

**REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG  
FILII PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTEKI WOJEWÓDZKIEJ  
IM. HUGONA KOŁŁATAJA W KRAKOWIE  
Z SIEDZIBĄ W OŚWIĘCIMIU**

**§1**

**PRZEPISY OGÓLNE**

1. Regulamin określa zasady i warunki korzystania z Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. H. Kołłątaja w Krakowie (PBW) – Filii w Oświęcimiu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a) Bibliotece – rozumie się przez to PBW w Krakowie – Filię w Oświęcimiu;
  - b) zbiorach/materiałach bibliotecznych – należy rozumieć przez to książki, czasopisma, zbiory specjalne;
  - c) Czytelniku – należy rozumieć przez to osobę, która jest zapisana do Biblioteki i zaakceptowała jej regulamin.

**§2**

**ZASADY KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW**

1. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne z zastrzeżeniem usług opisanych w §9.
2. Zbiory Biblioteki udostępniane są:
  - a) prezencyjnie tzn. na miejscu w Czytelnicy;
  - b) drogą wypożyczeń na zewnątrz w Wypożyczalni: książki, płyty CD-audio i DVD, mapy;
  - c) drogą wypożyczeń międzybibliotecznych za pośrednictwem Wypożyczalni.
3. Biblioteka jest czynna w poniedziałek, wtorek, czwartek i piątek od 11<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>, w środy i soboty od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>. W okresie wakacyjnym Biblioteka jest czynna codziennie od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, z wyjątkiem sobót.
4. W niedziele i święta Biblioteka jest nieczynna.
5. Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki uzyskuje Czytelnik poprzez zapisanie się w Wypożyczalni.
6. Przy zapisie należy przedłożyć:
  - a) nauczyciele: dowód osobisty i potwierdzenie zatrudnienia;

- b) nauczyciele studiujący: dowód osobisty oraz potwierdzenie zatrudnienia i studiowania;
  - c) studenci i słuchacze szkół pomaturalnych: dowód osobisty i indeks lub legitymację studencką;
  - d) niepełnoletni uczniowie szkół ponadpodstawowych: legitymację szkolną (przy zapisie wymagana obecność rodzica lub prawnego opiekuna z dowodem tożsamości);
  - e) pozostałe osoby pełnoletnie: dowód osobisty lub paszport.
7. Administratorem danych osobowych Czytelników jest Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka z siedzibą w Krakowie (31-119), al. F. Focha 39 (zgodnie z art.13 ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.):
- a) dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań bibliotecznych na podstawie art.6 ust.1 lit.e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Odbiorcami danych osobowych będą firmy windykacyjne oraz firmy wspierające obsługę informatyczną.
  - b) dane osobowe przechowywane będą przez okres 6 lat licząc od roku ostatniej aktywności podjętej w Bibliotece i pod warunkiem, że zostały uregulowane wszelkie zobowiązania wobec Biblioteki.
  - c) Czytelnik ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania oraz prawo do przenoszenia danych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (pod warunkiem, że dane nie są już niezbędne do realizacji celów, w których zostały zebrane i nie występują nadrzędne, prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania).
  - d) Czytelnik ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
  - e) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych właściwym dla Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej możliwy jest pod numerem tel. (12) 427 31 98 w. 16 lub adresem email: [ochronadanych@pbw.edu.pl](mailto:ochronadanych@pbw.edu.pl)
8. Czytelnik w chwili zapisywania się do Biblioteki podpisuje zobowiązanie do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
9. Czytelnik zobowiązany jest zawiadomić Bibliotekę o każdorazowej zmianie adresu, nazwiska, a w przypadku nauczycieli, uczniów i studentów miejsca pracy lub nauki.
10. Czytelnik otrzymuje imienną kartę biblioteczną uprawniającą do wypożyczeń materiałów bibliotecznych. Karty bibliotecznego nie wolno odstępować nieupoważnionej osobie.

