

**Regulamin korzystania ze zbiorów i usług  
Filii Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej  
im. Hugona Kołłątaja 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) – Filia 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;
  - d) Użytkownikowi – należy rozumieć przez to osobę, która bierze udział w otwartych zajęciach edukacyjnych, lekcjach bibliotecznych, spotkaniach autorskich i innych wydarzeniach organizowanych przez Bibliotekę.

**§2  
Zasady korzystania ze zbiorów**

1. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne z zastrzeżeniem przypadków opisanych w §11 ust.6.
2. Zbiory Biblioteki udostępniane są:
  - a) prezencyjnie tzn. na miejscu w Czytelniku;
  - b) drogą wypożyczeń na zewnątrz w Wypożyczalni: książki, płyty CD-audio i DVD.
3. Biblioteka jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach od 10<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>, w soboty nieczynna. W okresie wakacyjnym Biblioteka jest czynna codziennie od 9<sup>00</sup> do 14<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 do Biblioteki.
6. Przy zapisie należy okazać:
  - a) osoby pełnoletnie – dokument tożsamości;
  - b) osoby niepełnoletnie od 13 roku życia – dokumenty tożsamości oraz oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego.
7. Administratorem danych osobowych Czytelników jest Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, al. Marszałka Ferdynanda Focha 39
  - 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 są 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 i nazwiska.
  10. Czytelnik otrzymuje imienną kartę biblioteczną uprawniającą do wypożyczeń materiałów bibliecznych. Karty bibliecznej nie wolno odstępować nieupoważnionej osobie.
  11. Zagubienie karty bibliecznej należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece, w przeciwnym wypadku właściciel karty ponosi konsekwencje wynikające z ewentualnego używania jej przez inną osobę, a przede wszystkim odpowiedzialność za zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych materiałów bibliecznych. Czytelnik otrzymuje nową kartę biblioteczną po uregulowaniu należności za wydanie duplikatu.
  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 przez komputerowy system biblieczny opłat pieniężnych za przetrzymanie materiałów bibliecznych 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 bibliecznych na zakup innych materiałów wskazanych przez bibliotekarza.
  15. W wyjątkowych przypadkach, gdy czytelnik wykaże, że brak zwrotu materiałów bibliecznych w terminie był wynikiem niezawinionej i niezależnej od niego sytuacji Dyrektor PBW w Krakowie może podjąć decyzję o nienaliczeniu opłat pieniężnych za przetrzymanie materiałów bibliecznych, 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 bibliecznych.

### §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. Z materiałów bibliotecznych znajdujących się w katalogu elektronicznym Czytelnik korzysta po uprzednim komputerowym ich zamówieniu. Wypożyczanie i udostępnianie tych materiałów rejestruje się wyłącznie elektronicznie.
  4. Na pozycje znajdujące się poza katalogiem komputerowym (w katalogach kartkowych) Czytelnik składa zamówienie w Wypożyczalni lub Czytelni, a następnie wypełnia rewers.
  5. Możliwe jest przedłużenie terminu zwrotu materiałów, jeśli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Czytelników. Prolongaty dokonuje się przed upływem terminu zwrotu. Można to zrobić osobiście, telefonicznie lub mailowo.
  6. Czytelnik może zarezerwować zbiory, które są w danej chwili wypożyczone. Po otrzymaniu informacji o dostępności książki należy wysłać zamówienie na pozycję. Odbiór zamówionych pozycji musi nastąpić nie później niż 3 dni od daty ich zamówienia.
  7. Materiały biblioteczne należy zamawiać, prolongować i rezerwować poprzez katalog elektroniczny. Prolongaty można dokonać również telefonicznie. Zamówienia są realizowane do 30 minut w godzinach od 10<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup>.
  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.

#### **§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 bibliotekarzowi.
4. Nie dopuszcza się wnoszenia materiałów bibliotecznych poza Czytelnię bez zgody bibliotekarza.
5. Liczbę jednorazowo udostępnionych 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 zbiorów bibliotecznych 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 Czytelnika. Przy składaniu zamówienia należy wypełnić formularz dotyczący 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**

### **Zasady korzystania z komputerów i urządzeń mobilnych**

1. Biblioteka umożliwia korzystanie ze stanowiska komputerowego.
2. Czytelnik może korzystać ze stanowiska komputerowego w godzinach otwarcia Biblioteki.
3. Biblioteka umożliwia bezpłatny dostęp do Internetu.
4. Ogólnodostępny sprzęt informatyczny Biblioteki służy zaspokajaniu informacyjnych, kulturalnych i edukacyjnych potrzeb Czytelników.
5. Korzystając ze sprzętu z dostępem do Internetu Czytelnik zobowiązany jest do przestrzegania prawa, a w szczególności Czytelnik nie może:
  - a) tworzyć, wyszukiwać oraz prezentować materiałów o treści obsceniczej bądź obrażającej uczucia innych i zakazanych przepisami prawa;

