

Zarządzenie nr 218/7/2019

Dyrektora Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy z dnia 15 maja 2019 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udostępniania zbiorów Pedagogicznej Biblioteki
Wojewódzkiej im Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy

Na podstawie art. 14 ust. 4 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 574, z późn. zmianami), art. 2 pkt 10 i art. 68, ust 1 Ustawy z dnia z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 996), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz. U z 19 marca 2013r. poz. 369) oraz § 14 Statutu Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora PBW nr 180/2/2017 z dnia 12 stycznia 2017 r.

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się nowy Regulamin Udostępniania Zbiorów w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy,
2. Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§2

Traci moc Regulamin Udostępniania Zbiorów Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego z dnia 23.01.2017 roku Nr 181/3/2017.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 maja 2019 r.

Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka
w Bydgoszczy
DYREKTOR

mgr Ewa Pronobis-Sosnowska

Regulamin Udostępniania Zbiorów w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszcy

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszcy (dalej zwana Biblioteką) służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb informacyjnych i czytelniczych nauczycieli, studentów przygotowujących się do zawodu pedagoga oraz innych osób zainteresowanych kształceniem, doskonaleniem zawodowym i zarządzania własnym rozwojem.
2. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszcy 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 INTEGRO 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.

Ochrona danych osobowych

§ 6

1. Administratorem Danych Osobowych podanych przez użytkowników Biblioteki jest Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy z siedzibą przy ulicy Skłodowskiej-Curie 4, tel./fax 52 341 19 84, email: pbw@pbw.bydgoszcz.pl, (zwana dalej Biblioteką);
2. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda Użytkownika (RODO art. 6 ust.1 a);
3. Dane osobowe są przetwarzane w celach statystycznych i ewentualnych roszczeń prawnych Biblioteki wobec Użytkownika;
4. Dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom;
5. Okres przechowywania danych osobowych wynosi 5 lat od ostatniej aktywności na koncie Użytkownika, a w przypadku zaistnienia roszczeń – przez okres nie dłuższy niż 6 lat, chyba że dłuższego czasu wymaga kwestia ostatecznego uregulowania spraw związanych z daną sprawą;
6. Użytkownik ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, a także wniesienia skargi do organu nadzorczego;
7. Użytkownik ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, pod warunkiem, że nie ma żadnych zobowiązań wobec Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy. Na pisemny wniosek Czytelnika, jego dane osobowe zostaną usunięte w ciągu 14 dni. Załącznik nr 2 „Wniosek o usunięcie danych osobowych ze zbioru ewidencji czytelników” do Regulaminu udostępniania zbiorów w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem regulaminowym założenia konta czytelnika w systemie informatycznym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wypożyczania zbiorów bibliotecznych na zewnątrz;
9. Dane osobowe nie będą profilowane;
10. Pytania dotyczące przetwarzania danych osobowych należy kierować do inspektora ochrony danych w Bibliotece (kontakt: iod@pbw.bydgoszcz.pl, tel. 52 341-19-84).
11. Użytkownik ma prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku stwierdzenia, że jego dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z przepisami.

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 wyższych i słuchacze szkół policealnych, które umieszczają Bibliotekę na 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 zapisujący się do Biblioteki przed otrzymaniem karty bibliotecznego ma obowiązek podpisać na deklaracji czytelnika zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem, których brak uniemożliwi wypożyczanie i udostępnianie zbiorów. Czytelnik zapoznaje się z Klauzulą informacyjną i również podpisuje ją (Załącznik nr 3)

§ 8

1. Zbiory biblioteczne można wypożyczać za okazaniem ważnej karty bibliotecznego. 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 i okazaniu 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 czytelnika (oznaczonych przy sygnaturze literą „p”, „pb”);
 - 2) materiałów bibliotecznego 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 bibliotecznych 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 bibliotecznych od momentu ich otrzymania do ich zwrotu. W chwili ich otrzymania winien zgłosić wszelkie zauważone uszkodzenia.
6. Ostatnie 15 minut przed zamknięciem Wypożyczalni przeznaczone jest na uporządkowanie miejsca pracy i wyłączenie komputerów.

§ 10

1. Materiały biblioteczne 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 INTEGRO, najpóźniej jeden dzień przed upływem terminu zwrotu.

