

Regulamin

Korzystania ze Zbiorów i

Usług

Biblioteki Pedagogicznej

w Sieradzu

Podstawa prawna:

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.),
2. Ustawa o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 642),
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych z dnia 28 lutego 2013r (Dz. U. z 2013, poz.369),
4. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.),
5. Ustawa o prawie autorskim z 4 lutego 1994 r. (Dz. U. z 2006 r. nr 90 poz. 631 ze zm.),
6. Statut Biblioteki Pedagogicznej w Sieradzu z dnia 19 grudnia 2016 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Biblioteka Pedagogiczna zwana dalej Biblioteką służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych nauczycieli, wychowawców, studentów, uczniów oraz innych osób zainteresowanych sprawami edukacji, doształcania i doskonalenia zawodowego oraz umysłowego.

§ 1

1. Zbiory biblioteczne udostępnia się :
 - 1) poprzez wypożyczenia użytkownikom indywidualnym poza Bibliotekę;
 - 2) w Czytelni.

§ 2

1. Prawo do korzystania z usług Biblioteki mają:
 - 1) kształcący się i doskonalący swoje kwalifikacje zawodowe nauczyciele i wychowawcy;
 - 2) nauczyciele doradcy;
 - 3) studenci przygotowujący się do zawodu nauczycielskiego;
 - 4) studenci pozostałych kierunków studiów;
 - 5) słuchacze zakładów kształcenia nauczycieli w tym słuchacze kolegów nauczycielskich i nauczycielskich kolegów języków obcych;
 - 6) uczniowie szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych publicznych i niepublicznych;
 - 7) inne osoby zainteresowane sprawami szeroko pojętej edukacji.

§ 3

1. Karta biblioteczna upoważnia użytkownika do korzystania ze zbiorów Biblioteki.
2. Kartę wydaje bibliotekarz dyżurujący w wypożyczalni.
3. Użytkownik posiadający aktualną kartę biblioteczną ma prawo korzystać ze zbiorów Biblioteki i jej filii.

§ 4

1. Biblioteka pobiera opłaty (Ustawa o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r., Dz. U. z 2012 r. poz. 642 art.14 ust.2):
 - 1) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
 - 2) za uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie książek lub innych materiałów bibliotecznych a także za uszkodzenie bądź zniszczenie kodów kreskowych na książkach;
2. Osoby prywatne i instytucje mogą przekazywać Bibliotece na jej statutową działalność darowizny w postaci zbiorów bibliotecznych.

§ 5

1. Wszelkie informacje o działalności Biblioteki znajdują się na stronie internetowej

Rozdział II

Udostępnianie zbiorów w Wypożyczalni

§ 6

1. Wypożyczalnia prowadzi wypożyczenia materiałów bibliotecznych metodą tradycyjną. Zamówienia i rezerwację książek można również dokonać przez Internet.

§ 7

1. Zapisu w poczet użytkowników dokonuje się w wypożyczalni. Przy zapisie kandydat na użytkownika obowiązany jest okazać dowód osobisty lub legitymację (służbową, studencką, uczniowską) bądź inny dokument ze zdjęciem stwierdzający jego tożsamość (paszport, prawo jazdy) oraz zobowiązać się własnoręcznym podpisem do przestrzegania regulaminu Biblioteki.
2. Użytkownik podpisując deklarację jednocześnie wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów bibliotecznych (Ustawa z 29.08. 1997 r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.).
3. Prawo do korzystania ze zbiorów wypożyczalni nabywa się z chwilą zapisu do biblioteki.
4. Karta biblioteczna upoważnia do osobistego korzystania z Wypożyczalni i ICIM.
5. Właściciel karty może upoważnić inną osobę do korzystania ze swojego konta, ponosząc pełną odpowiedzialność za wypożyczone materiały.
6. Kartę biblioteczną należy okazywać każdorazowo przy wypożyczaniu zbiorów.
7. Zgubienie karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece. Szkody powstałe na skutek zaniechania tej czynności obciążają właściciela karty. Karę za wydanie duplikatu karty czytelnika regulują odrębne przepisy. (Zał. nr 1 pkt. 2).
8. Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia Biblioteki o zmianie swoich danych: nazwiska, adresu, itp.
9. Studentom oraz słuchaczom szkół pomaturalnych stempluje się kartę obiegową wyłącznie po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 8

1. Utrata uprawnień do wypożyczania zbiorów następuje w wyniku decyzji Dyrektora Biblioteki, np. w przypadku uporczywego naruszania Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki.

