

## **Regulamin Udostępniania Zbiorów w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy**

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 1943, z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. 2016r. poz. 1379 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity Dz.U. z 2012 r. poz.642 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (tekst jednolity Dz.U. z 2012 r. poz. 987, z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016r. poz. 922).
6. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r. poz. 666 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 369).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 kwietnia 2003 r. w sprawie ramowego statutu publicznej biblioteki pedagogicznej (Dz. U. z 2003 r. Nr 89, poz. 825).
9. Statut Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy z dnia 9 stycznia 2017 r.

### **I. Postanowienia wstępne**

#### **§ 1**

1. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy (dalej zwana Biblioteką) służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb informacyjnych i czytelniczych nauczycieli, studentów przygotowujących się do zawodu pedagoga oraz innych osób zainteresowanych kształceniem, doksztalaniem i doskonaleniem zawodowym kadr pedagogicznych. Wspiera Użytkowników w procesie ustawicznego kształcenia i zarządzania własnym rozwojem.
2. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy obejmuje swoim działaniem teren Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
3. Zbiory udostępnia się:
  - 1) na zewnątrz – wypożyczając je Czytelnikom indywidualnym lub innym bibliotekom (wypożyczenia międzybiblioteczne);
  - 2) na miejscu – w Czytelniach oraz Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej.
4. Biblioteka jest placówką, w której nie są przewidziane ferie szkolne. Biblioteka udostępnia zbiory od wtorku do piątku w godzinach 9.00-19.00, w poniedziałki i soboty w godzinach 9.00-15.00. W miesiącach lipcu i sierpniu Biblioteka jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00-15.00.
5. Dyrektor Biblioteki zawiadamia Czytelników o zmianie godzin pracy Biblioteki, a także o czasowym zawieszeniu działalności.

## § 2

1. Prawo do korzystania z Biblioteki mają wszyscy zainteresowani jej zbiorami.
2. Osoby zainteresowane zbiorami Biblioteki, a nieuprawnione do wypożyczania na zewnątrz, mogą z nich korzystać na miejscu – w Czytelniach.
3. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne, z wyjątkiem opłat określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu – tabela opłat.

## § 3

1. Informacje o zbiorach można uzyskać poprzez komputerowy katalog online OPAC WWW oraz tradycyjne katalogi.
2. Informacji bibliotecznych i bibliograficznych udzielają dyżurni bibliotekarze.

## § 4

Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za uszkodzenie lub zagubienie udostępnionych materiałów bibliotecznych.

## § 5

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

## § 6

1. Dane osobowe Użytkownika są przetwarzane przez Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy – Administratora Danych Osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r. poz. 922)* i jedynie w celu realizacji zadań statutowych Biblioteki.
2. Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r. poz. 922)* Użytkownikowi przysługuje prawo do:
  - 1) wglądu do treści swoich danych osobowych, ich poprawiania oraz modyfikacji;
  - 2) uzyskania informacji o zakresie i sposobie przetwarzania danych osobowych;
  - 3) uzyskania informacji o sposobie udostępniania danych, w szczególności o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane są udostępniane.

## II. Udostępnianie zbiorów w Wypożyczalni

### § 7

1. Prawo do wypożyczeń indywidualnych poza Bibliotekę mają:
  - 1) nauczyciele, wychowawcy, pracownicy pedagogiczni zameldowani na stałe w Województwie Kujawsko-Pomorskim;
  - 2) osoby pełnoletnie zameldowane na stałe w Województwie Kujawsko-Pomorskim;
  - 3) studenci bydgoskich uczelni, które wyraziły zgodę na umieszczenie PBW w Bydgoszczy na studenckich kartach obiegowych;
  - 4) uczniowie klas maturalnych zameldowani na stałe w Województwie Kujawsko-Pomorskim.

