

Regulamin udostępniania zbiorów i korzystania z usług Biblioteki Pedagogicznej w Sieradzu

WPROWADZENIE

1. Regulamin udostępniania zbiorów i korzystania z usług Biblioteki Pedagogicznej w Sieradzu określa zasady i warunki korzystania z Biblioteki
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin udostępniania zbiorów i korzystania z usług Biblioteki Pedagogicznej w Sieradzu
 - b) Bibliotece – rozumie się przez to Bibliotekę Pedagogiczną w Sieradzu
 - c) zbiorach – należy rozumieć przez to wszelkie zbiory gromadzone przez Bibliotekę do użytku publicznego: książki, czasopisma, zbiory multimedialne, zbiory specjalne.
 - d) Czytelniku – należy rozumieć przez to osobę zapisaną do Biblioteki Pedagogicznej w Sieradzu
 - e) imprezach – należy rozumieć przez to wydarzenia o charakterze edukacyjnym i kulturalnym.
3. Podstawą prawną niniejszego regulaminu są:
 - a) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642),
 - b) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz. U. 2013, poz. 369),
 - c) Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r.(Dz. U. z 2016r., poz.922)
 - d) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (...),
 - e) Statut Biblioteki Pedagogicznej w Sieradzu

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Czytelnikami Biblioteki mogą być mieszkańcy województwa łódzkiego, w szczególności:

1. nauczyciele i inni pracownicy instytucji edukacyjno-wychowawczych,
2. studenci,
3. uczniowie szkół podstawowych (kl. VII – VIII) i średnich,
4. inne osoby zainteresowane sprawami szeroko pojętej edukacji.

§ 2

Czytelnik, po zarejestrowaniu się i otrzymaniu karty bibliotecznej, może korzystać ze wszystkich usług wydziałów udostępniania zbiorów Biblioteki.

§ 3

1. Pozostałe, niewyszczególnione w § 1 osoby, zainteresowane zbiorami mogą korzystać z nich tylko na miejscu, w Czytelnii Biblioteki, za okazaniem odpowiedniego dokumentu.
2. W szczególnych przypadkach osoby te mogą zarejestrować się jako użytkownicy i otrzymać kartę biblioteczną tylko po uzyskaniu zgody kierownika Wydziału Udostępniania Zbiorów.

§ 4

Rejestracja czytelników odbywa się w Wydziale Udostępniania Zbiorów. Przy rejestracji należy potwierdzić własnym podpisem zobowiązanie do przestrzegania regulaminu Biblioteki, złożyć oświadczenie o swoim adresie, wyrazić zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, a także okazać dokument tożsamości ze zdjęciem.

§ 5

1. Przy rejestracji czytelnik otrzymuje kod dostępu do własnego konta umożliwiający zalogowanie się na stronie Biblioteki i samodzielną obsługę konta (prolongata, zamawianie, rezerwacja książek).
2. Po zarejestrowaniu się użytkownik otrzymuje kartę biblioteczną ważną na okres 12 miesięcy, która stanowi podstawę do korzystania z usług Biblioteki, a w szczególności do wypożyczania książek i materiałów audiowizualnych.
3. Po upływie 12 miesięcy karta bibliteczna jest prolongowana na kolejny okres.

§ 6

Czytelnik zobowiązany jest zgłosić każdorazowo zmianę nazwiska, miejsca zamieszkania i pracy (uczelni, szkoły).

§ 7

Zagubienie karty biblitecznej należy niezwłocznie zgłosić w Wydziale Udostępniania Zbiorów, w przeciwnym wypadku właściciel ponosi konsekwencje wynikające z ewentualnego używania tej karty przez inną osobę, a przede wszystkim odpowiedzialność za zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych książek i materiałów audiowizualnych.

§ 8

Czytelnik ma prawo do: wglądu w swoje dane, poprawiania danych, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, informacji o podanych przez siebie danych.

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 9

1. Biblioteka udostępnia zbiory:
 - a) poprzez wypożyczenia indywidualne poza Bibliotekę,
 - b) na miejscu w Czytelnii i Informacji,
 - c) poprzez wypożyczenia krótkoterminowe,
 - d) poprzez wypożyczenia międzybibliteczne.

§ 10

Użytkownik wypożycza książki i materiały audiowizualne osobiście, przedstawiając aktualną kartę biblioteczną.

§ 11

Użytkownik posiadający aktualną kartę biblioteczną może:

1. Wypożyczyć jednorazowo 10 jednostek biblitecznych na okres 30 dni, w tym do 4 egz. multimediiów na okres tygodnia;

2. Wypożyczyć jednorazowo 15 jednostek bibliotecznych na okres 30 dni, w tym do 4 egz. multimedialnych na okres tygodnia – studenci studiujący na dwóch kierunkach oraz piszący prace licencjackie, inżynierskie i magisterskie;
3. Skorzystać z wypożyczeń krótkoterminowych.

