

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTEKI WOJEWÓDZKIEJ W BIELSKU-BIAŁEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zbiory biblioteczne udostępnia się w Wypożyczalni, Czytelni, Wydziale Zbiorów Audiowizualnych, drogą wypożyczeń międzybibliotecznych oraz w filiach Biblioteki.
2. Z usług Biblioteki mogą korzystać:
 - nauczyciele,
 - pracownicy naukowci,
 - pracownicy kulturalno-oświatowi,
 - studenci,
 - uczniowie szkół ponadpodstawowych,
 - inne osoby zainteresowane zbiorami Biblioteki.

§ 2

1. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych jest bezpłatne.
2. Natomiast Czytelnik płaci za:
 - wydanie duplikatu karty bibliotecznej,
 - niezwrócenie w terminie materiałów bibliotecznych,
 - wysyłane do niego upomnienia,
 - uszkodzenie, zniszczenie, zagubienie lub niezwrócenie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - wypożyczenie międzybiblioteczne w zakresie zwrotu kosztów przesyłki materiałów bibliotecznych,
 - reprografię materiałów bibliotecznych i innych.
3. Wysokość opłat określa cennik stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
4. Za opłaty pobierane od czytelników Biblioteka wystawia pokwitowanie.
5. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych Czytelnik zobowiązany jest do odkupienia materiałów identycznych lub wpłaty odszkodowania, którego wysokość wynosi: dwukrotną wartość średniej ceny

książki/płyty/kasety zakupionej do zbiorów w ostatnim roku określonej w **Zarządzeniu Dyrektora PBW**, a w przypadku gry planszowej – dwukrotność aktualnej wartości rynkowej gry.

6. Materiały szczególnie cenne w zbiorach Biblioteki będą wyceniane indywidualnie przez kierownika Wydziału/Filii.

II. Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych

§ 3

1. Przy zapisie do Biblioteki Czytelnik jest zobowiązany:
 - a) okazać dowód tożsamości,
 - b) wypełnić kartę zapisu i własnoręcznym podpisem zobowiązać się do przestrzegania regulaminu.
2. Za niepełnoletniego ucznia odpowiada i podpisuje zobowiązanie rodzic/opiekun prawny ucznia.
3. Do korzystania z Wypożyczalni uprawnia karta biblioteczna, którą Czytelnik otrzymuje przy zapisie do Biblioteki.
4. Karty bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom.
5. Zagubienie karty bibliotecznej, a także wszelkie zmiany danych personalnych należy bezzwłocznie zgłosić w Wypożyczalni.

§ 4

1. Dane osobowe Użytkownika będą przetwarzane przez Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką w Bielsku-Białej – Administratora Danych Osobowych - jedynie w celu realizacji zadań statutowych Biblioteki.
2. Użytkownik ma prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także uzyskania informacji o zakresie i sposobie przetwarzania danych osobowych.
3. Po upływie 5 lat konto biblioteczne nieaktywnego Użytkownika zostaje usunięte z bazy Biblioteki.
4. Czytelnik, który uregulował wszystkie zobowiązania wobec Biblioteki, może złożyć pisemny wniosek o usunięcie swoich danych osobowych z bazy Biblioteki w ramach technicznych możliwości systemu.

III. Udostępnianie zbiorów

§ 5 Wypożyczalnia książek, materiałów audiowizualnych i gier planszowych

1. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć:
 - 10 książek, 8 egzemplarzy zbiorów audiowizualnych, 2 gry planszowe.

W uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może podwyższyć liczbę wypożyczanych zbiorów.
2. Zbiory wypożycza się na okres:
 - a) filmy i gry planszowe - 1 tydzień,
 - b) książki i pozostałe zbiory audiowizualne - 4 tygodnie,
 - c) dyski optyczne CD-ROM z licencją na jedno stanowisko są udostępniane tylko na miejscu.
3. Czytelnik może przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych zbiorów, jeśli nie zostały zarezerwowane przez innych Czytelników.
4. Czytelnik może rezerwować zbiory aktualnie wypożyczone. Zbiory zarezerwowane a nieodebrane w ciągu 7 dni, zostają przekazane innemu Czytelnikowi lub do magazynu.
5. Jednemu Czytelnikowi nie wypożycza się dwóch egzemplarzy tego samego wydania.
6. Przed zwróceniem gry planszowej zobowiązuje się Czytelnika do sprawdzenia jej stanu i kompletności.
7. Czytelnicy mogą samodzielnie sprawdzać stan swojego konta, ewentualne wątpliwości powinni zgłaszać niezwłocznie w Wypożyczalni.
8. W razie przetrzymywania zbiorów ponad ustalony w Regulaminie termin, Biblioteka wysyła do Czytelnika trzy upomnienia zwykłe. W przypadku dalszego przetrzymywania zbiorów, czwarte upomnienie jest wysyłane listem poleconym.
9. Jeśli Czytelnik, mimo upomnień wysyłanych przez Bibliotekę, odmawia zwrotu zbiorów lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzi swych roszczeń na drodze prawnej.
10. Biblioteka prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne.
11. Z materiałów sprowadzonych z innych bibliotek można korzystać wyłącznie w Czytelni.
12. Wszelkie koszty sprowadzenia materiałów ponosi zamawiający Czytelnik.

