

Załącznik Nr 1
do uchwały Rady Pedagogicznej Nr 1/2022
z dnia 13.01.2022 r.

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ IM. HELENY RADLIŃSKIEJ W SIEDLCACH

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. 2019 poz. 1479 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz. U. 2013 poz. 369 z późn. zm.)
3. Statut Biblioteki Pedagogicznej im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach z dnia 13 stycznia 2022 r.

Rozdział I - Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki Pedagogicznej im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach, zwany dalej Regulaminem, określa sposób i warunki korzystania ze zbiorów stanowiących jej własność oraz uzyskanych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory prezencyjnie (na miejscu) w Czytelni oraz drogą wypożyczeń w Wypożyczalni.

§ 2.

1. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne, z wyjątkiem opłat określonych w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
2. Stan fizyczny zbiorów bibliotecznych określają statusy: nowy, dobry, uszkodzony, zniszczony i zagubiony.
3. Za uszkodzenie dokumentu rozumie się każdą zmianę, która nie powoduje niemożliwości dalszego korzystania z niego (np. plamy, podkreślenia itp.), natomiast za zniszczenie stan, który uniemożliwia dalsze korzystanie z całości dokumentu (np. brak integralnych części, nieczytelny tekst, rysy na płytach itp.).
4. Pracownicy Biblioteki mają prawo sprawdzić stan oddawanych zbiorów bibliotecznych. Czytelnik ponosi odpowiedzialność za uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie udostępnionych materiałów bibliotecznych.

§ 3.

1. Podane dane osobowe przetwarzane są na podstawie i zgodnie z **Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE** (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. L 119 z 4.5.2016), zwanym dalej Rozporządzeniem.
2. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia informujemy, że:
 - 1) Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Dyrektor Biblioteki Pedagogicznej im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach z siedzibą 08-110 Siedlce, ul. Aślanowicza 2.
 - 2) Wyjaśnień w sprawach związanych z danymi osobowymi udziela Inspektor Ochrony Danych; kontakt pod adresem email: z.krajewski@ckziu.siedlce.pl.
 - 3) Biblioteka przetwarza dane osobowe w następujących celach:
 - a) zawarcia i realizacji lub rozwiązania umowy oraz wykonywania innych czynności związanych z umową, w tym czynności poprzedzających jej zawarcie – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia,
 - b) realizacji uprawnienia lub spełnienia obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa, w szczególności ustawy o bibliotekach, organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, statystyce publicznej, rachunkowości, finansach publicznych, archiwizacji i instrukcji kancelaryjnej, a także Kodeksu cywilnego oraz rodzinnego i opiekuńczego; ponadto Biblioteka zobowiązana jest do kontroli nad procesami odbywającymi się w sieci internetowej w związku z przepisami dotyczącymi przeciwdziałania czynom zabronionym przez prawo – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia,
 - c) realizacji prawnie uzasadnionych interesów Biblioteki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa urządzeniom elektronicznym znajdującym się w Bibliotece – na podstawie art. 6 ust. 1 lit f Rozporządzenia,
 - d) realizacji rozszerzonych usług w zakresie i na podstawie udzielonej zgody, w tym przesyłanie informacji promocyjnych – na podstawie art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia.
 - 4) Podanie danych osobowych nie jest obowiązkowe, jednakże niezbędne do zrealizowania celów wskazanych w pkt. 3 lit. a-c, w tym wypełnienia obowiązków ciążących na Bibliotece w stosunku do jej Czytelników, jak również podmiotów trzecich. W zakresie danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody podanie danych jest dobrowolne.
 - 5) W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt. 3, dane mogą być udostępniane podmiotom upoważnionym na mocy przepisów prawa oraz podmiotom, którym przekazanie danych jest uzasadnione dla wykonania określonej czynności lub realizacji określonej usługi, np. operatorzy pocztowi, kurierzy, podmioty świadczące usługi prawne.