2. Czytelnik, chcąc korzystać z Wypożyczalni, zobowiązany jest do dokonania elektronicznej rejestracji konta bibliotecznego oraz nadania indywidualnego hasła dostępu. Można tego dokonać na stanowisku komputerowym w Bibliotece oraz przez Internet z dowolnego miejsca.
3. Do zapisania się do Biblioteki niezbędny jest ważny dowód osobisty, a także
  - 1) w przypadku nauczyciela oświadczenie, że jest nauczycielem;
  - 2) w przypadku studenta legitymacja studencka.
4. Czytelnik otrzymuje kartę biblioteczną, a przy jej odbiorze powinien podpisać zobowiązanie do przestrzegania niniejszego Regulaminu, co jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na umieszczenie swoich danych osobowych w „Zbiorze danych Czytelników PBW w Bydgoszczy” i na przetwarzanie tych danych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (j.t. Dz.U. z 2016r. poz. 922) i w celach zgodnych z działalnością statutową Biblioteki.

## § 8

1. Zbiory biblieczne można wypożyczać wyłącznie za okazaniem ważnej karty bibliecznej. Prawo do korzystania z karty ma wyłącznie jej właściciel.
2. Właściciel konta jest odpowiedzialny za każde użycie karty (wypożyczenie i terminowy zwrot dokumentu oraz ewentualne zadłużenia powstałe na koncie).
3. Zagubienie lub zniszczenie karty, a także zmianę danych osobowych należy niezwłocznie zgłosić w Wypożyczalni. Za straty powstałe wskutek zaniedbania tego obowiązku odpowiedzialność ponosi Czytelnik.
4. Duplikat karty można otrzymać po złożeniu oświadczenia o jej zagubieniu lub zniszczeniu, przedstawieniu dokumentu tożsamości.

## § 9

1. Użytkownik jednorazowo może wypożyczyć w sumie 5 dokumentów.
2. Użytkownik nie może wypożyczyć więcej niż jeden egzemplarz danego tytułu.
3. Poza Bibliotekę nie wypożycza się:
  - 1) książek z czytelnicy (oznaczonych przy sygnaturze literą „p”, „pb”);
  - 2) materiałów bibliecznych wydanych przed rokiem 1945;
  - 3) czasopism (oznaczonych sygnaturą zaczynającą się od „0...”);
  - 4) wydawnictw albumowych (oznaczonych przy sygnaturze literą „A”);
  - 5) norm;
  - 6) dokumentów z pieczęcią „Nie pożyczają się”.
4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Biblioteka może żądać zwrotu materiałów bibliecznych przed ustalonym terminem lub zastrzec wcześniejszy termin ich zwrotu w chwili wypożyczenia.
5. Czytelnik korzystający ze zbiorów Biblioteki ponosi odpowiedzialność za stan powierzonych mu materiałów bibliecznych od momentu ich otrzymania do ich zwrotu. W chwili ich otrzymania winien zgłosić wszelkie zauważone uszkodzenia.

## § 10

1. Materiały biblieczne wypożycza się na 4 tygodnie.

2. Trzykrotnie można prolongować termin zwrotu materiałów, każdorazowo na 30 dni, pod warunkiem, że nie został przekroczony termin zwrotu i wypożyczone egzemplarze nie zostały zarezerwowane przez innego Użytkownika.
3. Czas prolongaty liczony jest od dnia jej dokonania.
4. Prolongaty terminu zwrotu można dokonać osobiście przez katalog OPAC WWW, najpóźniej jeden dzień przed upływem terminu zwrotu.
5. Ze zbiorów audiowizualnych można wypożyczać materiały biblioteczne - elektroniczne na zasadach określonych regulaminem Wypożyczalni.

#### **§ 11**

1. Materiały można zamówić:
  - 1) przez katalog OPAC WWW – zamówienia wysłane pół godziny przed zamknięciem Biblioteki będą realizowane w dniu następnym;
  - 2) na rewersach w Wypożyczalni (dotyczy tylko pozycji niewprowadzonych do bazy komputerowej).
2. Terminy realizacji zamówień podawane są do wiadomości Czytelników w Wypożyczalni i Czytelniach.
3. Zamówienia zrealizowane przechowywane są w Wypożyczalni przez 3 dni.