§ 12

Użytkownik odpowiada osobiście za wypożyczone materiały biblioteczne.

§ 13

Wypożyczenia są rejestrowane na komputerowym koncie użytkownika. Zapis komputerowy stanowi podstawę wszelkich roszczeń wobec użytkownika.

§ 14

Najpóźniej w ostatnim dniu regulaminowego terminu zwrotu materiałów bibliotecznych należy je zwrócić lub prolongować termin, zgłaszając się osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem Internetu (osobiście po zalogowaniu się na własne konto, poczta elektroniczna, komunikatory internetowe). Prolongaty nie dokonuje się na pozycje zamówione przez innego użytkownika.

§ 15

1. Zamówienia na wypożyczone materiały biblioteczne dokonuje osobiście, po zalogowaniu na swoje konto, poprzez pocztę elektroniczną, komunikatory internetowe lub telefonicznie. Po zwróceniu zamówionej pozycji Biblioteka zawiadamia oczekującego użytkownika na podany adres e-mail.
2. Osoby nie posiadające konta e-mailowego nie będą powiadamiane o zamówionych książkach.
3. Zamówienie jest ważne przez 30 dni (chyba, że użytkownik zamawiający po zalogowaniu na konto zdecyduje inaczej).
4. Można zamówić maksymalnie liczbę książek przewidzianych limitem konta.

§ 16

1. Użytkownik może zarezerwować książkę znajdującą się w zbiorach Biblioteki, osobiście, po zalogowaniu na swoje konto, poprzez pocztę elektroniczną, komunikatory internetowe lub telefonicznie.
2. Rezerwacja jest ważna przez tydzień.
3. Można zarezerwować maksymalnie liczbę książek przewidzianych limitem konta. Przy zamówieniu telefonicznym można zarezerwować maksymalnie 3 vol.

§ 17

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

§ 18

1. W przypadku przetrzymywania materiałów bibliotecznych poza wyznaczony termin, określony w § 10, Biblioteka naliczy opłaty karne za każdy rozpoczynający się dzień po terminie zwrotu. Wysokość opłaty karnej za 1 vol. lub jednostkę inwentarzową ustala w każdym roku dyrektor Biblioteki i ogłasza w formie decyzji na tablicy ogłoszeń.
2. 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.
3. Biblioteka ma prawo dochodzenia zwrotu materiałów bibliotecznych na drodze postępowania sądowego, którego kosztami obciąża użytkownika.

§ 19

W razie zagubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych czytelnik zobowiązany jest zwrócić Bibliotece pozycję taką samą pod względem wydawniczym. W przypadku niemożności odkupienia materiałów bibliotecznych Komisja Doboru i Selekcji Księgozbioru dokonuje wyceny zagubionej lub zniszczonej pozycji. Ustaloną sumę powiększa się o ewentualne koszty oprawy. Użytkownik zobowiązany jest wpłacić ustaloną kwotę na konto dochodów własnych Biblioteki. W wyjątkowych przypadkach, po uzgodnieniu z Wydziałem Gromadzenia Zbiorów użytkownik może odkupić inną pozycję lub przekazać pozycję z własnych zbiorów.

§ 20

Wycena wartości zagubionych lub zniszczonych materiałów bibliotecznych uwzględnia:

- a) bieżącą wartość pozycji,
- b) aktualność merytoryczną,
- c) dostępność na rynku wydawniczym,
- d) zapotrzebowanie ze strony użytkowników,
- e) poniesione przez Bibliotekę koszty związane z zakupem, opracowaniem i udostępnieniem pozycji.

§ 21

Procedura rekompensowania strat poniesionych przez Bibliotekę na skutek zagubienia materiałów bibliotecznych nie może trwać dłużej niż 1 miesiąc od daty wystawienia upomnienia poprzedzającego skierowanie sprawy na drogę sądową.

§ 22

1. Poza Bibliotekę nie udostępnią się :
 - a) książek wydanych przed 1945 r.;
 - b) gazet i czasopism.
2. Dzieła z księgozbioru podręcznego Czytelni i Informacji udostępnia się w ramach wypożyczeń krótkoterminowych czytelnikom nie posiadającym zadłużeń na koncie czytelniczym.

§ 23

1. Biblioteka świadczy Czytelnikom usługę wypożyczeń międzybibliotecznych. Na prośbę Czytelnika sprowadza się z innych bibliotek materiały biblioteczne, których Biblioteka nie posiada w swoich zbiorach. Materiały te są udostępniane tylko na miejscu.
2. Koszty wypożyczenia międzybibliotecznego pokrywa Czytelnik. Warunkiem skorzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych jest złożenie zamówienia i czytelne wypełnienie rewersu na zbiory przez Czytelnika.
3. Okres udostępniania wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz wysokość opłat określa biblioteka wypożyczająca.
4. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych Biblioteka wypożycza zbiory własne lub ich reprodukcje bibliotekom w kraju.

