

Regulamin Korzystania ze Zbiorów

Regulamin Korzystania

ze Zbiorów Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Krośnie i jej Filii

I. Postanowienia wstępne

§ 1

Administratorem danych osobowych Czytelników jest Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Krośnie, ul. Grodzka 45B, zwanej dalej Biblioteką.

Do kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych służy następujący adres email: iodko@pbw.org.pl

Dane osobowe Czytelników przetwarzane będą w szczególności:

1. Na podstawie Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach i ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej, w celu:

- 1) udostępniania zbiorów Biblioteki;
- 2) pobierania przewidzianych regulaminem opłat;
- 3) wysyłki systemowej poczty elektronicznej (przypomnienie o zwrocie dokumentu ze zbioru, potwierdzenie prolongaty dokumentu, informacja o dostępności zarezerwowanego przez Czytelnika dokumentu, upomnienie o przetrzymaniu dokumentu, zmiana hasła Czytelnika, przypomnienie o aktywacji konta);
- 4) prowadzenia badań statystycznych.

2. Na podstawie umowy o świadczeniu usług drogą elektroniczną oraz zgody, w celu:

- 1) realizacji usługi zdalnego wypożyczania i zwrotów książek bez konieczności osobistej wizyty Czytelnika w Bibliotece;
- 2) realizacji usługi internetowego zamawiania skanu dokumentów bez osobistej wizyty Czytelnika w Bibliotece;
- 3) realizacji usługi internetowego zamawiania kserokopii dokumentów bez osobistej wizyty Czytelnika w Bibliotece;
- 4) komunikacji Czytelnika z pracownikami wybranej Biblioteki;
- 5) zgłaszania propozycji zakupowych przez Czytelnika z możliwością głosowania;
- 6) internetowej rezerwacji komputerów udostępnionych dla Czytelnika w Bibliotece;
- 7) komunikacji z czytelnikiem (email, poczta, sms, telefon);
- 8) wysyłką newsletteru.

Kategorie odbiorców danych Czytelników (podmiotów przetwarzających dane osobowe Czytelników w imieniu Biblioteki): pedagogiczne biblioteki województwa podkarpackiego, partnerzy świadczący usługi techniczne (np. rozwijanie i utrzymanie systemów informatycznych i serwisów internetowych), podmioty świadczące usługi pocztowe i kurierskie, firmy windykacyjne. Dane osobowe Czytelnika zapisanego w Bibliotece przetwarzane będą przez okres 6 lat od dnia ostatniej operacji na jego koncie, a także do czasu wygaśnięcia wzajemnych roszczeń pod warunkiem uregulowania przewidzianych regulaminem opłat, dalsze przetwarzanie danych osobowych po tym terminie jest możliwe do celów archiwalnych w interesie publicznym lub z innych względów wynikających z przepisów prawa.

Czytelnikowi przysługuje prawo dostępu do treści jego danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia swoich danych.

Czytelnik może odwołać swoją zgodę na przetwarzanie danych bez wpływu na procesy przetwarzania, które miały miejsce do momentu odwołania.

Czytelnik ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na sposób przetwarzania jego danych przez Bibliotekę.

§ 2

1. Poniższy Regulamin obowiązuje w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Krośnie i jej Filiach w: Jaśle, Brzozowie, Sanoku, Lesku, Ustrzykach Dolnych zwanej dalej Biblioteką.
2. Biblioteka udostępnia zbiory na miejscu w Czytelniach oraz na zewnątrz w Wypożyczalniach i Czytelni Multimedialnej w Krośnie.
3. Zbiory udostępnia się poprzez wypożyczenia indywidualne i międzybiblioteczne.
4. Biblioteka jest czynna od poniedziałku do soboty z wyjątkiem środy. Godziny otwarcia określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Dyrektor Biblioteki na uzasadniony wniosek Kierownika Filii, Kierownika Wypożyczalni, Kierownika Wydziału Informacyjno–Bibliograficznego i Czytelni Ogólnej może ustalić inne godziny pracy Biblioteki.