#### **§ 12**

1. Wypożyczone dokumenty można zarezerwować przez katalog OPAC WWW.
2. O dostępności zarezerwowanego egzemplarza Użytkownik jest powiadamiany drogą elektroniczną na podany Bibliotece adres e-mail.
3. Zarezerwowane materiały biblioteczne należy zamówić najpóźniej trzeciego dnia od uzyskania powiadomienia.

#### **§ 13**

1. Użytkownik ma obowiązek kontrolowania stanu konta bibliotecznego oraz terminów zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
2. Niezwroćenie w terminie wypożyczonych dokumentów pociąga następujące sankcje:
  - 1) karę pieniężną za każdy tydzień zwłoki, zgodnie z tabelą opłat (załącznik nr 1 do Regulaminu);
  - 2) zablokowanie konta Użytkownika do czasu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych i uregulowania zobowiązań.
3. Biblioteka może zawiadomić Użytkownika o przetrzymywaniu wypożyczonych materiałów bibliotecznych stosując wybrane formy:
  - 1) upomnienie pisemne, telefoniczne lub za pośrednictwem poczty elektronicznej;
  - 2) wezwanie ostateczne – pismo wzywające Użytkownika do zwrotu materiałów bibliotecznych pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego;
  - 3) wezwanie przedsądowe.
4. Użytkownik ponosi koszt upomnień oraz dodatkowych opłat pocztowych, których wysokość określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

5. W stosunku do Użytkowników bezprawnie przetrzymujących materiały biblioteczne, Biblioteka może dochodzić ich zwrotu na drodze postępowania windykacyjnego lub sądowego, którego kosztami obciąża się Użytkownika.

#### § 14

1. Użytkownik w razie zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów zobowiązany jest do:
  - 1) zwrotu dokładnie tej samej książki lub innego typu dokumentu;
  - 2) lub przekazania innego egzemplarza dostępnego na rynku, wskazanego przez Bibliotekę;
  - 3) lub wniesienia opłaty ustalonej według „Kryteriów wyceny książek zagubionych przez czytelników” .
2. W wypadku zagubienia jednego woluminu dzieła wielotomowego pobiera się należność jak za całe dzieło, a pozostałe tomy stanowią nadal własność Biblioteki.

#### § 15

1. Zwrot wszystkich materiałów bibliotecznych i uregulowanie zobowiązań wobec Biblioteki stanowi warunek uzyskania rozliczenia z Biblioteką.
2. W przypadku awarii systemu komputerowego Wypożyczalnia jest nieczynna. Komunikat o awarii każdorazowo jest umieszczany na stronie internetowej Biblioteki oraz w budynku instytucji.

### III. Wypożyczenia międzybiblioteczne

#### § 16

1. Na zamówienie Użytkownika Biblioteka może sprowadzić z innych bibliotek krajowych materiały biblioteczne, których nie posiada w swoich zbiorach.
2. Zamawiający pokrywa poniesione przez Bibliotekę koszty związane z zamówieniem i zwrotem sprowadzonych materiałów bibliotecznych. Opłaty naliczane są według tabeli opłat (załącznik nr 1 do Regulaminu).
3. Sprowadzone materiały udostępnia się wyłącznie w Czytelni.

#### § 17

1. Na zamówienie innych bibliotek i instytucji Biblioteka wypożycza własne materiały biblioteczne.
2. Podstawę wypożyczenia stanowi rewers lub pismo, które oprócz opisu bibliograficznego powinno zawierać:
  - 1) pieczętkę, adres i kod pocztowy biblioteki lub instytucji;
  - 2) datę i podpis osoby uprawnionej do wystawienia rewersu lub pisma;
  - 3) informację, czy rewers jest jednorazowy, czy okrężny. Na rewersie okrężnym należy podać termin, do którego zamówienie jest aktualne.
3. Rewers lub pismo można przysłać w formie elektronicznej na adres: [wypozyczalnia@pbw.bydgoszcz.pl](mailto:wypozyczalnia@pbw.bydgoszcz.pl)
4. Biblioteka lub instytucja zamawiająca zobowiązuje się do:

- 1) pokrycia kosztów związanych z przesłaniem materiałów bibliotecznych;
  - 2) udostępniania sprowadzonych materiałów wyłącznie na miejscu;
  - 3) przechowywania wypożyczonych materiałów bibliotecznych z należą starannością;
  - 4) zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych w terminie 30 dni od daty ich otrzymania, osobiście lub pocztą – przesyłką wartościową lub poleconą.
5. Biblioteka lub instytucja zamawiająca zobowiązana jest do przestrzegania regulaminu wypożyczeń międzybibliotecznych Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy.

#### **IV. Udostępnianie zbiorów w Czytelni Głównej**

##### **§ 18**

1. Do korzystania z materiałów bibliotecznych w Czytelni Głównej uprawnione są wszystkie zainteresowane osoby.
2. Czytelnik, chcąc korzystać z Czytelni Głównej, zobowiązany jest do dokonania elektronicznej rejestracji konta bibliotecznego.
3. W Czytelni Głównej można korzystać na miejscu z:
  - 1) księgozbioru podręcznego, oznaczonego w katalogu literą „p” przy sygnaturze;
  - 2) czasopism bieżących i roczników archiwalnych;
  - 3) książek z Wypożyczalni, jeśli nie są wypożyczone;
  - 4) książek, znajdujących się w Wypożyczalni, oznaczonych pieczętką „Nie pożyczaj się”;
  - 5) zbioru wydawnictw albumowych oznaczonych literą „A” przy sygnaturze;
  - 6) dokumentów sprowadzonych z innych bibliotek;
  - 7) materiałów własnych po zgłoszeniu ich u dyżurującego bibliotekarza.
4. W Czytelni Głównej znajduje się księgozbiór językowy oraz gry i zabawy językowe w wolnym dostępie do półek.
5. Zbiory językowe wypożyczają się na okres 4 tygodni.
6. Trzykrotnie można przedłużyć termin zwrotu materiałów, każdorazowo na 30 dni, pod warunkiem, że nie został przekroczony termin zwrotu i wypożyczone egzemplarze nie zostały zarezerwowane przez innego Użytkownika.
7. Czas przedłużenia liczony jest od dnia jego dokonania.
8. Przedłużenie terminu zwrotu można dokonać osobiście przez katalog OPAC WWW, najpóźniej jeden dzień przed upływem terminu zwrotu.
9. Na okres korzystania z materiałów bibliotecznych na miejscu w Czytelni Głównej należy zdeponować ważną kartę biblioteczną lub ważny dokument identyfikacyjny ze zdjęciem.
10. Materiały dostarczane są na podstawie czytelnie wypełnionych dezyderat:
  - 1) na książki – z numerem sygnatury i działu;
  - 2) na czasopisma – z podanym tytułem, rokiem wydania, numerem i sygnaturą.
11. Czytelnik ma prawo:
  - 1) uzyskać pomoc bibliotekarza w korzystaniu z katalogów i kartotek;

- 2) wnieść i korzystać z własnego przenośnego komputera;
- 3) jednorazowo złożyć 5 zamówień na książki do korzystania na miejscu (w uzasadnionych przypadkach więcej);
- 4) jednorazowo złożyć zamówienie na pięć roczników czasopism (w uzasadnionych przypadkach więcej);
- 5) zatrzymać w Czytelni określoną liczbę sprowadzonych materiałów przez 6 dni (w uzasadnionych przypadkach dłużej);
- 6) po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza może zabrać materiały biblioteczne w celu dokonania odbitek kserograficznych.