USŁUGI INFORMACYJNE

§ 24

1. Biblioteka świadczy usługi informacyjne o charakterze bibliotecznym, bibliograficznym i rzeczowym oraz pomoc przy poszukiwaniu literatury.
2. Informacje udzielane są bezpośrednio, telefonicznie lub za pośrednictwem Internetu.
3. Biblioteka na życzenie użytkownika świadczy usługę skanowania zbiorów bibliotecznych.
4. Dostęp do informacji bibliotecznej, bibliograficznej i rzeczowej ma każdy zainteresowany bez konieczności zapisu do Biblioteki.
5. Pierwszeństwo w korzystaniu z baz danych mają nauczyciele i pracownicy resortu edukacji.

6. Z księgozbioru podręcznego, zgromadzonego w Wydziale można korzystać tylko na miejscu lub w ramach wypożyczeń krótkoterminowych.

KOMPUTERY I URZĄDZENIA MOBILNE

§ 25

1. Z komputerów, urządzeń mobilnych oraz urządzeń peryferyjnych będących własnością Biblioteki mogą korzystać nieodpłatnie wszystkie osoby po uprzednim zgłoszeniu bibliotekarzowi oraz okazaniu karty bibliotecznej lub dokumentu tożsamości.
2. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy sprzętu komputerowego należy natychmiast zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi.
3. Korzystający z komputerów i innych urządzeń zobowiązany jest do przestrzegania prawa i ogólnie przyjętych norm społecznych a także odpowiedniego obchodzenia się ze sprzętem, z którego korzysta.
4. W przypadku dużego zainteresowania korzystaniem z komputerów przez innych użytkowników pracownik biblioteki ma prawo skrócenia użytkownikowi czasu pracy przy komputerze.

DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNA I KULTURALNA

§ 26

1. Biblioteka organizuje i prowadzi działalność edukacyjną i kulturalną, w szczególności otwarte zajęcia edukacyjne, lekcje biblioteczne i spotkania autorskie zwane dalej imprezami.
2. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo i opiekę nad dziećmi i młodzieżą niepełnoletnią w trakcie imprezy ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni, a w przypadku grup zorganizowanych, nauczyciele, wychowawcy przedszkolni, lub inni opiekunowie grupy.
3. Nauczyciele, którzy chcą skorzystać z oferty edukacyjnej Biblioteki są zobowiązani do ustalania terminu lekcji telefonicznie, mailowo lub osobiście w Wydziale Informacyjnym.
4. Dane osobowe podane przez Uczestnika imprezy (imię i nazwisko, adres e-mail, numer telefonu) podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane przez Bibliotekę wyłącznie w celach komunikacji pomiędzy Biblioteką a Uczestnikiem.
5. Biblioteka zastrzega sobie prawo utrwalania przebiegu imprezy w formie zapisu fotograficznego, filmowego oraz dźwiękowego w celach dokumentacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych.
6. Udział w imprezie oznacza wyrażenie przez Uczestnika zgody na nieodpłatne utrwalenie swojego wizerunku w wyżej wskazanym zakresie, a także na jego rozpowszechnianie bez ograniczeń terytorialnych i czasowych, w szczególności poprzez umieszczanie fotografii, filmów i nagrań dźwiękowych: w serwisach internetowych prowadzonych przez Bibliotekę, w innych elektronicznych środkach przekazu zarządzanych, lub wykorzystywanych w dowolnym zakresie przez Bibliotekę, w publikacjach Biblioteki, a także w publikacjach i serwisach osób trzecich, z zastrzeżeniem, że przedmiotowe fotografie i filmy w publikacjach osób trzecich mogą jedynie ilustrować informacje o działalności prowadzonej przez Bibliotekę, a ich wykorzystywanie w innym kontekście nie jest dozwolone. Biblioteka zapewnia, że wizerunek Uczestników imprez nie będzie wykorzystywany przez niego w celach zarobkowych, a Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że z tytułu jego użycia nie przysługują im jakiegokolwiek roszczenia, w szczególności prawo do wynagrodzenia.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

1. Czytelnik niestosujący się do przepisów Regulaminu może być czasowo, a w szczególnych wypadkach, na stałe pozbawiony prawa do korzystania z usług, imprez i zbiorów Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki.
2. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu leży w kompetencji Dyrektora Biblioteki.
3. Czytelnik może odwołać się od decyzji Dyrektora do Organu Prowadzącego Bibliotekę.
4. Na potrzeby Fili lub Wydziałów może zostać przygotowany *Wyciąg z Regulaminu udostępniania zbiorów i usług Biblioteki Pedagogicznej w Sieradzu* zatwierdzony przez Dyrektora Biblioteki.
5. Regulamin obowiązuje od 1 września 2017r.

ZAŁĄCZNIK NR 1

- Rodzaje oraz wysokość opłat pobieranych w Bibliotece