§ 9

1. Użytkownik ma prawo wystąpić o usunięcie własnego konta po spełnieniu poniższych warunków:
 - 1) okazaniu dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość;
 - 2) uregulowaniu zobowiązań, wynikających z regulaminu udostępniania zbiorów;

- 3) zwróceniu karty bibliotecznej.
2. Bibliotekarz jest upoważniony wówczas do:
 - 1) zniszczenia w obecności użytkownika karty zapisu i karty bibliotecznej;
 - 2) usunięcia osobistego konta z rejestru użytkowników.
3. W wypadku śmierci użytkownika członkowie rodziny mogą wystąpić o usunięcie konta osobistego osoby zmarłej po spełnieniu poniższych warunków:
 - 1) zwróceniu karty bibliotecznej osoby zmarłej (w przypadku jej posiadania);
 - 2) zwróceniu wypożyczonych książek;
 - 3) w wypadku niemożności zwrotu książek złożeniu stosownego oświadczenia.
4. Bibliotekarz jest upoważniony wówczas do:
 - 1) sporządzenia protokołu ubytku książek;
 - 2) usunięcia osobistego konta z rejestru użytkowników.
5. Zwracający zbiory osoby zmarłej nie ponosi żadnych zobowiązań finansowych.
6. W wypadku niekorzystania z usług biblioteki i nieuregulowania w stosunku do niej wszelkich zobowiązań w okresie piętnastu lat od daty ostatniej wizyty bibliotekarz jest upoważniony do:
 - 1) sporządzenia protokołu ubytku książek;
 - 2) usunięcia osobistego konta z rejestru użytkowników.

§ 10

1. Użytkownik posiadający aktualną kartę biblioteczną może:
 - 1) wypożyczyć jednorazowo 10 tytułów na okres jednego miesiąca;
 - 2) wypożyczyć 15 tytułów na okres jednego miesiąca w wypadku nauczyciela studiującego;
 - 3) korzystać ze zbiorów multimedialnych na zasadach określonych w Regulaminie Pracowni Multimedialnej;
 - 4) korzystać z usług Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.

§ 11

1. Wypożyczenia rejestrowane są na komputerowym koncie użytkownika.
2. Karta zapisu użytkownika i zapis komputerowy stanowią podstawę wszelkich roszczeń wobec niego.

§ 12

1. Przedłużenie zwrotu wypożyczonych zbiorów dokonuje się przed upływem terminu zwrotu osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem Internetu.
2. Prolongaty nie dokonuje się na pozycje wcześniej zamówione przez innego użytkownika.

§ 13

1. W przypadku przetrzymania zbiorów poza termin wyznaczony w § 10, Biblioteka nalicza opłaty karne za każdy rozpoczynający się dzień po terminie zwrotu.
2. Wysokość opłaty karnej za 1 wolumin ustala Dyrektor Biblioteki. (Zał. Nr 1 pkt

§ 14

1. Czytelnik jest zobowiązany zwrócić w terminie materiały biblioteczne. Biblioteka nie jest zobowiązana do przypominania czytelnikowi o przekroczonym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów. Pisemne upomnienie jest tylko informacją dla czytelnika o tym, że zostały naruszone warunki regulaminu.
2. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych książek (określonych w § 10) Biblioteka stosuje następujące sankcje :
 - 1) wysyła na adres użytkownika, na jego koszt, trzy upomnienia na piśmie lub drogą mailową, czwarte upomnienie – ostateczne. (Zał. Nr 1 pkt 1);
 - 2) blokuje konta użytkownika;
 - 3) podejmuje inne działania mające na celu wyegzekwowanie należności (zgłoszenie sprawy do Sądu)

§ 15

1. Zamówienia na wypożyczone materiały biblioteczne dokonuje się osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną.
2. Biblioteka zawiadamia oczekującego użytkownika o pojawieniu się zamawianej pozycji.
3. Zamówione książki czekają na użytkownika przez okres **1 tygodnia**.