11. Zagubienie karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece, w przeciwnym wypadku właściciel ponosi konsekwencje wynikające z ewentualnego używania tej karty przez inną osobę, a przede wszystkim odpowiedzialność za zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
12. Biblioteka nie ma obowiązku powiadamiania Czytelnika o upływającym terminie zwrotu. Czytelnik zobowiązany jest do kontrolowania stanu swego konta bibliotecznego i zwracania materiałów w terminie.
13. Niedotrzymanie terminu zwrotu powoduje:
  - a) zablokowanie konta Czytelnika skutkujące zawieszeniem prawa do wypożyczeń i prolongat do chwili uregulowania zaległości wobec Biblioteki;
  - b) automatyczne naliczanie opłat pieniężnych za przetrzymanie materiałów bibliotecznych za każdy tydzień po terminie zwrotu, których wysokość określona jest odrębnym zarządzeniem Dyrektora. Termin zwrotu wypadający na dzień zamknięcia Biblioteki jest automatycznie przesuwany na pierwszy dzień jej otwarcia przypadający po tym terminie.
14. Dopuszcza się zamianę kary pieniężnej za przetrzymanie materiałów bibliotecznych na zakup innych materiałów wskazanych przez bibliotekarza.
15. W wyjątkowych przypadkach, gdy czytelnik wykaże, że brak zwrotu materiałów bibliotecznych w terminie był wynikiem niezawinionej i niezależnej od niego sytuacji albo gdy wymaga tego interes społeczny, Dyrektor PBW w Krakowie może podjąć decyzję o nienaliczeniu opłat pieniężnych za przetrzymanie materiałów bibliotecznych, o których mowa w ust.13 lit.b, albo o naliczeniu opłaty w niepełnej wysokości lub przyjęciu ekwiwalentu od czytelnika. Decyzję podejmuje się po przeprowadzeniu postępowania w oparciu o Procedurę nienaliczania lub zmniejszania opłat pieniężnych za przetrzymanie materiałów bibliotecznych.

### **§3**

#### **ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI**

1. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć:
  - a) nauczyciele: 4 tytuły książek;
  - b) nauczyciele studiujący oraz studenci więcej niż jednego kierunku lub piszący prace dyplomowe: 6 tytułów książek;

- c) studenci i słuchacze szkół pomaturalnych: 4 tytuły książek;
  - d) pozostałe osoby: 2 tytuły książek;
  - e) dodatkowo 4 tytuły materiałów audiowizualnych.
2. Materiały biblioteczne wypożycza się na okres 1 miesiąca. W szczególnych przypadkach Biblioteka zastrzega sobie prawo do skrócenia terminu wypożyczenia.
  3. Czytelnik składa pisemne zamówienie w Wypożyczalni lub Czytelni, wypełniając rewers.
  4. Każdorazowe wypożyczenie materiałów bibliotecznych Czytelnik potwierdza podpisem na karcie Czytelnika.
  5. Możliwe jest przedłużenie terminu zwrotu materiałów, jeśli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Czytelników. Prolongaty dokonuje się przed upływem terminu zwrotu.
  6. Czytelnik może zarezerwować zbiory, które są w danej chwili wypożyczone. Odbiór zamówionych pozycji musi nastąpić nie później niż 7 dni od daty ich zwrotu przez poprzedniego Czytelnika.
  7. Zamówienia na pozycje znajdujące się w magazynie Biblioteki realizowane są na bieżąco, a ostatnie na 30 minut przed zamknięciem Biblioteki.
  8. Nie wypożycza się na zewnątrz:
    - a) druków wydanych do 1945 r. włącznie;
    - b) druków stanowiących rzadkość bibliofilską i innych cennych, odpowiednio oznakowanych materiałów;
    - c) książek należących do księgozbioru Czytelni;
    - d) czasopism.
  9. Czytelnik zobowiązany jest zabezpieczyć materiały biblioteczne przed wszelkimi uszkodzeniami i przed zniszczeniem.
  10. Czytelnik i bibliotekarz są zobowiązani zwrócić uwagę na stan materiałów bibliotecznych przed ich wypożyczeniem i przy zwrocie. Uszkodzenia powinny być odnotowane na karcie książki.

#### **§4**

#### **ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI**

1. Czytelnik korzystający ze zbiorów prezencyjnie zobowiązany jest do:
  - a) pozostawienia u bibliotekarza dyżurnego aktualnej karty bibliotecznej;
  - b) wpisania się do zeszytu odwiedzin.

