

Regulamin udostępniania zbiorów

Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Słupsku oraz Filii

Podstawy prawne: ustawa z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach, ustawa Prawo oświatowe, Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych

Przepisy ogólne:

1. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Słupsku służy wspieraniu procesu kształcenia i doskonalenia nauczycieli, a także wspieraniu działalności szkół, w tym bibliotek szkolnych oraz placówek oświatowych
2. Prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych (w tym multimedialnych) mają przede wszystkim:
 - 1) nauczyciele wszystkich typów szkół i placówek oświatowych województwa pomorskiego;
 - 2) studenci AP w Słupsku i innych uczelni wyższych działających na terenie Słupska i województwa pomorskiego;
 - 3) uczniowie szkół ponadgimnazjalnych Słupska i województwa pomorskiego.
3. Prawo do korzystania ze zbiorów książkowych mają też inni użytkownicy zameldowani na terenie województwa pomorskiego.
4. Ze zbiorów czytelnicy PBW może korzystać każdy zainteresowany za okazaniem dokumentu ze zdjęciem.
5. Podstawą do wypożyczenia zbiorów jest posiadanie karty bibliotecznej.

Formy udostępniania zbiorów:

1. Biblioteka udostępnia zbiory w formie wypożyczeń bezpośrednich i międzybibliotecznych (zgodnie z Regulaminem wypożyczenia międzybibliotecznych PBW w Słupsku wraz z filiami).
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w godzinach:

PBW Słupsk:	Poniedziałek – piątek 8⁰⁰ - 19⁰⁰ Sobota 8⁰⁰ - 15⁰⁰
PBW Filie:	Poniedziałek - piątek 10⁰⁰ - 17⁰⁰ Sobota: nieczynne

3. W miesiącach wakacyjnych oraz w okresach świątecznych godziny działalności Biblioteki mogą ulec zmianie i są podawane na stronie internetowej Biblioteki (www.pbw.slupsk.pl) oraz filii.

Zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki:

1. Zbiory biblioteczne podlegają przepisom o ochronie własności społecznej.
2. Prawo do korzystania ze zbiorów wypożyczalni i multimediiów uzyskuje Czytelnik poprzez zapisanie się w wypożyczalni.
3. Podstawą zapisania Czytelnika do Biblioteki jest udostępnienie danych osobowych. Dane osobowe Czytelnika są zapisywane i przechowywane w bazie komputerowej Biblioteki (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – (Dz.U. 2016 r. poz.922 z póź. zm.)
4. Czytelnik, w chwili zapisywania się do Biblioteki, podpisuje zobowiązanie do przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych.
5. Dane osobowe czytelników nie są udostępniane innym podmiotom, a wykorzystywane jedynie w działalności statutowej Biblioteki:
 - 1) przy egzekwowaniu zwrotu materiałów bibliotecznych (upomnienia, dochodzenie praw Biblioteki na drodze prawnej);
 - 2) w badaniach statystycznych.
6. Czytelnik ma prawo wglądu do swoich danych osobowych i ich poprawiania. W bazie danych Biblioteki przechowywane są: nazwisko i imię czytelnika, adres do korespondencji, data urodzenia, pesel.

7. Czytelnik otrzymuje imienną kartę biblioteczną uprawniającą do wypożyczeń materiałów bibliotecznych. Karty bibliotecznej nie wolno odstępować nieupoważnionej osobie.
8. Kartę biblioteczną Czytelnik otrzymuje na cały okres aktywności konta.
9. Przy wydaniu karty bibliotecznej Czytelnik zobowiązany jest do:
 - 1) okazania dowodu osobistego, ważnej legitymacji studenckiej lub szkolnej, w celu potwierdzenia tożsamości i niezbędnych danych osobowych;
 - 2) zapoznania się z Regulaminem udostępniania książek i czasopism PBW w Słupsku oraz podpisania zobowiązania do jego przestrzegania;
 - 3) pokrycia kosztów wydania karty bibliotecznej (załącznik Nr 1: Cennik opłat bibliotecznych).
10. W uzasadnionych przypadkach Czytelnik może upoważnić jednorazowo lub czasowo inną osobę do wypożyczania zbiorów bibliotecznych. Decyzję w tej sprawie podejmuje pracownik Wydziału Udostępniania na podstawie wniosku Czytelnika.
11. Czytelnik ma prawo tylko do jednej karty bibliotecznej. W przypadku utraty karty bibliotecznej Biblioteka wystawia nową kartę biblioteczną, po uiszczeniu opłaty za jej wydanie (załącznik nr 1: Cennik opłat bibliotecznych).
12. Zagubienie karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić w wypożyczalni, w przeciwnym wypadku właściciel karty ponosi konsekwencje wynikające z ewentualnego używania jej przez inną osobę, a przede wszystkim odpowiedzialność za zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych zbiorów.
13. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o każdej zmianie danych niezbędnych do identyfikacji.