§ 16

1. Użytkownik może zarezerwować książkę znajdującą się w zbiorach Biblioteki osobiście, telefonicznie lub przez Internet.
2. Rezerwacja jest ważna przez jeden tydzień.

§ 17

1. W wyjątkowych przypadkach Biblioteka może zażądać zwrotu materiałów bibliotecznych przed upływem terminu zwrotu.

§ 18

1. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych, użytkownik zobowiązany jest odkupić identyczne wydanie.
2. Jeżeli odkupienie identycznych materiałów bibliotecznych jest niemożliwe, Biblioteka ustala sposób uregulowania zobowiązań użytkownika poprzez:
 - 1) odkupienie dzieła w innym wydaniu; nie starszym niż zagubiony egzemplarz
 - 2) wpłacenie na konto Biblioteki kwoty pieniężnej, zgodnie z obowiązującą instrukcją wyceny (Zał. Nr 2).
3. Wycena wartości zagubionych lub zniszczonych materiałów bibliotecznych uwzględnia:
 - 1) bieżącą wartość pozycji;
 - 2) aktualność merytoryczną;
 - 3) dostępność na rynku wydawniczym;
 - 4) zapotrzebowanie ze strony użytkowników;
 - 5) poniesione przez Bibliotekę koszty związane z zakupem, opracowaniem i udostępnieniem pozycji.

4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia jednego tomu książki wielotomowej wycenie podlega całość dzieła. Pozostałe części pozostają własnością Biblioteki.
5. Minimalną opłatę za zagubiony wolumin ustala w każdym roku Dyrektor Biblioteki w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i ogłasza w formie decyzji na tablicy ogłoszeń.

§ 19

1. Poza Bibliotekę nie udostępnia się :
 - 1) książek wydanych przed 1945 r.;
 - 2) dzieł z księgozbioru podręcznego Czytelni i Wydziałów;
 - 3) gazet i czasopism.
2. W uzasadnionych przypadkach wymienione wyżej materiały biblioteczne mogą zostać wypożyczone za zgodą Dyrektora Biblioteki lub Kierowników poszczególnych Wydziałów, a w przypadku filii jej Kierownika.

Rozdział III

Udostępnianie zbiorów w Czytelni

§ 20

1. Czytelnia jest dostępna wszystkim użytkownikom.

§ 21

1. W Czytelni udostępnia się na miejscu następujące materiały biblioteczne:
 - 1) książki i czasopisma znajdujące się w magazynach Czytelni;
 - 2) książki z magazynu Wypożyczalni;
 - 3) książki z księgozbioru podręcznego poszczególnych Wydziałów.

§ 22

1. Użytkownika Czytelni obowiązuje:
 - 1) zgłoszenie dyżurującemu bibliotekarzowi wnoszonych do Czytelni materiałów bibliotecznych;
 - 2) wpisanie się do zeszytu odwiedzin;
 - 3) wypełnienie rewersu na poszukiwane pozycje;
 - 4) właściwe obchodzenie się z udostępnionymi materiałami bibliotecznymi oraz zgłaszanie dyżurującemu bibliotekarzowi zauważonych braków i uszkodzeń;
 - 5) zachowanie ciszy oraz zakaz spożywania posiłków i napojów;
 - 6) zakaz używania telefonów komórkowych,

§ 23

1. Zabrania się wnoszenia materiałów bibliotecznych przeznaczonych do kopiowania poza budynek Biblioteki.

2. Nie kseruje się książek wydanych przed rokiem 1946.

§ 24

1. Materiały biblioteczne dostępne w Czytelni podaje użytkownikowi dyżurny bibliotekarz.
2. Zamówienia na materiały biblioteczne w Czytelni realizowane są bezpośrednio po złożeniu rewersu.

