

Regulamin Korzystania ze Zbiorów i Świadczenia Usług Drogą Elektroniczną Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Krośnie i jej Filii

Regulamin Korzystania ze Zbiorów i Świadczenia Usług Drogą Elektroniczną Pedagogicznej

Biblioteki Wojewódzkiej w Krośnie i jej Filii

I. Postanowienia wstępne

§ 1

1. Administratorem danych osobowych Czytelników jest Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Krośnie, ul. Grodzka 45B, zwana dalej Biblioteką.
2. Biblioteka na podstawie Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 t.j. z późn. zm.)
w związku z Ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2017 r., poz. 1219 t.j. z późn. zm.)
jest uprawniona do przetwarzania danych osobowych Czytelnika w celu zgodnym z poniższym Regulaminem.
3. Biblioteka zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych Czytelnika, stosując niezbędne środki ochrony ich danych osobowych, zgodne
z wymogami Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych. Ponadto Biblioteka
zapewnia środki techniczne zapobiegające pozyskiwaniu i modyfikowaniu przez osoby nieuprawnione danych osobowych
przesyłanych drogą elektroniczną.
4. Do kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych służy następujący adres email:
iodko@pbw.org.pl
5. 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
 - a) udostępniania zbiorów Biblioteki;
 - b) pobierania przewidzianych regulaminem opłat;
 - c) 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);
 - d) prowadzenia badań statystycznych.
 - 2) Na podstawie umowy o świadczeniu usług drogą elektroniczną oraz zgody, w celu:
 - a) realizacji usługi zdalnego wypożyczania (zamówień wysyłkowych) i zwrotów książek bez konieczności osobistej wizyty Czytelnika
w Bibliotece;
 - b) realizacji usługi internetowego zamawiania skanu dokumentów bez osobistej wizyty Czytelnika w Bibliotece;
 - c) realizacji usługi internetowego zamawiania kserokopii dokumentów bez osobistej wizyty Czytelnika w Bibliotece;

- d) komunikacji Czytelnika z pracownikami wybranej Biblioteki;
 - e) zgłaszania propozycji zakupowych przez Czytelnika z możliwością głosowania;
 - f) internetowej rezerwacji komputerów udostępnionych dla Czytelnika w Bibliotece;
 - g) komunikacji z czytelnikiem (email, poczta, sms, telefon);
 - h) wysyłką newsletteru.
6. 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.
7. 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.
8. Czytelnikowi przysługuje prawo dostępu do treści jego danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia swoich danych.
9. Czytelnik może odwołać swoją zgodę na przetwarzanie danych bez wpływu na procesy przetwarzania, które miały miejsce do momentu odwołania.
10. 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 Filialach 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. Godziny otwarcia określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Dyrektor Biblioteki na uzasadniony wniosek Kierownika Filii, Kierownika Wydziału Udostępniania Zbiorów 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 osobiście lub online poprzez katalog INTEGRO przy użyciu Profilu Zaufanego.
4. Zapisanie do biblioteki możliwe jest także poprzez wypełnienie formularza rejestracyjnego w aplikacji mobilnej lub w katalogu INTEGRO bez użycia Profilu Zaufanego. Po wypełnieniu takiego formularza Czytelnik musi w ciągu 14 dni potwierdzić swoje dane osobowe i aktywować konto osobiście w Bibliotece. Po upływie tego terminu konta nieaktywowane są automatycznie usuwane.

§ 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

1. Czytelnik ponosi odpowiedzialność za uszkodzenie lub zagubienie udostępnionych materiałów bibliecznych.

§ 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. Czytelnik może korzystać z Wi-Fi 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 bibliecznej, której odbiór następuje po zwróceniu materiałów bibliecznych.
 - 3) Zachowania ciszy.

§ 8

1. Zamówienia na materiały biblieczne należy składać na rewersach u dyżurującego nauczyciela bibliotekarza w Czytelni.
2. Udostępnione materiały biblieczne 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 międzybibliecznych.

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 i Świadczenia Usług Droga Elektroniczną Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Krośnie i jej Filii.
 - 3) Karta czytelnika upoważnia do korzystania ze zbiorów bibliotek pedagogicznych województwa podkarpackiego.
 - 4) Czytelnikowi zostają automatycznie nadane uprawnienia do każdej agendy.
 - 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

1. 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 5 krotnej prolongaty terminu

zwrotu, pod warunkiem,

że wypożyczone egzemplarze nie zostały zarezerwowane przez innego Czytelnika.