§ 3

1. Prawo do korzystania z Biblioteki mają wszyscy zainteresowani zbiorami Biblioteki, a w szczególności:
 - 1) nauczyciele i pracownicy oświaty;
 - 2) studenci zamieszkujący na terenie województwa podkarpackiego, studiujący na uczelniach całego kraju;
 - 3) studenci studiujący na uczelniach znajdujących się na terenie województwa podkarpackiego;
 - 4) uczniowie.
2. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne, z wyjątkiem opłat określonych w załączniku nr 2 do Regulaminu.
3. Zapisu do Biblioteki można dokonać w każdej agendzie Biblioteki lub online poprzez katalog INTEGRO.

§ 4

1. Prawo do uzyskania informacji o charakterze bibliotecznym, bibliograficznym i rzeczowym oraz do pomocy przy poszukiwaniu literatury przysługuje każdemu Czytelnikowi. Informacji udzielają dyżurujący nauczyciele bibliotekarze.
2. Informacje o zbiorach można uzyskać poprzez katalog INTEGRO, bezpośrednio, telefonicznie i online.

§ 5

Czytelnik ponosi odpowiedzialność za uszkodzenie lub zagubienie udostępnionych materiałów bibliotecznych.

§ 6

1. Czytelnikowi korzystającemu ze sprzętu komputerowego Biblioteki zabrania się wprowadzania zmian w jego konfiguracji oraz używania własnego oprogramowania.
2. Czytelnik może korzystać w Bibliotece z własnego przenośnego komputera, bez prawa podłączania się do sieci lokalnej Biblioteki.

II. Udostępnianie zbiorów w Czytelni

§ 7

1. Osoby korzystające z Czytelni zobowiązane są do:
 - 1) pozostawienia wierzchnich okryć w miejscu do tego wyznaczonym;

- 2) pozostawienia u dyżurującego nauczyciela bibliotekarza karty bibliotecznej, której odbiór następuje po zwróceniu materiałów bibliotecznych;
- 3) zachowania ciszy.

§ 8

1. Zamówienia na materiały biblioteczne należy składać na rewersach u dyżurującego nauczyciela bibliotekarza w Czytelni.
2. Udostępnione materiały biblioteczne po wykorzystaniu należy zwrócić dyżurującemu nauczycielowi bibliotekarzowi.
3. W Czytelni można korzystać z książek i czasopism znajdujących się w magazynach Czytelni oraz sprowadzonych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
4. Wnoszone do Czytelni materiały własne należy zgłosić u dyżurującego nauczyciela bibliotekarza.
5. Książek i czasopism nie wypożycza się do domu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może zdecydować o wypożyczeniu książek na noc (wypożyczanie nocne).
6. Książek i czasopism przeznaczonych do czytania w Czytelni nie wolno wynosić poza jej obręb.
7. Na kopiowanie dokumentów Czytelnik powinien otrzymać zgodę dyżurującego nauczyciela bibliotekarza.
8. Stare druki udostępnia się wyłącznie do celów naukowych po wcześniejszym ustaleniu terminu i za zgodą Dyrektora Biblioteki.

III. Wypożyczanie zbiorów w Wypożyczalni

§ 9

1. Prawo do korzystania ze zbiorów uzyskuje Czytelnik poprzez zapisanie się do Biblioteki.
2. Przy zapisie zgłaszający powinien:
 - 1) okazać dowód osobisty, student dodatkowo legitymację studencką, uczeń legitymację szkolną;
 - 2) zapoznać się z Regulaminem Korzystania ze Zbiorów Biblioteki;
 - 3) karta czytelnika upoważnia do korzystania ze zbiorów bibliotek pedagogicznych województwa podkarpackiego;
 - 4) do wypożyczenia materiałów bibliotecznych konieczne jest nadanie uprawnień przez dyżurującego nauczyciela bibliotekarza w każdej z placówek Biblioteki;
 - 5) wypożyczenia rejestrowane są na komputerowym koncie czytelnika w systemie bibliotecznym PROLIB. Zapis komputerowy stanowi podstawę wzajemnych roszczeń pomiędzy Biblioteką reprezentowaną przez Dyrektora a Czytelnikiem;
 - 6) Czytelnik zobowiązany jest do posługiwania się indywidualnym hasłem dostępu do konta bibliotecznego.