- 6) Dane nie będą transferowane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych, nie będą również podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 7) Dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. 3 celów przetwarzania, tj.:
 - a) w zakresie realizacji zawartej umowy przez okres do czasu jej realizacji, po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń,
 - b) w zakresie realizacji obowiązków prawnych ciążących na Bibliotece w związku z prowadzeniem działalności statutowej, przez okres do czasu wypełnienia lub wygaśnięcia tych obowiązków,
 - c) w zakresie realizacji prawnie uzasadnionych interesów Biblioteki, przez okres do czasu ich realizacji lub wygaśnięcia,
 - d) w zakresie danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody, przez czas realizacji czynności zgodnych z udzieloną zgodą, w każdym przypadku – do czasu odwołania zgody.
- 8) W związku z przetwarzaniem przez Bibliotekę danych osobowych, osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych (w zakresie określonym w art. 15-18 oraz art. 20-21 Rozporządzenia). W przypadkach, w których przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) W sprawach spornych lub w przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Bibliotekę danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia, osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Rozdział II - Udostępnianie zbiorów w Wypożyczalni

§ 4.

1. Ze zbiorów Wypożyczalni mogą korzystać niżej wymienione osoby, legitymujące się ważnym dokumentem tożsamości zamieszkujące, zatrudnione lub uczące się na terenie województwa mazowieckiego:
 - 1) nauczyciele,
 - 2) studenci,
 - 3) uczniowie od 13. roku życia,
 - 4) inne osoby.

Osoby spoza województwa mazowieckiego – po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora Biblioteki, a w przypadku placówek filialnych kierownika Filii.

2. Dane wymagane do zapisu Czytelnika do Biblioteki: imię, nazwisko, adres, pesel.
3. Wymóg podania przez czytelnika numeru PESEL wynika z nałożonego na Bibliotekę zadania określonego w art. 4 ust. 1 pkt. 1 w zw. Z art. 14 ust. 2 pkt. 5 ustawy o bibliotekach, tj. obowiązku ochrony materiałów bibliotecznych. Do skutecznego odzyskania materiałów bibliotecznych lub ich równowartości niezbędna jest identyfikacja za pomocą PESEL.
4. Ilość dokumentów wypożyczanych jednorazowo zależy od statusu Czytelnika: nauczyciele – 8 egz., studenci – 8 egz., inni pracownicy placówek oświatowych – 8 egz., uczniowie – 4 egz., inni czytelnicy – 4 egz.; gry dydaktyczne są wypożyczane max. po 2 egz. na osobę.
5. Czytelnik wypożycza dokumenty osobiście na swoje nazwisko. W szczególnych przypadkach może upoważnić inną osobę do korzystania ze swojego konta, przy czym właściciel konta jest odpowiedzialny za jego użycie (wypożyczenia, terminowy zwrot oraz ewentualne zadłużenie finansowe).
6. Filmy wypożyczane są na 7 dni, gry dydaktyczne na 14 dni, pozostałe zbiory biblioteczne na 30 dni.
7. Czytelnik może odebrać zamówione dokumenty w ciągu 5 dni. Po tym terminie wracają one do magazynu lub wypożyczone są przez kolejną osobę, która je zarezerwowała.
8. Czytelnik zobowiązany jest sprawdzić stan i kompletność wypożyczanych materiałów bibliotecznych. Niezgłoszenie braków lub uszkodzeń traktowane jest jako wypożyczenie dokumentu kompletnego.
9. Czytelnik może 2 razy prolongować wypożyczone dokumenty, samodzielnie on-line, telefonicznie lub osobiście w Wypożyczalni, o ile nie ma na nie zapotrzebowania.
10. Czytelnik może rezerwować dokumenty, które w danej chwili oznaczone są w katalogu jako niedostępne.

§ 5.

1. Przy zapisie zgłaszający się powinni:
 - 1) okazać dowód osobisty, legitymację służbową, studencką lub uczniowską,
 - 2) zapoznać się z Regulaminem i zobowiązać się do przestrzegania go,
 - 3) podpisać deklarację zobowiązującą do przestrzegania Regulaminu.
2. Czytelnik jest zobowiązany zawiadomić Bibliotekę o zmianie nazwiska, adresu.
3. W wyjątkowych wypadkach Biblioteka może prosić o zwrot dokumentu przed upływem ustalonego terminu.
4. Jeżeli Czytelnik przetrzymuje dokumenty ponad ustalony termin, otrzymuje ponaglenia o ich zwrot na swój koszt (wykaz opłat stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu). Kary, o których mowa, Czytelnik może zapłacić gotówką w Bibliotece lub przelewem na rachunek bankowy Biblioteki - PKO BP I O/Siedlce - 67102044760000890201133164.