2. W uzasadnionych przypadkach dyżurny bibliotekarz może zezwolić na korzystanie z Czytelni za okazaniem innego aktualnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
3. Wnoszone do Czytelni materiały własne należy zgłosić u dyżurnego bibliotekarza.
4. Nie dopuszcza się wynoszenia materiałów bibliotecznych poza Czytelnię bez zgody dyżurującego bibliotekarza.
5. Liczbę jednorazowo udostępnionych prezencyjnie materiałów ustala bibliotekarz, w zależności od ich formatu oraz poczytności.
6. Biblioteka zastrzega sobie prawo dzielenia zamówień do Czytelni na części i realizację partiami, w zależności od natężenia ruchu w Wypożyczalni.
7. Jeżeli Czytelnik zamierza korzystać z dostarczonych mu dzieł w następnych dniach, dyżurujący bibliotekarz zatrzymuje je do dyspozycji Czytelnika na okres 7 dni.

## **§5**

### **USŁUGI INFORMACYJNO-BIBLIOGRAFICZNE**

1. Biblioteka świadczy usługi informacyjno-bibliograficzne.
2. Prawo do uzyskania informacji o charakterze bibliotecznym, bibliograficznym i rzeczowym oraz do pomocy przy poszukiwaniu literatury przysługuje każdemu Czytelnikowi.
3. Informacje udzielane są bezpośrednio, telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
4. Biblioteka sporządza pisemne tematyczne zestawienia bibliograficzne na zamówienia nauczycieli, szkół i instytucji oświatowych.

## **§6**

### **WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE**

1. Każdy Czytelnik może zamówić za pośrednictwem Biblioteki sprowadzenie potrzebnych materiałów bibliotecznych, których nie ma w jej zbiorach ani w innych bibliotekach oświęcimskich.
2. Biblioteka sprowadza materiały biblioteczne dostępne na terenie Polski.
3. Biblioteka sprowadza poszukiwane materiały na koszt użytkownika. Przy składaniu zamówienia należy wypełnić deklarację dotyczącą pokrycia przez osobę zamawiającą kosztów związanych ze sprowadzeniem materiałów.

4. Materiały biblioteczne sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych udostępnia się prezencyjnie.
5. Okres korzystania z zamówionych materiałów oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca.
6. Czytelnik, który dopuści do uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych uzyskanych drogą wypożyczenia międzybibliotecznego ponosi wszystkie konsekwencje związane z koniecznością naprawienia szkody, a przede wszystkim musi zapłacić odszkodowanie w wysokości ustalonej przez bibliotekę wypożyczającą.

## **§7**

### **DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNA I KULTURALNA**

1. Biblioteka organizuje i prowadzi działalność edukacyjną i kulturalną, w szczególności otwarte zajęcia edukacyjne, lekcje biblioteczne i spotkania autorskie zwane dalej imprezami.
2. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo i opiekę nad dziećmi do 13 roku życia, w trakcie imprezy, ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni, a w przypadku grup zorganizowanych, nauczyciele, wychowawcy przedszkolni lub inni opiekunowie grupy.
3. Nauczyciele, którzy wraz z klasą chcą skorzystać z oferty edukacyjnej Biblioteki są zobowiązani do ustalania terminu lekcji telefonicznie, mailowo lub osobiście w Bibliotece, najpóźniej na trzy dni przed przyjściem z grupą do Biblioteki.
4. Dane osobowe podane przez Uczestnika imprezy (imię i nazwisko, adres e-mail) podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane przez Bibliotekę wyłącznie w celach komunikacji pomiędzy Biblioteką a Uczestnikiem.
5. Biblioteka zastrzega sobie prawo utrwalania przebiegu imprezy w formie zapisu fotograficznego, filmowego oraz dźwiękowego w celach dokumentacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych.
6. Udział w imprezie oznacza wyrażenie przez Uczestnika zgody na nieodpłatne utrwalenie swojego wizerunku w wyżej wskazanym zakresie, a także na jego rozpowszechnianie bez ograniczeń terytorialnych i czasowych, w szczególności poprzez umieszczanie fotografii, filmów i nagrań dźwiękowych: w serwisach internetowych prowadzonych przez Bibliotekę, w innych elektronicznych środkach przekazu zarządzanych lub wykorzystywanych w dowolnym zakresie przez Bibliotekę, w publikacjach Biblioteki, a także w publikacjach i

serwisach osób trzecich, z zastrzeżeniem, że te fotografie i filmy w publikacjach osób trzecich mogą jedynie ilustrować informacje o działalności prowadzonej przez Bibliotekę, a ich wykorzystywanie w innym kontekście nie jest dozwolone. Biblioteka zapewnia, że wizerunek Uczestników imprez nie będzie wykorzystywany przez nią w celach zarobkowych, a Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że z tytułu jego użycia nie przysługują im jakiegokolwiek roszczenia, w szczególności prawo do wynagrodzenia.