§ 10

1. Podstawowym dokumentem uprawniającym do wypożyczeń poza Bibliotekę jest karta czytelnika.
2. Właściciel karty jest odpowiedzialny za każde jej użycie.
3. Zagubienie lub zniszczenie karty czytelnika, a także zmianę danych osobowych należy niezwłocznie zgłosić dyżurującemu nauczycielowi bibliotekarzowi.
4. Duplikat karty można otrzymać po zgłoszeniu jej zagubienia lub zniszczenia.

§ 11

Jednorazowo wypożycza się:

1. Nauczycielom i studentom – do 15 egzemplarzy materiałów bibliotecznych.
2. Pozostałym czytelnikom – do 10 egzemplarzy materiałów bibliotecznych.

§ 12

1. Książki wypożycza się na okres miesiąca z możliwością prolongaty terminu zwrotu, pod warunkiem, że wypożyczone egzemplarze nie zostały zarezerwowane przez innego Czytelnika.
2. W przypadku książek szczególnie poszukiwanych nauczyciel bibliotekarz może ustalić krótszy termin wypożyczenia.
3. Zbiory audiowizualne wypożycza się na okres 14 dni, pod warunkiem, że wypożyczone egzemplarze nie zostały zarezerwowane przez innego Czytelnika.
4. Prolongaty terminu zwrotu można dokonać samodzielnie poprzez konto czytelnika, telefonicznie lub pocztą elektroniczną, przed upływem terminu zwrotu.

§ 13

1. Materiały można zamówić:
 - 1) przez katalog INTEGRO – zamówienia wysłane na pół godziny przed zamknięciem będą realizowane w dniu następnym;
 - 2) osobiście w Wypożyczalni.
2. Zamówione materiały biblioteczne należy odebrać najpóźniej trzeciego dnia od daty złożenia zamówienia, wliczając w to dni zamknięcia Biblioteki.

§ 14

1. Wypożyczone materiały biblioteczne można zarezerwować:
 - 1) poprzez katalog INTEGRO;
 - 2) osobiście w Wypożyczalni.
2. Zarezerwowane materiały biblioteczne należy zamówić najpóźniej czwartego dnia od daty uzyskania przez użytkownika informacji o ich dostępności.

§ 15

Nie wypożycza się poza Bibliotekę:

1. Zbiorów Czytelni Ogólnej
2. Zbiorów wydanych przed 1945r.

IV. Przetrzymanie, zagubienie, zniszczenie materiałów bibliotecznych

§ 16

1. Przypomnienia o zwrocie książek za pośrednictwem poczty elektronicznej, generowane są przez system biblioteczny PROLIB.
2. Niezwrócenie w terminie wypożyczonych książek pociąga za sobą następujące konsekwencje:
 - 1) zablokowanie konta użytkownika do czasu zwrotu wypożyczonych materiałów i uregulowania zobowiązań finansowych;
 - 2) automatyczne naliczanie przez system biblioteczny PROLIB opłaty pieniężnej za każdy dzień zwłoki; (załącznik nr 2 do Regulaminu)
 - 3) upomnienie pisemne;
 - 4) po trzech upomnieniach wezwanie ostateczne – nakazujące Czytelnikowi zwrot materiałów bibliotecznych pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

§ 17

1. Czytelnik w razie zgubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych zobowiązany jest do zwrotu tego samego tytułu lub przekazania innego egzemplarza dostępnego na rynku, wskazanego przez Bibliotekę albo wniesienia opłaty określonej w załączniku nr 2 do Regulaminu.

2. Opłaty naliczone od listopada 2015 roku Czytelnik może rozliczyć w formie ekwiwalentu.
3. Za wszelkie szkody wyrządzone przez Czytelników niepełnoletnich odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni.

IV. Wypożyczenia międzybiblioteczne

§ 18

1. Do korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych uprawnieni są Czytelnicy, akceptujący warunki tych wypożyczeń.
2. Biblioteka może sprowadzić z innych bibliotek krajowych materiały, które nie posiada w swoich zbiorach oraz nie są dostępne na terenie jej działania.
3. Koszty przesyłki pokrywa Czytelnik.
4. Opłaty, których żąda biblioteka wysyłająca oraz koszty wykonania kopii dokumentów ponosi zamawiający.
5. W wypadku uszkodzenia wypożyczonych materiałów przez Czytelnika zobowiązany jest on do przekazania rekompensaty na rzecz biblioteki – właściciela w formie przez nią ustalonej.