§ 25

1. Po zakończeniu pracy w Czytelni, przed jej opuszczeniem, użytkownik zobowiązany jest oddać dyżurnemu bibliotekarzowi wszystkie udostępnione mu materiały biblioteczne w niezmiennym stanie.

Rozdział IV

Udostępnianie zbiorów multimedialnych

§ 26

1. Prawo do korzystania z usług Pracowni Multimedialnej mają wszyscy zarejestrowani użytkownicy biblioteki, posiadający aktualną kartę biblioteczną.

§ 27

1. W Pracowni Multimedialnej udostępniane są na zewnątrz:
 - 1) wideokasety - na 1 tydzień;
 - 2) płyty CD, DVD - na 1 tydzień;
 - 3) taśmy magnetofonowe - na 2 tygodnie.

§ 28

1. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonych zbiorów multimedialnych użytkownik zobowiązany jest do odkupienia tego samego rodzaju zbiorów.
2. W przypadku braku takiej możliwości, sposób rekompensaty wskazuje pracownik Pracowni w porozumieniu z Komisją Doboru Księgozbioru, w filii jej Kierownik (Zał. Nr 2 ust. 3).

§ 29

1. W przypadku przetrzymywania zbiorów poza termin określony w § 27 obiera się opłatę za każdą kasetę, płytę za każdy rozpoczynający się tydzień po terminie należnego zwrotu.
2. Wysokość tej opłaty na dany rok kalendarzowy ustala Dyrektor Biblioteki (Zał. nr 1 pkt 5).

Rozdział V

Zasady korzystania z usług Wydziału Wspomagania Placówek Oświatowych (Informacji)

§ 30

1. Dostęp do informacji bibliotecznej, bibliograficznej i rzeczowej ma każdy zainteresowany bez konieczności zapisu do Biblioteki.

§ 31

1. Pierwszeństwo w korzystaniu z baz danych mają nauczyciele i pracownicy resortu edukacji.

§ 32

1. Korzystanie z usług Wydziału jest bezpłatne.

§ 33

1. Z księgozbioru podręcznego, zgromadzonego w Wydziale można korzystać tylko na miejscu.
2. W uzasadnionych przypadkach dany tytuł może być wypożyczony za zgodą Dyrektora Biblioteki lub Kierownika Wydziału / Filii.

§ 34

1. Użytkownika Wydziału obowiązuje:
 - 1) wpisanie się do zeszytu odwiedzin;
 - 2) poszanowanie udostępnionych materiałów;
 - 3) zachowanie ciszy;
 - 4) zakaz spożywania posiłków i napojów;
 - 5) zakaz używania telefonów komórkowych;
 - 6) podporządkowanie się zaleceniom dyżurującego bibliotekarza.

§ 35

1. Na zamówienie użytkownika pracownik Wydziału może:
 - 1) sporządzić wydruki z baz danych;
 - 2) sporządzić zestawienia bibliograficzne na określony temat;
 - 3) przeprowadzić zajęcia biblioteczne (lekcje biblioteczne, przysposobienie biblioteczne i informacyjne, wycieczki);
 - 4) zorganizować wystawy i ekspozycje.
2. W/w usługi realizowane są po wcześniejszym zgłoszeniu i uzgodnieniu terminu.

§ 36

1. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy Wydziału, użytkownik ma prawo umieścić w "Książce uwag", dostępnej w Wydziale.

Rozdział VI

Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)

§ 37

1. Z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (zwanym dalej ICIM) mogą korzystać wszyscy użytkownicy Biblioteki posiadający aktualną kartę biblioteczną.

§ 38

1. Stanowiska komputerowe udostępniane są:
 - 1) na czas 1 godziny (w przypadku, gdy na stanowisko oczekuje inny użytkownik);
 - 2) na czas nieokreślony (w przypadku braku kolejnych chętnych).