2. W przypadku książek i innych materiałów bibliotecznych szczególnie poszukiwanych nauczyciel bibliotekarz może ustalić krótszy termin wypożyczenia.

3. Zbiory audiowizualne wypożycza się na okres 14 dni, z możliwością 5 krotnej prolongaty terminu zwrotu, pod warunkiem,

że wypożyczone egzemplarze nie zostały zarezerwowane przez innego Czytelnika.

4. Prolongaty terminu zwrotu można dokonać samodzielnie poprzez konto czytelnika, aplikację mobilną e-biblioteki

Pedagogiczne, telefonicznie lub pocztą elektroniczną, przed upływem terminu zwrotu.

§ 13

1. Materiały można zamówić:

1) Przez katalog INTEGRO – zamówienia wysłane zdalnie na pół godziny przed zamknięciem będą realizowane w dniu następnym.

2) Aplikację mobilną e-biblioteki Pedagogiczne.

3) Osobiście w Wypożyczalni.

4) 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) Aplikację mobilną e-biblioteki Pedagogiczne.

3) Osobiście w Wypożyczalni.

4) Zarezerwowane materiały biblioteczne należy zamówić najpóźniej czwartego dnia od daty uzyskania przez użytkownika informacji o ich dostępności.

§ 15

1. 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 i innych materiałów bibliotecznych za pośrednictwem poczty elektronicznej, generowane są przez system biblioteczny PROLIB.

2. Niezwrócenie w terminie wypożyczonych książek i innych materiałów bibliotecznych 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.

V. 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, których 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 Czytelnii w okresie wyznaczonym przez bibliotekę wypożyczającą.

§ 20

1. Biblioteka wypożycza własne zbiory innym bibliotekom na zasadzie wzajemności.

VI. Świadczenie usług drogą elektroniczną

§ 21

1. Regulamin ustanawia się na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną

(Dz. U. z 2017 r., poz. 1219 t.j. z późn. zm.).

2. Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) Usługodawca, zwany Biblioteka – Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Krośnie 38-400 Krosno, ul. Grodzka 45 b,
wraz z Filiami w Brzozowie, Jaśle, Lesku, Sanoku i Ustrzykach Dolnych.
- 2) Usługobiorca, zwany Czytelnikiem korzystający z usług o jakich mowa w niniejszym Regulaminie.
- 3) Regulamin – niniejszy dokument, określający warunki korzystania z usług.

§ 22

1. Biblioteka świadczy na rzecz Czytelnika następujące usługi:

- 1) Komunikacji z Biblioteką.
- 2) Zgłaszania przez Czytelników propozycji zakupów z możliwością głosowania.
- 3) Internetowej rezerwacji komputerów udostępnionych w Bibliotekach.
- 4) Zdalnych wypożyczeń (zamówień wysyłkowych) i zwrotów książek poprzez Internet.
- 5) Internetowego zamawiania skanów.
- 6) Internetowego zamawiania kserokopii.
- 7) Internetowego zapisywania się do Biblioteki z wykorzystaniem Profilu Zaufanego .

2. Usługi świadczone są poprzez portal internetowy <https://krosno.pbw.org.pl> i katalog INTEGRO systemu bibliotecznego <https://opac.pbw.org.pl/integro>.

3. Poprzez portal <https://krosno.pbw.org.pl> Biblioteka świadczy usługi polegające na:

- 1) Komunikacji z wybraną biblioteką za pomocą czatu online w godzinach pracy Biblioteki lub poprzez wysłanie zapytania drogą mailową poza godzinami pracy.
- 2) Zgłaszaniu przez Czytelnika propozycji zakupów zbiorów do Biblioteki z możliwością głosowania poprzez wypełnienie formularza znajdującego się na portalu.
- 3) Internetowej rezerwacji komputerów z dostępem do Internetu w wybranej Bibliotece.
- 4) Dostarczaniu newsletteru.

