy ul. Tysiąclecia 2 w Radomsku stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Centrum Rozwoju Edukacji Województwa łódzkiego  
w Piotrkowie Trybunalskim  
  
mgr Iwona Buchalska

# **Regulamin korzystania z Książkomatu**

## **przy ul. Tysiąclecia 2 w Radomsku**

### § 1

#### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa warunki korzystania z Książkomatu, będącego własnością Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Wojska Polskiego 2, 97-300 Piotrków Trybunalski.
2. Książkomat znajduje się w budynku Powiatowego Urzędu Pracy, ul. Tysiąclecia 2, 97-500 Radomsko.
3. Książkomat jest dostępny dla Czytelników w godzinach pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku.
4. Z Książkomatu mogą korzystać Czytelnicy, którzy:
  - a) są zarejestrowani w Bibliotece Pedagogicznej w Piotrkowie Trybunalskim oraz w jej filiach: Bełchatowie, Opocznie, Radomsku i Tomaszowie Maz.,
  - b) posiadają ważną kartę biblioteczną zarejestrowaną w systemie bibliotecznym „Sowa SQL”,
  - c) nie mają żadnych zobowiązań wobec Biblioteki,
  - d) posiadają wolne miejsce na koncie czytelniczym.

### § 2

#### **Zasady korzystania z Książkomatu**

1. Do obsługi Książkomatu niezbędne jest posiadanie przy sobie karty bibliotecznej.
2. Za pośrednictwem Książkomatu można wypożyczać i zwracać książki z księgozbioru Filii Biblioteki Pedagogicznej w Radomsku ul. 11-go Listopada 2.
3. Do Książkomatu można zamówić jednorazowo 4 książki.
4. Aby odebrać książkę z Książkomatu należy złożyć zamówienie korzystając z katalogu online, po zalogowaniu na konto Czytelnika.
5. Zamówienie obejmuje zbiory, które aktualnie znajdują się na półkach bibliotecznych.
6. Zamawiając przez katalog online Czytelnik dokonuje wyboru miejsca odbioru zamówionych zbiorów wskazując „Książkomat”.
7. Po dostarczeniu zamówionych pozycji do Książkomatu, do Czytelnika zostanie wysłany e-mail z informacją do kiedy wybrana pozycja będzie oczekiwać na odbiór. Termin odbioru z książkomatu to 3 dni.
8. Procedura odbioru zbiorów bibliotecznych:
  - a) Czytelnik z okna menu wybiera „Odbiór” książek,
  - b) skanuje kartę Czytelnika,
  - c) wybiera przycisk „Otwórz”,
  - d) po odebraniu zamówionych zbiorów zamyka skrytkę.
9. Zamówione zbiory biblioteczne oczekują na Czytelnika zgodnie z terminem (3 dni). Po upływie tego terminu zamówienie jest automatycznie wygaszane.
10. Zamówione zbiory biblioteczne przekazywane są do skrytek Książkomatu w godzinach pracy Filii Biblioteki Pedagogicznej w Radomsku.
11. Procedura zwrotu zbiorów bibliotecznych:
  - a) Czytelnik z okna menu wybiera przycisk „Zwrot”,



- b) skanuje kartę Czytelnika,
  - c) skanuje kody kreskowe zwracanych książek,
  - d) wybiera przycisk „Załaduj”,
  - e) umieszcza książki w skrytce i zamyka drzwiczki,
  - f) otrzymuje wydrukowane potwierdzenie zwrotu.
12. Zwracać można wyłącznie zbiory wypożyczone w Filii Biblioteki Pedagogicznej w Radomsku ul. 11-go Listopada 2.
13. UWAGA! Zwrot zbiorów przetrzymanych powoduje zatrzymanie dalszego naliczania kary, ale nie zwalnia z obowiązku uregulowania naliczonych należności.
14. Awaria Książkomatu nie zwalnia z obowiązku terminowego zwrotu zbiorów do Filii Biblioteki Pedagogicznej w Radomsku, ul. 11-go Listopada 2.

**DYREKTOR**

Centrum Rozwoju Edukacji Województwa łódzkiego  
w Piotrkowie Trybunalskim

  
mgr Iwona Buchalska