- b) naruszać praw autorskich i licencyjnych;
  - c) wysyłać spamu, podejmować próby obejścia lub przełamania zabezpieczeń technicznych innych użytkowników lub urządzeń, próby nielegalnego wejścia do systemów informatycznych osób trzecich, używać urządzeń do rozpowszechniania niebezpiecznego oprogramowania (malware).
6. Wyniki poszukiwań w Internecie Czytelnik może zapisać na własne nośniki elektroniczne.
  7. Pliki dźwiękowe mogą być odsłuchiwane wyłącznie przez podłączone do urządzenia słuchawki (udostępnia je bibliotekarz).
  8. Nie dopuszcza się instalowania jakichkolwiek programów, aplikacji i dokonywania zmian w konfiguracji sprzętu i oprogramowania bez zgody bibliotekarza.
  9. Czytelnik ma obowiązek poinformować bibliotekarza o wszystkich uszkodzeniach sprzętu i oprogramowania w momencie ich zauważenia.
  10. Czytelnik korzystający ze sprzętu informatycznego Biblioteki oraz dostępu do Internetu ponosi odpowiedzialność za własne prace wykonywane na sprzęcie. Dane pozostawione na dysku komputera są usuwane i mogą zostać utracone, jeżeli Czytelnik nie zapisze ich na własnym nośniku lub internetowym koncie zewnętrznym przed ukończeniem sesji.
  11. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystanie przez osoby trzecie danych pozostawionych po zakończeniu pracy na urządzeniach należących do Biblioteki oraz za ewentualne roszczenia osób trzecich, bądź szkody Czytelnika, w tym naruszenie poufności danych osobowych, wynikłe na skutek korzystania przez Czytelnika z Internetu.
  12. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za szkody lub straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania sprzętu, jak i szkody dokonane za pośrednictwem użyczonego sprzętu.
  13. Bibliotekarz ma prawo monitorowania aktualnie wykonywanych przez Czytelnika prac na sprzęcie informatycznym.
  14. Bibliotekarz może odmówić Czytelnikowi dostępu do sprzętu informatycznego jeśli uzna, że wykonuje on czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w regulaminie.

## **§8**

### **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 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, nr telefonu) 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.

## **§9**

### **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 Komisja ds. Wyceny Zbiorów 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.

## **§10**

### **Usługi reprograficzne**

1. Czytelnik ma prawo do powielania materiałów bibliotecznych w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek własny.
2. Zbiory Biblioteki mogą być reprodukowane, jedynie na terenie Biblioteki, poprzez:
  - a) skanowanie;
  - b) kopiowanie danych z nośnika na nośnik;
  - c) fotografowanie sprzętem Czytelnika.
3. Bibliotekarz ma prawo odmowy powielania materiałów bibliotecznych ze względu na ich stan techniczny.
4. Istnieje możliwość złożenia zamówienia na bezpłatne skany dla Czytelników.

5. Czytelnik może składać zamówienia na skany ze zbiorów PBW w Krakowie za pośrednictwem Biblioteki.
6. Realizacja zamówień na skany odbywa się w następujący sposób:
  - a) po złożeniu zamówienia za pomocą poczty elektronicznej (na adres [filia.oswiecim@pbw.edu.pl](mailto:filia.oswiecim@pbw.edu.pl)) i podaniu numeru karty Czytelnika – do 10 skanów na bieżąco, w przypadku zamówienia więcej niż 10 skanów termin realizacji usługi jest ustalany indywidualnie;
  - b) zamówienia złożone na godzinę przed zamknięciem Biblioteki realizowane będą w miarę możliwości na bieżąco. Realizacja zamówień złożonych po tym terminie może nastąpić w kolejnym dniu roboczym – w zależności od ilości zamówień.

## **§11**

### **Przepisy końcowe**

1. Osoby korzystające z usług Biblioteki zobowiązane są do zachowania ciszy i wyłączenia telefonów komórkowych w Czytelnii 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. Wszelkie uwagi, życzenia, skargi i wnioski dotyczące działalności Biblioteki można kierować na adres [filia.oswiecim@pbw.edu.pl](mailto:filia.oswiecim@pbw.edu.pl).
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 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.

## §12

1. Traci moc Regulamin korzystania ze zbiorów i usług PBW w Krakowie z siedzibą w Oświęcimiu, obowiązujący od dnia 1 grudnia 2018 r.
2. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 r.