5. W wyjątkowych sytuacjach opłaty za przetrzymywanie dokumentów podlegają umorzeniu lub rozłożeniu na raty. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor placówki.
6. Jeżeli Czytelnik, mimo upomnień wysłanych przez Bibliotekę, odmawia zwrotu dokumentów lub uiszczenia należnych opłat, Biblioteka dochodzić będzie swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.
7. Konto czytelnika może zostać usunięte przez Administratora – Biblioteka Pedagogiczna im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach, przy stwierdzeniu braku aktywności użytkownika konta przez okres dłuższy niż 7 lat, liczony od ostatniej aktywności.
8. Za brak aktywności użytkownika uważane jest m.in. ;
 - nie wypożyczanie książek
 - nie oddanie książek
 - brak prolongaty
 - brak zamówienia
 - brak rezerwacji
 - brak zmiany hasła

§ 6.

1. Kierownik Wypożyczalni lub Filii decyduje o zmianie statusu dokumentu i rozpoczyna procedurę egzekwowania zadośćuczynienia.
2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia dokumentu Czytelnik jest zobowiązany:
 - 1) dostarczyć dokument tego samego autora pod tym samym tytułem, będący tym samym wydaniem lub nowszym,
 - 2) zapłacić za zniszczony lub zagubiony dokument określoną przez kierownika Wypożyczalni lub Filii sumę pieniędzy,
 - 3) przekazać inny dokument odpowiadający potrzebom Biblioteki.

Rozdział III – Wypożyczalnia międzybiblioteczna

§ 7.

1. Jeżeli Czytelnik potrzebuje dokumentu, którego nie ma w księgozborze Biblioteki, może starać się o jego wypożyczenie z innej placówki, składając zamówienie w Wypożyczalni.
2. Z wypożyczeń międzybibliotecznych mogą korzystać wszyscy czytelnicy Biblioteki.
3. Z powodu zdarzającego się dość długiego terminu oczekiwania na zamówione materiały, Czytelnicy powinni zgłaszać zapotrzebowanie na nie znacznie wcześniej.
4. Jednorazowo Czytelnik może złożyć zamówienie na 3 tytuły, uwzględniając następujące dane:
 - 1) dla wydawnictw zwartych: nazwisko i imię autora, tytuł, miejsce i rok wydania,
 - 2) dla wydawnictw ciągłych: tytuł, miejsce wydania, tom, rocznik, rok wydania, numer zeszytu, strony, nazwisko autora i tytuł artykułu.

- Zamówienie pozostaje w Bibliotece. Na jego podstawie bibliotekarz wypełnia rewers.
5. Książki sprowadzone z innych bibliotek udostępniane są wyłącznie w Czytelni.
 6. Termin wypożyczenia książek ustala biblioteka macierzysta, z której książka pochodzi.
 7. Za zagubienie lub zniszczenie książki odpowiada materialnie Czytelnik.
 8. Nie wysyłamy zbiorów audiowizualnych.

Rozdział IV - Udostępnianie zbiorów w Czytelni

§ 8.

1. Z Czytelni mogą korzystać wszyscy zainteresowani.
2. Osoby korzystające z Czytelni zobowiązane są do:
 - 1) wpisania się do zeszytu odwiedzin,
 - 2) okazania dyżurującemu bibliotekarzowi karty bibliotecznej lub innego dokumentu ze zdjęciem,
 - 3) zgłoszenia dyżurującemu bibliotekarzowi wnoszonych materiałów własnych,
 - 4) pozostawienia okryć wierzchnich w miejscu do tego wyznaczonym,
 - 5) zachowania ciszy i nieprowadzenia rozmów telefonicznych,
 - 6) niespożywania posiłków.
3. Udostępnione dokumenty Czytelnik zwraca bibliotekarzowi.
4. Dokumenty z wolnego dostępu Czytelnik pozostawia na stoliku.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość krótkotrwałego wypożyczenia materiałów bibliotecznych znajdujących się w Czytelni. O ilości książek i terminie ich zwrotu decyduje dyżurujący bibliotekarz.
6. W Czytelni istnieje możliwość podłączenia własnego laptopa do Internetu.
7. Czytelnik może zwrócić się do dyżurującego bibliotekarza z prośbą o informację dotyczącą zbiorów znajdujących się w Bibliotece oraz sposobu korzystania z nich.
8. Czytelnik zobowiązany jest do szanowania zbiorów Biblioteki.
9. Za uszkodzone zbiory Czytelnik ponosi odpowiedzialność finansową. Wysokość odszkodowania określa Kierownik Czytelni/Filii.
10. Usługi reprograficzne wykonywane są ze zbiorów Biblioteki (zgodnie z przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych Dz. U. 1994, nr 24, poz. 83 z późniejszymi zmianami) z wyłączeniem :
 - 1) materiałów wydanych przed 1945 r.,
 - 2) materiałów, których stan techniczny uniemożliwia wykonanie kopii;
 - 3) skanów powyżej 30 stron jednego tytułu dla danego użytkownika.