12. Korzystający z Czytelni Głównej zobowiązany jest:

- 1) pozostawić w szatni okrycie wierzchnie i wszystkie torby; niezbędne drobiazgi można wnieść w przezroczystej foliowej torebce;
  - 2) zapoznać się z Regulaminem Czytelni Głównej;
  - 3) powiadomić dyżurującego bibliotekarza, że wnosi do Czytelni materiały własne (np. książki, czasopisma, dokumenty elektroniczne) i okazać je do wglądu;
  - 4) przy kopiowaniu materiałów bibliotecznych stosować się do przepisów *Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych* (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 666 z póź. zm.);
  - 5) przestrzegać zakazu wnoszenia na teren Czytelni wszelkich posiłków i napojów;
  - 6) zachować ciszę i wyłączyć sygnały dźwiękowe w telefonach komórkowych i innych urządzeniach elektronicznych;
  - 7) troskliwie obchodzić się z udostępnionymi materiałami;
  - 8) odkładać wykorzystane materiały na wyznaczone miejsce;
  - 9) przestrzegać zakazu wnoszenia udostępnionych materiałów poza Czytelnię Główną bez zgody bibliotekarza.
6. Komputer multimedialny w Czytelni Głównej służy przede wszystkim do rejestracji nowego czytelnika oraz do przeglądania i zamawiania materiałów bibliotecznych, do wyszukiwania w Internecie informacji niezbędnych do pracy z wykorzystywanymi w Czytelni materiałami bibliotecznymi.
  7. Na 30 minut przed zamknięciem biblioteki nie przyjmuje się zamówień do realizacji w tym samym dniu.
  8. Ostatnie 10 minut przed zamknięciem Czytelni przeznaczone jest na zwrot wykorzystywanych materiałów dyżurującemu bibliotekarzowi.
  9. Przed opuszczeniem Czytelni Głównej należy zwrócić udostępnione zbiory i odebrać dokument.
  10. Pracownicy Biblioteki uprawnieni są do kontrolowania materiałów wynoszonych przez Czytelników z Czytelni.
  11. Korzystający z Czytelni Głównej są odpowiedzialni za wszystkie straty powstałe z ich winy w wyniku umyślnego uszkodzenia.
  12. Osoba nieprzestrzegająca regulaminu może czasowo utracić prawo do korzystania z Czytelni Głównej.

13. Uwagi, skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Czytelni Głównej przyjmuje Dyrektor osobiście oraz w formie pisemnej bądź elektronicznej.

## V. Udostępnianie zbiorów w Czytelni Bibliograficznej

### § 19

1. Do korzystania z materiałów bibliotecznych w Czytelni Bibliograficznej (zwanej dalej Czytelnią) uprawnione są wszystkie zainteresowane osoby.
2. Korzystający z Czytelni jest zobowiązany:
  - 1) pozostawić w szatni okrycie wierzchnie i wszystkie torby; niezbędne drobiazgi można wnieść w przezroczystej foliowej torebce;
  - 2) zapoznać się z Regulaminem Czytelni;
  - 3) przedłożyć dyżurującemu bibliotekarzowi ważną kartę biblioteczną lub dokument ze zdjęciem stwierdzający tożsamość;
  - 4) powiadomić dyżurującego bibliotekarza, że wnosi do Czytelni materiały własne (np. książki, czasopisma, dokumenty elektroniczne) i okazać je do wglądu;
  - 5) zachować ciszę i wyłączyć sygnały dźwiękowe w telefonach komórkowych i innych urządzeniach elektronicznych.
3. Korzystający z Czytelni ma prawo wnieść do Czytelni komputer przenośny. Torbę od komputera należy zostawić dyżurującemu bibliotekarzowi.
4. Pracownicy Biblioteki uprawnieni są do kontrolowania materiałów wynoszonych przez Czytelników z Czytelni.
5. Zbiory udostępniane są w wolnym dostępie.
6. W Czytelni Użytkownicy mogą korzystać z:
  - 1) księgozbioru podręcznego;
  - 2) elektronicznych baz katalogowych i bibliograficznych dostępnych zarówno w sieci Biblioteki, jak i zewnętrznych;
  - 3) zestawień bibliograficznych i bieżących czasopism bibliotekarskich znajdujących się w Czytelni i udostępnianych przez dyżurującego bibliotekarza.
7. Książki i czasopisma wybrane przez Czytelnika należy zgłosić bibliotekarzowi w celu zarejestrowania ich udostępnienia.
8. Czytelnik nie odkłada samodzielnie przeglądanych książek lub czasopism na półki. Po przejrzaniu wybranych materiałów należy odłożyć je na stolik.
9. Zrealizowane zamówienia przechowywane są w Czytelni przez 1 dzień.
10. Czytelnik zobowiązany jest do zgłaszania dyżurującemu bibliotekarzowi dłuższych wyjść z Czytelni oraz do zwrotu wszystkich udostępnionych materiałów po zakończeniu pracy.
11. Ostatnie 10 minut przed zamknięciem Czytelni przeznaczone jest na zwrot wykorzystywanych materiałów dyżurującemu bibliotekarzowi.
12. Korzystający z Czytelni są odpowiedzialni za wszystkie straty powstałe z ich winy.
13. Niestosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić podstawę do pozbawienia Czytelnika prawa do korzystania z Czytelni.