§ 19

1. Zamówienie można złożyć w formie rewersu osobiście lub online.
2. Zamówienie powinno zawierać: opis bibliograficzny poszukiwanej pozycji, nazwisko i imię, nr karty czytelnika oraz termin do którego zamówienie jest aktualne.
3. Sprowadzone materiały udostępnia się wyłącznie w Czytelni w okresie wyznaczonym przez bibliotekę wypożyczającą.

§ 20

Biblioteka wypożycza własne zbiory innym bibliotekom na zasadzie wzajemności.

V. Postanowienia końcowe

§ 21

1. Czytelnicy korzystający ze zbiorów Biblioteki zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu.
2. Czytelnicy nie przestrzegający Regulaminu tracą prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki.
3. Od decyzji czasowego lub trwałego pozbawienia praw Czytelnika przysługuje prawo odwołania do Dyrektora Biblioteki.
4. W przypadku wystąpienia konieczności ewakuacji osób przebywających na terenie Biblioteki należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydany przez pracowników Biblioteki.
5. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 25.05.2018r. Tracą moc regulaminy Wypożyczalni z dnia 29 stycznia 2014 r.; Wydziału Informacyjno-Bibliograficznego i Czytelni Ogólnej oraz Czytelni Multimedialnej PBW w Krośnie z dnia 16 stycznia 2014 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Korzystania ze Zbiorów Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Krośnie i jej Filii

Godziny otwarcia placówek Biblioteki

Wypożyczalnia Krosno

Pon., wt., czw., piąt. 8.00 – 18.00; śr. 8.00 – 15.00
sob. 8.00-13.00

Czytelnia Ogólna Krosno

Pon., wt., czw., piąt. 8.00 – 18.00; śr. 8.00 – 15.00
sob. 8.00-13.00

Czytelnia Multimedialna Krosno

Pon., wt., czw., piąt. 8.00 – 18.00; śr. 8.00 – 15.00
sob. 8.00-13.00

Filia w Brzozowie

Pon., wt., czw., piąt. 10.00 – 17.00 ; śr. 8.00 – 15.00
sob. 8.00-13.00

Filia w Jaśle

Pon., wt., czw., piąt. 10.00 – 17.00 ; śr. 8.00 – 15.00
sob. 8.00-13.00

Filia w Sanoku

Pon., wt., czw., piąt. 8.00 – 18.00; śr. 8.00 – 15.00
sob. 8.00-13.00

Filia w Lesku

Pon., wt., czw., piąt. 9.00 – 16.00 ; śr. 8.00 – 15.00
sob. nieczynne.

Filia w Ustrzykach Dolnych

Pon., wt., czw., piąt. 9.00 – 16.00 ; śr. 8.00 – 15.00
sob. nieczynne.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Korzystania ze Zbiorów Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Krośnie i Filii

Rodzaj oraz wysokość opłat pobieranych przez Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką w Krośnie i jej Filie.

L.P.	Rodzaj opłaty	Wysokość opłaty
1	Przetrzymanie materiałów bibliotecznych	0,10 zł – od 1 woluminu za każdy dzień zwłoki
2	Zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych	Równowartość 4-krotnej bieżącej, szacunkowej wartości nabycia książki, nie mniej niż 40 zł
3	Wypożyczenia międzybiblioteczne	Wg kosztów przesyłki poleconej
6	Wydruk/kserokopia A4 mono	0,10 zł
7	Wydruk/kserokopia A4 kolor	0,60 zł
8	Wydruk/kserokopia A4 grafika	1,50 zł
9	Wydruk/kserokopia A3 mono	0,20 zł

10	Wydruk/kserokopia A3 kolor	1,20 zł
11	Wydruk/kserokopia A3 grafika	3,00 zł

Rejestr zmian

Podmiot udostępniający:	Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Krośnie
Wprowadził informację:	Katarzyna Materna
Ostatnio zmodyfikował:	Elżbieta Wilusz
Data udostępnienia informacji:	27.06.2018
Ostatnia aktualizacja:	30.06.2020

Źródło: <https://krosno.pbw.org.pl/bip/regulaminy,414/regulamin-korzystania-ze-zbiorow,10259>