§ 11

1. Materiały można zamówić:
 - 1) przez katalog INTEGRO – 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 INTEGRO
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 tego samego tytułu i wydania książki lub materiału
 - 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.

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 Czytelnii.

§ 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) pieczętę, 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: wypożyczalnia@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 należytą 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.

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. Na okres korzystania z materiałów bibliotecznych na miejscu w Czytelni Głównej należy zdeponować ważną kartę biblioteczną lub w uzasadnionych przypadkach okazać dokument tożsamości.
4. 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 materiałami bibliotecznymi.
5. 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 pieczątką „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.
6. W Czytelni Głównej znajduje się księgozbiór językowy oraz gry i zabawy językowe w wolnym dostępie do półek.
7. Zbiory językowe wypożyczają się na okres 4 tygodni.
8. 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.
9. Czas prolongaty liczony jest od dnia jej dokonania.

10. Prolongaty terminu zwrotu można dokonać osobiście przez katalog INTEGRO, najpóźniej jeden dzień przed upływem terminu zwrotu.
11. 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.
12. Czytelnik ma prawo:
 - 1) uzyskać pomoc nauczyciela- bibliotekarza w korzystaniu z katalogu online INTEGRO również przy rejestracji nowego czytelnika
 - 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 użytkownik może skorzystać z urządzenia kserograficznego w celu dokonania odbitek kserograficznych.
13. Korzystający z Czytelni Głównej zobowiązany jest:
 - 1) pozostawić w szatni okrycie wierzchnie i wszystkie torby;
 - 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 2018r. poz. 1191)
 - 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
14. Na 30 minut przed zamknięciem biblioteki nie przyjmuje się zamówień do realizacji w tym samym dniu.
15. Ostatnie 10 minut przed zamknięciem Czytelni przeznaczone jest na zwrot wykorzystywanych materiałów dyżurującemu bibliotekarzowi.
16. Przed opuszczeniem Czytelni Głównej należy zwrócić udostępnione zbiory i odebrać kartę biblioteczną.
17. Korzystający z Czytelni Głównej są odpowiedzialni za wszystkie straty powstałe z ich winy w wyniku umyślnego uszkodzenia.
18. Osoba nieprzestrzegająca regulaminu może czasowo utracić prawo do korzystania z Czytelni Głównej

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
 - 2) zapoznać się z Regulaminem Czytelni;
 - 3) okazać dyżurującemu bibliotekarzowi ważną kartę biblioteczną lub w uzasadnionych przypadkach 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
4. Zbiory udostępniane są w wolnym dostępie.
5. W Czytelni Użytkownicy mogą korzystać z:
 - 1) księgozbioru podręcznego;
 - 2) elektronicznych baz katalogowych i bibliograficznych dostępnych zarówno w sieci Biblioteki, jak i zewnętrznych znajdujących się w Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej (zwanej dalej ICIM).
 - 3) zestawień bibliograficznych i bieżących czasopism bibliotekarskich znajdujących się w Czytelni i udostępnianych przez dyżurującego bibliotekarza.
6. Książki i czasopisma wybrane przez Czytelnika należy zgłosić bibliotekarzowi w celu zarejestrowania ich udostępnienia.
7. Czytelnik nie odkłada samodzielnie przeglądanych książek lub czasopism na półki. Po przejrzaniu wybranych materiałów należy odłożyć je na stolik.
8. Zrealizowane zamówienia przechowywane są w Czytelni przez 1 dzień.
9. Czytelnik zobowiązany jest do zgłaszania dyżurującemu bibliotekarzowi dłuższych wyjść z Czytelni oraz do zwrotu wszystkich udostępnionych materiałów po zakończeniu pracy.
10. Ostatnie 10 minut przed zamknięciem Czytelni przeznaczone jest na zwrot wykorzystywanych materiałów dyżurującemu bibliotekarzowi.
11. Korzystający z Czytelni są odpowiedzialni za wszystkie straty powstałe z ich winy.
12. Niestosowanie się do postanowień niniejszego Regulaminu może stanowić podstawę do pozbawienia Czytelnika prawa do korzystania z Czytelni