14. Uwagi, skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Czytelni przyjmuje Dyrektor osobiście oraz w formie pisemnej bądź elektronicznej.

## **VI. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej**

### **Korzystanie z pracowni**

#### **§ 20**

1. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (zwanej dalej ICIM) służy Czytelnikom – Użytkownikom Biblioteki jako źródło wiedzy i informacji.
2. Użytkownik ICIM ma możliwość indywidualnego przeglądania stron WWW i poczty elektronicznej oraz wyszukiwania informacji z różnych dziedzin wiedzy w zależności od potrzeb edukacyjnych, dydaktycznych, naukowych.
3. Użytkownik komputera musi posiadać elementarną znajomość jego obsługi i oprogramowania.
4. Po zapoznaniu się z regulaminem Użytkownik przedkłada ważną kartę biblioteczną lub dowód tożsamości (np. legitymację, dowód osobisty), określa tematykę poszukiwanych informacji, wpisując się do zeszytu akceptuje tym samym regulamin.
5. Wprowadzanie do komputera własnych dyskietek, płyt CD-ROM i DVD może odbywać się tylko za wiedzą i zgodą dyżurującego bibliotekarza.
6. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność finansową za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego.
7. Składowanie własnych plików może odbywać się tylko we wskazanym folderze lub koncie.
8. Po zakończeniu pracy należy usunąć wszystkie zapisane przez siebie pliki i uporządkować stanowisko.
9. W przypadku dużej liczby chętnych do korzystania z ICIM, czas pracy przy stanowisku może być ograniczony.
10. Dla komfortu pracy wszystkich Użytkowników należy zachować ciszę. Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie dwie osoby.
11. Okrycia wierzchnie należy pozostawić w szatni.
12. Nieprzestrzeganie regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska na czas wskazany przez bibliotekarza.
13. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do przerwania pracy użytkownika komputera.
14. Zabrania się:
  - 1) korzystania z komputerów w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych (*Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych, tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 666 z póź. zm.*);
  - 2) wykorzystania komputerów do gier i zabaw o charakterze innym niż dydaktyczne (np. czatów, gadu-gadu, itp.);
  - 3) przeglądania i przechowywania plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi;

- 4) obrażania uczuć innych osób poprzez wysyłanie niegrzecznych listów, wiadomości oraz zdjęć;
  - 5) rozpowszechniania (kopiowania, instalowania) programów i oprogramowania;
  - 6) wykonywania przez Użytkowników jakichkolwiek napraw, przekonfigurowania sprzętu oraz samowolnego manipulowania nim;
  - 7) jedzenia i picia w pracowni.
15. Za usługi reprograficzne w ramach pracy ICIM Biblioteka pobiera opłaty według cennika (załącznik nr 1 do Regulaminu).