§ 39

1. Przy stanowisku komputerowym może być obecny tylko jeden użytkownik.

§ 40

1. Użytkownicy ICIM zobowiązani są:
 - 1) dokonać rejestracji w zeszycie odwiedzin;
 - 2) zgłaszać dyżurnemu bibliotekarzowi wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera;
 - 3) po zakończeniu pracy skasować wszelkie wprowadzone dane i wylogować się z systemu.

§ 41

1. Użytkownicy ICIM mają prawo do:
 - 1) przeszukiwania i korzystania z baz danych;
 - 2) korzystania z dostępu do Internetu w celach edukacyjnych, naukowych, badawczych, zawodowych;
 - 3) pracy z pakietem Office;
 - 4) kopiowania informacji na nośnikach CD/DVD o ile nie jest to sprzeczne z prawem autorskim;

§ 42

1. Użytkownikom ICIM zabrania się:
 - 1) instalowania własnych programów i zmieniania konfiguracji programowania zainstalowanego na lokalnym dysku twardym komputera;
 - 2) korzystania z wszelkich gier, zabaw komputerowych, serwerów CZAT, IRC oraz komunikatorów internetowych;
 - 3) wchodzenia na strony zawierające pirackie oprogramowanie;
 - 4) tworzenia i wyszukiwania materiałów o treści obscenicznej;
 - 5) kopiowania danych na dysk twardy komputera bez zgody bibliotekarza;
 - 6) korzystania z ICIM w celach zarobkowych;
 - 7) samodzielnego usuwania usterek w działaniu oprogramowania systemowego i użytkowego oraz urządzeń stanowiących wyposażenie ICIM-u.

§ 43

1. Dyżurny bibliotekarz udziela niezbędnych porad w zakresie korzystania z Internetu oraz zainstalowanych na stanowiskach programów komputerowych.
2. Poszukiwania prowadzi sam użytkownik.

§ 44

1. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za szkody powstałe z jego winy w trakcie użytkowania stanowiska komputerowego.

Rozdział VIII

Wypożyczenia międzybiblioteczne

§ 45

1. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych Biblioteka Pedagogiczna w Sieradzu może sprowadzić z innych bibliotek na terenie kraju książki, których nie posiada w swoich zasobach oraz których brak w innych bibliotekach na terenie Sieradza.
2. Sprowadzone mogą być książki naukowe i popularnonaukowe oraz w uzasadnionych przypadkach beletrystyczne, w ilości nie większej niż trzy woluminy.
3. Z wypożyczeń międzybibliotecznych mogą korzystać tylko użytkownicy biblioteki i jej filii posiadający niezablokowane konto elektroniczne oraz aktualną kartę biblioteczną.
4. Przyjmowanie zamówień i udostępnianie sprowadzanych książek odbywać się będzie w siedzibie BP w Sieradzu, ul. Jagiellońska 2.

5. Koszty związane ze sprowadzeniem i odesłaniem książek pokrywa użytkownik po złożeniu zamówienia. Opłatę uiszcza dyżurującemu bibliotekarzowi w wysokości aktualnej taryfy Poczty Polskiej lub innego dostawcy - przewoźnika.
6. Książek sprowadzonych z innych bibliotek nie udostępnia się na zewnątrz.
7. Z książek korzystać można jedynie w czytelniku.
8. Czas korzystania ze zbiorów określa biblioteka, która je wypożyczyła.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 46

1. Użytkownicy korzystający z usług i zbiorów Biblioteki Pedagogicznej w Sieradzu oraz jej filii zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu.

§ 47

1. Użytkownicy nieprzestrzegający przepisów Regulaminu mogą na mocy decyzji Dyrektora Biblioteki Pedagogicznej w Sieradzu utracić prawo korzystania ze zbiorów.

§ 48

1. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencji Dyrektora Biblioteki.

§ 49

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, traci moc Regulamin z dnia 15 grudnia 2014 r.

§ 50

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia tj 19 grudnia 2016r.

Załączniki:

1. Wysokość pobieranych opłat w danym roku.
2. Tryb i zasady postępowania w wypadku zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia zbiorów bibliotecznych.