4. Poprzez katalog biblioteczny INTEGRO <https://opac.pbw.org.pl/integro> Biblioteka świadczy usługi polegające na:

- 1) Zdalnym wypożyczeniu (zamówieniu wysyłkowym) i zwrocie książek poprzez Internet pod zdefiniowany adres w systemie bibliotecznym, po uregulowaniu opłaty za wysyłkę określonej w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
- 2) Internetowym zamawianiu przez Czytelnika skanów fragmentów książek lub artykułów z czasopism z wysyłką na adres mailowy Czytelnika lub do pobrania w prywatnej chmurze.
- 3) Internetowym zamawianiu przez Czytelnika kserokopii fragmentów książek lub artykułów z czasopism i wysłanie pod zdefiniowany adres po uiszczeniu opłaty za wysyłkę określonej w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
- 4) Zapisaniu się do Biblioteki przez Internet z wykorzystaniem Profilu Zaufanego do uwierzytelniania swoich danych.

VII. Opis e- usług i zasady korzystania z nich

§ 23

1. Komunikacja z Biblioteką – po wejściu na portal Czytelnikowi przedstawiona będzie lista wszystkich Bibliotek, z której będzie wybierał Bibliotekę, z którą chce się skontaktować. Jeżeli w tym czasie w Bibliotece będzie

zalogowany w portalu przynajmniej

jeden pracownik możliwa będzie rozmowa przez czat internetowy. Jeżeli nie będzie dostępnego pracownika Czytelnik będzie

miał możliwość wysłania zapytania, na które otrzyma odpowiedź drogą mailową.

Rozwiązanie to nie będzie wymagało instalacji

żadnych dodatkowych aplikacji czy komunikatorów internetowych po stronie Czytelnika.

2. Zgłaszanie przez Czytelników propozycji zakupów z możliwością głosowania - Czytelnik po wypełnieniu krótkiego

formularza znajdującego się na portalu będzie tworzył propozycje zakupu książek do wskazanej Biblioteki lub filii. Propozycje

te będą wyświetlać się w formie listy i widoczne będą dla wszystkich zarejestrowanych w systemie Czytelników. Pozostałe osoby

będą mogły dodawać siebie jako zainteresowane danym zakupem – dodawać głos. Dzięki temu będzie budowana dynamiczna lista

książek poszukiwanych przez Czytelników z jednoczesną informacją dla bibliotekarza ile osób jest zainteresowanych daną propozycją.

Po zrealizowaniu zakupu danej propozycji zarówno osoba zgłaszająca jak i wszystkie osoby, które wyraziły zainteresowanie daną

pozycją dostaną informację zwrotną w postaci e-maila o zakupie książki.

3. Internetowa rezerwacja komputerów udostępnionych w Bibliotekach – umożliwia Czytelnikowi poprzez Internet

rezerwację udostępnionego w wybranej Bibliotece komputera, na którym może samodzielnie pracować. Po zalogowaniu się na

portalu, Czytelnik wybiera Bibliotekę, w której chce zarezerwować komputer. Mailem otrzymuje informację o rezerwacji. Po przyjeździe

do biblioteki i zeskanowaniu karty czytelnika, wydana zostaje Czytelnikowi smart karta do komputera, która umożliwia zalogowanie na komputerze w Bibliotece.

4. Zdalne wypożyczanie (zamówienia wysyłkowe) i zwroty zbiorów poprzez Internet - Czytelnik może zamówić materiały biblioteczne

z dostawą pod zdefiniowany adres w systemie bibliotecznym (zamieszkania, zameldowania, wysyłkowy). Umożliwi mu to wypożyczanie

zbiorów bibliotecznych bez wychodzenia z domu. Koszty wysyłki określone w załączniku nr 2 do regulaminu ponosi Czytelnik. Od złożenia

zamówienia Czytelnik ma 5 dni na uregulowanie opłaty za wysyłkę. Bez tego usługa nie będzie zrealizowana. Dla książek i materiałów

bibliotecznych wydłuża się okres wypożyczenia o 30 dni. Łącznie we wszystkich agendach biblioteki czytelnik będzie mógł wypożyczyć

do 35 woluminów. W pojedynczej przesyłce można zamówić maksymalnie 5 woluminów.

Usługa dostępna dla Czytelników,

którzy nie zalegają z opłatami, ani nie mają przeterminowanych zwrotów zbiorów bibliotecznych.

5. Nie wypożycza się poza Bibliotekę:

1) Księgozbioru Czytelni.

2) Czasopism.

3) Zbiorów wydanych przed 1945 r.