## **VII. Usługi informacyjne i bibliograficzne**

### **§ 21**

1. Biblioteka świadczy usługi informacyjne w oparciu o:
  - 1) własne katalogi, kartoteki elektroniczne;
  - 2) katalogi bibliotek polskich i światowych dostępne w sieci Internet;
  - 3) księgozbiór podręczny.
2. Działalność informacyjna i bibliograficzna prowadzona jest przez pracowników Wydziału Informacji i Wspomagania Placówek Oświatowych zwanego też Informatorium.
3. Bibliotekarze dyżurujący w Czytelni Głównej i Wypożyczalni udzielają jedynie informacji bibliotecznych.
4. Bibliotekarze dyżurujący w Informatorium:
  - 1) udzielają informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych na miejscu, telefonicznie i drogą elektroniczną;
  - 2) pomagają w poszukiwaniu piśmiennictwa na dany temat, w doborze materiałów do prac magisterskich, seminaryjnych, licencjackich, referatów, wypracowań itp.;
  - 3) udzielają pomocy przy korzystaniu z zasobów i usług Internetu.
5. Usługi informacyjne nie obejmują sporządzania zestawień literatury przedmiotowej do prac dyplomowych, licencjackich, magisterskich i doktorskich.

## **VIII. Udostępnianie zbiorów i eksponatów w Muzeum Oświaty**

### **§ 22**

1. Muzeum Oświaty w Bydgoszczy udostępnia zbiory do celów edukacyjnych i naukowych.
2. Muzeum może dokonywać wypożyczeń muzealiów znajdujących się w zbiorach Muzeum Oświaty w Bydgoszczy, w szczególności do:
  - 1) innych muzeów;
  - 2) szkół i placówek oświatowych;
  - 3) instytucji kultury.

3. Wypożyczający zwraca się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem, w którym określa termin, temat wystawy oraz miejsce eksponowania. Dodatkowo na wniosek Dyrektora, Wypożyczający udostępnia scenariusz wystawy.
4. Warunkiem rozpoczęcia procedury wypożyczenia jest złożenie pisemnego oświadczenia przez Wypożyczającego, w którym potwierdza, że zapoznał się z niniejszym Regulaminem oraz akceptuje jego warunki.
5. Wniosek z prośbą o wypożyczenie muzealiów powinien być skierowany do Dyrektora na dwa miesiące przed planowanym wypożyczeniem. Dyrektorowi przysługuje prawo odmowy.
6. Wypożyczający zobowiązany jest do pokrycia wszelkich kosztów wypożyczenia muzealiów.
7. Wypożyczającemu nie przysługuje prawo wypożyczania muzealiów osobom trzecim.
8. Wypożyczający zobowiązuje się do wystawiania i przechowywania wypożyczonych muzealiów z należytą starannością zgodnie z przepisami o ochronie dziedzictwa kulturowego.
9. Wypożyczający ponosi odpowiedzialność za zabezpieczenie wypożyczonych zbiorów przed kradzieżą lub zniszczeniem.
10. Osoby indywidualne mogą wypożyczać zbiory biblioteczne (wydane po 1945 r.) po przedstawieniu dokumentu tożsamości. Ze wszystkich zbiorów bibliotecznych i fotograficznych można korzystać na miejscu lub w Czytelni.
11. Usługi Muzeum Oświaty są bezpłatne, za wyjątkiem usług reprograficznych oraz za wypożyczenie materiałów, obiektów, eksponatów muzealnych oraz wystaw. Przyjmowane są jedynie dary na rozwój Muzeum Oświaty.