Rozdział V - Postanowienia końcowe

§ 9.

1. Czytelnik nie stosujący się do przepisów Regulaminu może być czasowo, a w szczególnych przypadkach na stałe, pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor placówki.
2. Czytelnik może zgłaszać skargi i wnioski osobiście w sekretariacie Biblioteki lub pocztą elektroniczną na adres email: sekretariat@bpsiedlce.pl.
3. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.
4. Regulamin wraz ze zmianami wchodzi w życie z dniem 13 stycznia 2022 r.

Załącznik nr 1
do Regulaminu korzystania ze zbiorów
Biblioteki Pedagogicznej im. Heleny Radlińskiej
w Siedlcach

**Rodzaje oraz wysokość opłat pobieranych przez
Bibliotekę Pedagogiczną im. Heleny Radlińskiej w Siedlcach**

Lp.	Opłata za:	Wysokość opłaty
1.	przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych	1 zł za tydzień za 1 egz.
2.	upomnienie	pierwsze, drugie - 4 zł trzecie, czwarte i wezwanie do zapłaty - 5 zł
3.	egzemplarz zagubiony lub zniszczony	każdorazowo określa kierownik Wydziału Udostępniania Zbiorów

Uchwała nr 1/2023 r.

Rady Pedagogicznej

Biblioteki Pedagogicznej im. H. Radlińskiej

z dnia 17 I 2023 r. w sprawie zatwierdzenia

Regulaminu korzystania z wrzutni bibliotecznej.

1. Wrzutnia biblioteczna służy do zwrotu wypożyczonych dokumentów bibliotecznych, z wyjątkiem gier dydaktycznych.
2. Dostępna jest 24 godziny na dobę 7 dni w tygodniu.
3. Materiały biblioteczne należy wkładać do wrzutni pojedynczo grzbietem do środka urządzenia.
4. Zwrot materiałów bibliotecznych dokonany za pośrednictwem wrzutni, zostanie odnotowany w systemie bibliotecznym najpóźniej następnego dnia roboczego.
5. W przypadku nieterminowego zwrotu materiałów bibliotecznych naliczenie opłaty następuje w dniu rejestracji zwrotu w systemie bibliotecznym, a nie w momencie włożenia ww. materiałów do wrzutni.
6. Okresowe zmiany czasu pracy Biblioteki (np. skrócenie godzin otwarcia, dni wolne), przekładają się odpowiednio na terminy wyjmowania materiałów bibliotecznych z wrzutni. W okresach świątecznych – podczas dłuższego zamknięcia biblioteki – wrzutnia, w przypadku przepełnienia może nie przyjąć oddawanych książek.
7. W przypadku stwierdzenia nieodnotowanych wcześniej zniszczeń lub zabrudzeń zwracanych książek Biblioteka zastrzega sobie prawo zwrócenia się do użytkownika z prośbą o wyjaśnienia.
8. Zabrania się wkładania do wrzutni wszelkich przedmiotów niebędących materiałami bibliotecznymi.
9. Oddanie poprzez wrzutnię przetrzymanych zbiorów bibliotecznych nie zwalnia Czytelnika od uiszczenia opłaty za nieterminowy zwrot.
10. Ewentualne reklamacje należy zgłaszać do Wypożyczalni w ciągu 3 dni: osobiście, telefonicznie (25 63 238 16), bądź mailowo wuz@bpsiedlce.pl
11. Korzystanie z wrzutni jest jednoznaczne z akceptacją niniejszych zasad.
12. Stanowisko wrzutni jest monitorowane.
13. Regulamin wchodzi w życie 17 I 2023 roku.