6. Prolongaty terminu zwrotu można dokonać samodzielnie poprzez konto Czytelnika, telefonicznie lub drogą elektroniczną, przed upływem terminu zwrotu.

7. Za niezwrócenie w terminie materiałów bibliotecznych, biblioteka stosuje następujące sankcje:

1) Zablokowanie konta Czytelnika do czasu zwrotu wypożyczonych materiałów i uregulowania zobowiązań finansowych.

- 2) Opłatę pieniężną za każdy dzień zwłoki.
- 3) Upomnienie pisemne.
- 4) Po trzech upomnieniach wezwanie – wzywające użytkownika do zwrotów materiałów bibliotecznych pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
8. 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 1 do Regulaminu.
9. Za termin zwrotu uważa się wpływ materiałów bibliotecznych do Biblioteki i dokonanie ich zwrotu z konta Czytelnika.
10. Internetowe zamawianie skanów - Zarejestrowany Czytelnik może poprzez katalog elektroniczny zamówić skan artykułu z czasopisma lub fragment książki. Pracownik po otrzymaniu takiego zamówienia niezwłocznie skanuje zamówiony materiał i przekazuje go zgodnie z dyspozycją na adres e-mail lub bezpośrednio do prywatnej chmury bibliotecznej. Czytelnik po zalogowaniu się na swoje konto może sobie skan pobrać. Jednorazowo Czytelnik może zamówić 25 stron skanu dokumentu (jednakże ilość stron nie może przekraczać 30% całości książki bądź innego dokumentu) oraz maksymalnie 15 zamówień. Po realizacji zamówień Czytelnik może dokonać kolejnych zamówień. Czytelnik ma czas 10 dni na odebranie skanów. Czytelnik ma prawo zamawiać skany w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek osobisty, na podstawie przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 1191 t.j. z późn. zm.).
11. Internetowe zamawianie kserokopii - Czytelnik po zalogowaniu się na swoje konto może zamówić wykonanie kserokopii artykułów z czasopism lub fragmentów książek. Pracownik po otrzymaniu zlecenia wycenia koszt wykonania takiej usługi i po opłaceniu jej przez zamawiającego wykonuje i wysyła kserokopie zgodnie z dyspozycją Czytelnika. Od wyceny kosztu wykonania usługi Czytelnik ma 5 dni na uregulowanie płatności. Koszty wysyłki określone w załączniku nr 2 do regulaminu ponosi Czytelnik. Jednorazowo Czytelnik może zamówić 25 stron kserokopii dokumentu (jednakże ilość stron nie może przekraczać 30% całości książki bądź innego dokumentu) oraz maksymalnie 15 zamówień. Po realizacji zamówień Czytelnik może dokonać kolejnych zamówień. Czytelnik ma czas 10 dni na odebranie kserokopii. Czytelnik ma prawo zamawiać kserokopie w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek osobisty (prywatny), na podstawie przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 1191 t.j. z późn. zm.).
12. Internetowe zapisywanie się do Biblioteki z wykorzystaniem Profilu Zaufanego – Czytelnik może zapisać się do Biblioteki przez Internet, a swoje dane może uwierzytelnić przez zaufany profil ePUAP. Dzięki temu konto jest od razu aktywne, bez konieczności osobistej wizyty w Bibliotece i potwierdzania danych osobowych. Czytelnik może od razu po rejestracji z wykorzystaniem uwierzytelnionego Profilu Zaufanego zamawiać, rezerwować książki/materiały biblioteczne/komputery.

VIII. Warunki korzystania z usługi i zasady odpowiedzialności

§ 24

1. Warunkiem technicznym korzystania z usług jest połączenie z siecią Internet.
2. Dostęp do poczty elektronicznej.
3. Czytelnik przed rozpoczęciem korzystania z usługi jest zobowiązany do zapoznania się z postanowieniami zawartymi w niniejszym Regulaminie.
4. Czytelnik zobowiązuje się do przestrzegania postanowień Regulaminu.