## **IX. Postanowienia końcowe**

### **§ 23**

1. Korzystanie z Biblioteki jest bezpłatne i ogólnie dostępne. Wyjątek stanowią regulaminowe kary i opłaty pobierane do wysokości kosztów poniesionych przez bibliotekę zgodnie z tabelą opłat stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu m.in. za:
  - 1) niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
  - 2) wysłanie upomnień do dłużników oraz dodatkowe opłaty pocztowe;
  - 3) uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych;
  - 4) usługi reprograficzne;
  - 5) wypożyczenia międzybiblioteczne.
2. Wysokość opłat określona jest zarządzeniem Dyrektora Biblioteki (Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 642 z późn. zm.)
3. Czytelnicy mają prawo zgłaszać dezyderaty i zamówienia dotyczące zakupu książek i innych materiałów do zbiorów bibliotecznych.
4. Czytelnicy zobowiązani są do szanowania udostępnionych im materiałów bibliotecznych i sprzętów. Zabrania się niszczenia zbiorów (wrywania kart, podkreślenia tekstu, wpisywania uwag itp.) oraz wyposażenia Biblioteki.
5. Osoby korzystające ze zbiorów i wyposażenia Biblioteki ponoszą odpowiedzialność materialną za wszystkie straty powstałe z ich winy.
6. W Bibliotece obowiązują zasady dobrego wychowania, zachowanie ciszy i porządku. Zabronione jest zachowanie uciążliwe dla innych osób przebywających w Bibliotece, m.in.

prowadzenie głośnych rozmów, głośne nastawianie odtwarzaczy osobistych, dzwonek w urządzeniach.

7. Zabronione jest wnoszenie posiłków i napojów z wyjątkiem wody w plastikowych butelkach z zakrętkami.
8. Zabronione jest palenie tytoniu, spożywanie alkoholu i przyjmowanie środków odurzających.
9. Osoby korzystające z usług Biblioteki zobowiązane są do przestrzegania *Regulaminu Udostępniania zbiorów w PBW w Bydgoszczy*.
10. Użytkownik niestosujący się do postanowień Regulaminu może być pozbawiony prawa do korzystania z usług Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor w porozumieniu z kierownikiem Wydziału.
11. Użytkownik może składać skargi i wnioski w dostępnej w holu Biblioteki „Skrzynce komentarzy i wniosków dotyczących pracy Biblioteki” lub pocztą elektroniczną na adres e-mail: [wypożyczalnia@pbw.bydgoszcz.pl](mailto:wypożyczalnia@pbw.bydgoszcz.pl) i [administracja@pbw.bydgoszcz.pl](mailto:administracja@pbw.bydgoszcz.pl)
12. Sprawy nieuregulowane postanowieniami Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Biblioteki. Dyrektor w sprawie skarg i wniosków przyjmuje we wtorki w godzinach 10.00-16.00.
13. Traci moc Regulamin Udostępniania Zbiorów Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy z dnia 30.08.2016
14. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2017 roku.

Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka  
w Bydgoszczy  
DYREKTOR  
  
mgr Ewa Pronobis-Sosnowska

Tabela opłat

Lp.	Usługa	Wysokość opłat	Uwagi
1.	Kary za przetrzymywanie książek	0,50 zł	za 1 książkę/za każdy rozpoczęty tydzień
2.	Kara za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych	min. 10,00 zł	Opłata szacowana wg wartości szkody oraz wartości rynkowej
3.	Kara za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie eksponatów muzealnych		Opłata szacowana wg wyceny rzeczoznawcy
4.	Upomnienie	Aktualna cena znaczka pocztowego	
5.	Upomnienie ostateczne Wezwanie przedsądowe	Aktualna cena znaczka pocztowego na list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	
6.	Wypożyczenie międzybiblioteczne	Cena przesyłki wartościowej	
7.	Wydruk komputerowy czarno – biały	0,30 zł	za każdą stronę
8.	Cyfrowa reprodukcja obiektu muzealnego bez prawa publikacji	150 zł	za obiekt
9.	Kopia cyfrowa (skan) dokumentu muzealnego	50 zł	za każdą stronę

Podpis Dyrektora

Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka  
w Bydgoszczy  
**DYREKTOR**  
  
mgr Ewa Pronobis-Sosnowska