Zasady korzystania z wypożyczalni:

1. Zbiory biblioteczne można wypożyczać wyłącznie za okazaniem ważnej karty bibliotecznej.
2. Czytelnik ma prawo wypożyczyć jednorazowo 10 egzemplarzy książek, 5 nośników multimedialnych.
3. Książki wypożyczyć można, co do zasady, na jeden miesiąc, natomiast multimedia na 4 dni.
4. Przewiduje się możliwość jednorazowego przedłużenia terminu wypożyczenia (prolongaty).
5. Określone są następujące sposoby prolongaty wypożyczonych zbiorów:
 - 1) bezpośrednio w siedzibie Biblioteki u dyżurującego bibliotekarza;
 - 2) telefonicznie, mailowo;
 - 3) przez konto biblioteczne w programie Virtua – prolongata dokonywana samodzielnie przez czytelnika posiadającego elektroniczne konto biblioteczne.
6. Czytelnik jest zobowiązany zwrócić wypożyczone materiały w terminie. Do czytelników przetrzymujących materiały biblioteczne Biblioteka wysyła monity. Nieotrzymanie monitu nie zwalnia czytelnika od terminowego zwrotu wypożyczonych zbiorów.
7. Z tytułu niedotrzymania terminu zwrotu materiałów bibliotecznych, pobiera się opłaty wg Cennika opłat bibliotecznych (załącznik nr 1)
8. Czytelnik uiszcza opłatę u pracownika Wydziału Udostępniania.
9. Czytelnik korzystający ze zbiorów Biblioteki, ponosi odpowiedzialność za stan powierzonych mu materiałów bibliotecznych, od momentu ich otrzymania do chwili zwrotu. W chwili ich otrzymania powinien zgłosić wszelkie zauważone uszkodzenia.
10. W przypadku zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia zbiorów bibliotecznych, czytelnik zobowiązany jest do wyrównania szkody poprzez odkupienie identycznego egzemplarza lub, w przypadku gdy powyższe nie jest możliwe, do uiszczenia opłaty ustalonej przez PBW (załącznik nr 1: Cennik opłat bibliotecznych).
11. Czytelnik, który zgubił lub zniszczył film będący fragmentem całości lub książkę będącą częścią dzieła wielotomowego, winien odkupić całość wydania.
12. Kopiowanie treści nośnika jest niedozwolone.
13. Biblioteka nie odpowiada za wykorzystanie nośnika niezgodnie z prawem.

Zasady korzystania z czytelnia:

1. Część materiałów bibliotecznych udostępnia się wyłącznie w czytelnia.
2. Czytelnia dostępna jest dla wszystkich osób pragnących na miejscu skorzystać z księgozbioru, czasopism bieżących i roczników archiwalnych.
3. Podstawą do korzystania z czytelnia jest karta biblioteczna lub ważny dokument ze zdjęciem.
4. Osoba zamierzająca skorzystać z czytelnia powinna:
 - 1) pozostawić w szatni wierzchnie okrycia i torby;
 - 2) okazać dyżurującemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną lub dokument ze zdjęciem i wypełnione rewersy.
5. Zbiorów czytelnia nie wypożycza się na zewnątrz.
6. Czytelnia ma możliwość wykonania odpłatnej kserokopii (załącznik nr 1: Cennik opłat bibliotecznych) fragmentów książek i czasopism wydanych po 1945 roku, w granicach dopuszczonych przez prawo autorskie, zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. 2017 r. poz. 880 z późn. zm.)
7. W Bibliotece udostępnione są stanowiska komputerowe, z których czytelnicy mogą korzystać zgodnie z Regulaminem korzystania ze stanowisk komputerowych w PBW w Słupsku wraz z filiami.

Przepisy końcowe:

1. Osoby korzystające z usług Biblioteki zobowiązują się do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
2. Z usług Biblioteki nie mogą korzystać osoby nietrzeźwe, będące pod wpływem środków odurzających oraz odbiegające swym zachowaniem i stanem higieny osobistej od ogólnie przyjętych norm.
3. Osoba niestosująca się do przepisów może utracić na mocy decyzji Dyrektora PBW prawo do korzystania z Biblioteki.
4. Regulamin wywieszony jest w miejscu powszechnie dostępnym w Bibliotece, w czytelnia i wypożyczalni oraz zamieszczony na stronie internetowej Biblioteki.
5. Rozstrzygnięcie spraw nie ujętych w niniejszym Regulaminie należy do kompetencji Dyrektora Biblioteki lub jego Zastępcy.

DYREKTOR
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
w Słupsku
Agata Szklarkowska
mgr Agata Szklarkowska