7. Zabrania się Uczestnikom rejestrowania dźwięku, fotografowania i filmowania imprez oraz rozpowszechniania materiałów dydaktycznych bez zgody Biblioteki i wykładowcy.
8. Warunkiem udziału osób pełnoletnich w bezpłatnych imprezach o charakterze szkoleniowym jest zapisanie się do Biblioteki.

## **§8**

### **ZAGUBIENIE, ZNISZCZENIE LUB USZKODZENIE ZBIORÓW**

1. W razie zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych Czytelnik jest zobowiązany:
  - a) odkupić identyczny egzemplarz, lub
  - b) dokonać naprawy w zakładzie introligatorskim, lub
  - c) dostarczyć inny egzemplarz znajdujący się w sprzedaży i poszukiwany przez Bibliotekę, lub
  - d) zapłacić odszkodowanie za zagubiony albo zniszczony egzemplarz materiałów bibliotecznych w wysokości do dziesięciokrotnej jego rzeczywistej wartości.
2. Rzeczywistą wartość danej jednostki materiałów bibliotecznych określa Kierownik Biblioteki na podstawie obowiązującej Instrukcji Wyceny materiałów bibliotecznych, w terminie do tygodnia.
3. Za wszelkie szkody wyrządzone przez Czytelników niepełnoletnich odpowiadają ich rodzice lub opiekunowie prawni.

## **§9**

### **USŁUGI REPROGRAFICZNE**

1. Czytelnik ma prawo do reprodukcji materiałów bibliotecznych w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek własny.

2. Zbiory Biblioteki mogą być reprodukowane, jedynie na terenie Biblioteki, poprzez fotografowanie sprzętem Czytelnika.
3. Czytelnik może składać zamówienia na skany ze zbiorów PBW w Krakowie za pośrednictwem Biblioteki.
4. Istnieje możliwość złożenia zamówienia na bezpłatne skany dla nauczycieli zapisanych do Biblioteki.
5. Realizacja zamówień na skany odbywa się zgodnie z Regulaminem PBW w Krakowie.

## **§10**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

1. Osoby korzystające z usług Biblioteki zobowiązane są do zachowania ciszy i wyłączenia telefonów komórkowych w Czytelni i Wypożyczalni.
2. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia tytoniu oraz spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających.
3. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione w Bibliotece.
4. Bibliotekarz może odmówić obsługi Czytelnika niestosującego się do niniejszego Regulaminu, naruszającego powszechnie obowiązujące normy zachowania, a w szczególności będącego w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających bądź zachowującego się agresywnie.
5. W przypadku wystąpienia konieczności ewakuacji osób przebywających na terenie Biblioteki należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydanym przez pracowników Biblioteki.
6. Biblioteka pobiera opłaty zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora stanowiącym załącznik do Regulaminu:
  - a) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
  - b) za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych;
  - c) za wydanie duplikatu zagubionej karty bibliotecznej.
7. Wszelkie spory pomiędzy Biblioteką a Czytelnikiem, dotyczące opłat pobieranych przez Bibliotekę, mogą zostać oddane pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego według przepisów Kodeksu postępowania cywilnego lub sądu właściwego dla siedziby Biblioteki.



8. Życzenia, skargi i wnioski Czytelnik może wpisywać do księgi skarg i wniosków, która znajduje się w Wypożyczalni, lub wrzucać do skrzynki na uwagi Czytelników.
9. Czytelnik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
10. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnych wypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki.
11. Decyzję o zastosowaniu sankcji, o której mowa w pkt 10 podejmuje Kierownik Biblioteki w porozumieniu z Dyrekcją Biblioteki. Od takiej decyzji przysługuje prawo odwołania w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego do jednostki nadrzędnej, w ramach której działa Biblioteka, tj. do Departamentu Edukacji i Kształcenia Ustawicznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego.
12. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem prawo decyzji przysługuje Dyrektorowi Biblioteki.
13. O zmianach w Regulaminie decyduje zespół kierowniczy Biblioteki.

## **§11**

1. Traci moc Regulamin korzystania ze zbiorów i usług PBW w Krakowie z siedzibą w Oświęcimiu, obowiązujący od dnia 1 marca 2018 r.
2. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2018 r.