IX. Zawarcie i rozwiązanie umowy o świadczenie usługi

§ 25

1. Zawarcie umowy o świadczenie usługi poprzez portal następuje w chwili akceptacji niniejszego regulaminu i zalogowanie się do portalu na stronie <https://krosno.pbw.org.pl>
2. Zawarcie umowy oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.
3. Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.
4. Każda ze stron może rozwiązać Umowę z poziomu portalu bez podania przyczyn i w trybie natychmiastowym.
5. Zawarcie umowy o świadczenie usługi poprzez katalog biblioteczny INTEGRO <https://opac.pbw.org.pl/integro> następuje w chwili akceptacji regulaminu i zalogowanie się do katalogu bibliotecznego INTEGRO.
6. Zawarcie umowy oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.
7. Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.
8. Każda ze stron może rozwiązać Umowę bez podania przyczyn i po rozliczeniu się z Biblioteką z materiałów bibliotecznych i ewentualnych opłat określonych w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

X. Rekomendacje

§ 26

1. Czytelnik jest uprawniony do złożenia reklamacji, w przypadku gdy Biblioteka nie wywiązuje się ze swoich obowiązków opisanych w niniejszym Regulaminie lub wywiązuje się z nich w sposób niezgodny z postanowieniami Regulaminu.
2. Reklamację można złożyć w formie elektronicznej na adres krosno@pbw.org.pl. Reklamacja powinna zawierać w szczególności opis problemu będącego podstawą reklamacji oraz dane kontaktowe Czytelnika zgłaszającego reklamację (reklamującego):
imię, nazwisko oraz adres e-mail, adres do korespondencji oraz nr karty bibliotecznej.
3. Biblioteka rozpatruje reklamację w terminie 14 dni od daty jej otrzymania w prawidłowej postaci.
4. Jeżeli reklamacja nie może zostać rozpatrzona w danym terminie, Biblioteka powiadomi w tym terminie reklamującego na piśmie o przyczynach opóźnienia i przewidywanym terminie rozpatrzenia reklamacji.
5. Odpowiedź na reklamację oraz informacja, o której mowa w punkcie 4., wysyłana jest na wskazany adres przez reklamującego.
6. Biblioteka nie będzie rozpatrywać reklamacji wynikających z nieznamości obowiązujących przepisów prawa lub postanowień niniejszego Regulaminu.

XI. Postanowienia końcowe

§ 27

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 wydanym przez pracowników Biblioteki.
5. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2020 r. Tracą moc regulaminy:
 - 1) Regulamin korzystania ze zbiorów Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Krośnie i jej Filii z dnia 25.05.2018 r.
 - 2) Regulamin świadczenia usług drogą elektroniczną z dnia 01.10.2018 r.

Załącznik nr 1

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

Godziny otwarcia placówek Biblioteki

Placówka	Godziny otwarcia
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. 10.00 – 18.00 ; śr. 8.00 – 15.00 czw., piąt. 10.00 – 17.00 ; sob. nieczynne
Filia w Jaśle	Pon., wt. 10.00 – 18.00 ; śr. 8.00 – 15.00 czw., piąt. 10.00 – 17.00 ; sob. nieczynne
Filia w Lesku	Pon., wt., czw., piąt. 9.00 – 16.00 ; śr. 8.00 – 15.00 sob. nieczynne.
Filia w Sanoku	Pon., wt., czw., piąt. 8.00 – 18.00; śr. 8.00 – 15.00 sob. nieczynne. Pon., wt., czw., piąt. 9.00 – 16.00 ;

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	Wg kosztów przesyłki poleconej

międzybiblioteczne

- | | | |
|----|------------------------------|---------|
| 4. | Wydruk/kserokopia A4 mono | 0,10zł |
| 5. | Wydruk/kserokopia A4 kolor | 0,60 zł |
| 6. | Wydruk/kserokopia A4 grafika | 1,50 zł |
| 7. | Wydruk/kserokopia A3 mono | 0,20 zł |
| 8. | Wydruk/kserokopia A3 kolor | 1,20 zł |
| 9. | Wydruk/kserokopia A3 grafika | 3,00 zł |

Rejestr zmian

Podmiot udostępniający:	Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Krośnie
Wprowadził informację:	Elżbieta Wilusz
Ostatnio zmodyfikował:	Katarzyna Materna
Data udostępnienia informacji:	03.02.2021
Ostatnia aktualizacja:	03.02.2021

Źródło: <https://krosno.pbw.org.pl/bip/regulaminy,414/regulamin-korzystania-ze-zbiorow-i-swiadczenia-uslug-droga-elektroniczna-pedagogicznej-biblioteki-wojewodzkiej-w-krosnie-i-jej-filii,12231>