§ 6 Czytelnia

1. Z Czytelni mogą korzystać wszyscy zainteresowani.
2. Zbiory Czytelni są udostępniane na miejscu.
3. Zbiory w Czytelni podaje dyżurujący bibliotekarz.

4. Czytelnik zgłasza dyżurującemu bibliotekarzowi przyniesione ze sobą książki i inne materiały własne bezpośrednio po wejściu do Czytelni.
5. Osoba korzystająca z Czytelni jest zobowiązana do:
 - a) pozostawienia u dyżurującego bibliotekarza karty bibliotecznej, a w przypadku jej braku okazania dowodu tożsamości,
 - b) czytelnego wpisania się do zeszytu odwiedzin,
 - c) zachowania ciszy i nieprzeszkadzania innym Użytkownikom w pracy.
6. Pierwszeństwo w dostępie do stanowisk komputerowych mają Użytkownicy korzystający z baz bibliotecznych i bibliograficznych.
7. Czytelnicy mogą korzystać z przenośnego komputera osobistego.
8. Książki z Czytelni mogą być w uzasadnionych przypadkach wypożyczane na noc lub na czas, w którym Biblioteka pozostaje nieczynna, osobom posiadającym uprawnienia do wypożyczeń w PBW w Bielsku-Białej i jej filiach. Nie wypożycza się książek wydanych przed 1945 r., encyklopedii, słowników i czasopism.
9. Wypożyczenia nocne są możliwe nie wcześniej niż pół godziny przed zamknięciem Biblioteki, po pozostawieniu w Czytelni karty bibliotecznej. Książki powinny być zwrócone w najbliższy dzień roboczy, najpóźniej pół godziny po otwarciu Biblioteki.
10. Jednorazowo można wypożyczyć na noc 4 książki.

§ 7 Usługi dodatkowe

1. Wydział Informacyjno-Bibliograficzny i Czytelnia wykonuje bezpłatnie usługę „Zamów skan” – zamówienia na skany artykułów i fragmentów książek znajdujących się w zbiorach Biblioteki.
2. Jednorazowo można złożyć zamówienie na maksymalnie 40 stron skanów. Materiały mogą być kopiowane wyłącznie w zgodzie z obowiązującym prawem, w szczególności z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2509).
3. Zamówione materiały mogą być wykorzystywane tylko w celach niekomercyjnych, wyłącznie do użytku osobistego.
4. Zeskanowane materiały w formacie PDF są przesyłane na wskazany adres e-mail. Nie nagrywamy skanów na nośniki danych.
5. Czas realizacji zamówienia wynosi 3 dni robocze. Każdorazowo o realizacji zamówienia ze względów technicznych decyduje pracownik.
6. Biblioteka oferuje też usługi odbitek kserograficznych i wydruku materiałów bibliotecznych oraz innych.

7. Wysokość opłat za w/w usługi określa **Załącznik nr 1**.
8. Przy powielaniu materiałów bibliotecznych obowiązuje zasada przestrzegania przepisów prawa autorskiego.

§ 8 Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych i Internetu, w tym bezprowodowej sieci internetowej WIFI

1. Biblioteka udostępnia wyznaczone stanowiska komputerowe oraz umożliwia dostęp do Internetu w celach edukacyjnych i informacyjnych, a w szczególności do informacji bibliotecznej i bibliograficznej.
2. Korzystając ze stanowiska komputerowego Użytkownik powinien:
 - okazać do wglądu dokument tożsamości lub kartę biblioteczną u dyżurującego bibliotekarza,
 - posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programów,
 - zgłosić uszkodzenia i nieprawidłowości w pracy komputera,
 - po zakończeniu pracy pozostawić komputer w niezmienionej konfiguracji,
 - zgłosić zamiar korzystania z drukarki i skanera,
 - zwolnić miejsce pracy na prośbę dyżurującego nauczyciela bibliotekarza.
3. Korzystającym ze stanowiska komputerowego w Bibliotece zabrania się:
 - wykorzystywania komputerów do celów zarobkowych,
 - tworzenia, wyszukiwania i prezentowania materiałów zawierających treści pornograficzne i obrażających uczucia innych osób oraz propagujących przemoc,
 - przeglądania i instalowania własnych programów, komunikatorów internetowych oraz gier komputerowych,
 - korzystania z własnych nośników danych oraz kopiowania na nie danych,
 - masowego rozsyłania materiałów o charakterze reklamowym, wirusów komputerowych oraz innych programów mogących spowodować uszkodzenie komputerów.
4. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystanie przez osoby trzecie danych pozostawionych przez Użytkownika na komputerze, a w szczególności za hasła, dane osobowe, dane poufne, itp.
5. Pliki pozostawione na komputerze będą usuwane.
6. Pracownik biblioteki ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez Użytkownika w trakcie pracy przy komputerze. Pracownik biblioteki ma prawo odmówić Użytkownikowi prawa do korzystania ze stanowiska komputerowego i Internetu, jeśli