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 okazuje dowód tożsamości, legitymację, określa tematykę poszukiwanych informacji.
5. Wprowadzanie do komputera własnych, płyt CD-ROM i DVD i podłączanie innych urządzeń przenośnych 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. Ostatnie 15 minut przed zamknięciem ICIM przeznaczone jest na wyłączenie komputerów.
9. Po zakończeniu pracy należy usunąć wszystkie zapisane przez siebie pliki i uporządkować stanowisko.
10. W przypadku dużej liczby chętnych do korzystania z ICIM, czas pracy przy stanowisku może być ograniczony.
11. Dla komfortu pracy wszystkich Użytkowników należy zachować ciszę. Przy stanowisku mogą znajdować się maksymalnie dwie osoby.
12. Okrycia wierzchnie należy pozostawić w szatni.
13. Nieprzestrzeganie regulaminu spowoduje zakaz korzystania ze stanowiska na czas wskazany przez bibliotekarza.
14. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do przerwania pracy użytkownika komputera.
15. 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 2018 r. poz. 1191*);
 - 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.
16. Za usługi reprograficzne w ramach pracy ICIM Biblioteka pobiera opłaty według cennika (załącznik nr 1 do Regulaminu).

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.

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 niektóre zbiory biblioteczne (wydane po 1945 r.) po okazaniu 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.

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 2018 r. poz. 574)
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 uwagi, skargi i wnioski na temat pracy Biblioteki do Dyrektora osobiście, w formie pisemnej bądź elektronicznej na adres administracja@pbw.bydgoszcz.pl albo w dostępnej w holu Biblioteki „Skrzynce komentarzy i wniosków dotyczących pracy Biblioteki”
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 wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego z dnia 23.01.2017 roku Nr 181/3/2017.
14. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2019 roku.

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 |

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

Podpis Dyrektora

Wniosek o usunięcie danych osobowych ze zbioru ewidencji czytelników

Imię i nazwisko Wnioskodawcy.....
Adres.....
Kod pocztowy..... Miejscowość.....
Nr karty bibliotecznej.....

Zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku proszę o zaprzestanie przetwarzania moich danych osobowych oraz całkowite usunięcie danych ze zbioru ewidencji czytelników Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis

Potwierdzenie można odebrać w Wypożyczalni PBW w Bydgoszczy po upływie 14 dni od daty złożenia wniosku.

POTWIERDZENIE

Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. M. Rejewskiego w Bydgoszczy potwierdza, że zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku na wniosek Pani/Pana z dniem zaprzestaje przetwarzać dane osobowe Wnioskodawcy oraz całkowicie usuwa te dane ze zbioru ewidencji czytelników Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Mariana Rejewskiego w Bydgoszczy.

.....
Miejscowość i data

.....
podpis

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ROZPORZĄDZENIA 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)

1. administratorem danych osobowych podanych przez Użytkownika jest Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. M. Rejewskiego w Bydgoszczy z siedzibą przy ulicy Marii Skłodowskiej-Curie 4, 85-094 Bydgoszcz, tel./fax: 52 341 191 84, e-mail: pbw@pbw.bydgoszcz.pl, (zwana dalej Biblioteką);
2. podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda Użytkownika (RODO art. 6 ust.1 a);
3. dane osobowe są przetwarzane w celach statystycznych i ewentualnych roszczeń prawnych Biblioteki wobec Użytkownika;
4. dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom;
5. okres przechowywania danych osobowych wynosi 5 lat od ostatniej aktywności na koncie Użytkownika, a w przypadku zaistnienia roszczeń – przez okres nie dłuższy niż 6 lat, chyba że dłuższego czasu wymaga kwestia ostatecznego uregulowania spraw związanych z daną sprawą;
6. użytkownik ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, a także wniesienia skargi do organu nadzorczego;
7. podanie danych osobowych jest wymogiem regulaminowym założenia konta czytelnika w systemie informatycznym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wypożyczania zbiorów bibliotecznych na zewnątrz;
8. dane osobowe nie będą profilowane;
9. pytania dotyczące przetwarzania danych osobowych należy kierować do inspektora ochrony danych w Bibliotece (kontakt: iod@pbw.bydgoszcz.pl, tel. 52 341-19-84).
10. użytkownik ma prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku stwierdzenia, że jego dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z przepisami.

Data

Podpis