- uzna, że wykonuje on czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one określone w niniejszym Regulaminie.
7. Z sieci Internet można korzystać poprzez udostępnione w Bibliotece stanowiska komputerowe lub na własnym urządzeniu przenośnym za pośrednictwem sieci bezprzewodowej (WIFI).
 8. Zalogowanie do sieci WIFI jest możliwe po odebraniu hasła u dyżurującego pracownika biblioteki. Przy odbiorze hasła Użytkownik zobowiązany jest okazać dokument tożsamości dyżurującemu pracownikowi i wpisać się do zeszytu odwiedzin.
 9. Biblioteka może nałożyć limit ważności odebranego hasła.
 10. Użytkownik korzystający z sieci bezprzewodowej jest zobowiązany do właściwego zabezpieczenia, m.in. programem antywirusowym, swojego urządzenia przed niepowołanym dostępem z zewnątrz.
 11. W Czytelni można korzystać z przenośnego komputera osobistego oraz innych urządzeń przenośnych.
 12. Użytkownik korzystający z WIFI, powinien stosować się do zapisów § 8 niniejszego Regulaminu.
 13. Za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania spowodowane przez Użytkownika odpowiada finansowo Użytkownik.

IV. Postanowienia końcowe

1. Korzystający ze zbiorów i usług Biblioteki są zobowiązani do przestrzegania zapisów Regulaminu oraz szanowania udostępnionych materiałów bibliotecznych i wyposażenia Biblioteki.
2. Czytelnicy niestosujący się do Regulaminu mogą zostać pozbawieni prawa korzystania z Biblioteki.
3. Uwagi i wnioski dotyczące funkcjonowania Biblioteki Czytelnicy mogą kierować bezpośrednio:
 - a) do kierownika danej Filii PBW, jeśli sprawa dotyczy tej Filii,
 - b) do kierowników poszczególnych Wydziałów PBW w Bielsku-Białej, jeśli sprawa dotyczy danego Wydziału.
4. Skargi i wnioski Czytelnicy mogą składać na piśmie lub osobiście do Dyrektora PBW w Bielsku-Białej.
5. Sprawy nieuregulowane postanowieniami niniejszego Regulaminu rozstrzyga dyrektor Biblioteki. Niniejszy Regulamin obowiązuje w PBW w Bielsku-Białej i Filiach w Cieszynie, Milówce, Skoczowie i Żywcu.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.03 2023 r.

DYREKTOR
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
w Bielsku-Białej
mgr Anna Niemiec-Warzecha

Załącznik nr 1
do Regulaminu Korzystania ze Zbiorów i Usług
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Bielsku-Białej

1. Wydanie duplikatu karty bibliotecznej	5,00 zł
2. Niezwrócenie materiałów bibliecznych w obowiązującym terminie, niezależnie od tego, czy czytelnik otrzymał upomnienie – za każdy tydzień po upływie terminu od 1 jednostki	0,70 zł
3. Upomnienie zwykłe	3,90 zł
4. Upomnienie z ostrzeżeniem	6,80 zł
5. Reprografia:	
materiałów bibliecznych – 1 strona formatu A4 (prezencyjnych, tj. udostępnianych tylko na miejscu)	0,20 zł
materiałów bibliecznych – 1 strona formatu A3 (prezencyjnych, tj. udostępnianych tylko na miejscu)	0,40 zł
innych materiałów – 1 strona formatu A4	0,25 zł
innych materiałów – 1 strona formatu A3	0,50 zł
6. Usługi poligraficzne (bindowanie)	
– do 50 kartek	4,00 zł
– 51 do 100 kartek	4,60 zł
– 101 do 150 kartek	5,00 zł
– 151 do 210 kartek	5,60 zł

DYREKTOR
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
w Bielsku-Białej

mgr Anna Memiec-Warzecha

