

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW I INFORMACJI
BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM
ORAZ JEJ FILII
W BELCHATOWIE, OPOCZNIE, RADOMSKU
I TOMASZOWIE MAZOWIECKIM**

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Wypożyczalnia i Czytelnia Biblioteki Pedagogicznej w Piotrkowie Trybunalskim są dostępne dla użytkowników w następujących godzinach:

- od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem czwartku, od godz. 8.30 do 18.00;
- w czwartek od godz. 11.00 do 15.00;
- w soboty od godz. 8.00 do 13.00.

2. Zajęcia dydaktyczne dla uczniów są organizowane od poniedziałku do czwartku, w godz. 8.30–14.00

3. Filia w Belchatowie udostępnia zbiory od poniedziałku do piątku w godz. 9.00–17.30, w pierwszą i trzecią sobotę miesiąca od godz. 8.00 do 14.00.

Filia w Opocznie udostępnia zbiory w poniedziałek, wtorek, czwartek i piątek w godz. 11.00–17.30, w środę w godz. 9.00–15.00; w soboty jest nieczynna.

Filia w Radomsku udostępnia zbiory od poniedziałku do piątku w godz. 9.00–17.30; w soboty jest nieczynna.

Filia w Tomaszowie Mazowieckim udostępnia zbiory w poniedziałek w godz. 9.00–15.00, od wtorku do piątku w godz. 11.00–17.30; w soboty jest nieczynna.

4. Biblioteka działa w ciągu całego roku jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.

5. W okresie ferii szkolnych wszystkie placówki biblioteczne udostępniają zbiory w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godz. 9.00 –15.00; w soboty są nieczynne. W takim systemie pracują również internetowe centra informacji multimedialnej.

6. W okresie ferii letnich, w celu zapewnienia prawidłowej organizacji pracy placówek w roku szkolnym, zamyka się je dla użytkowników na okres 3 tygodni.

7. BPP i jej filie są zamknięte dla użytkowników 2 dni w roku na czas organizacji plenarnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

8. Zmiany dotyczące zamknięcia placówek BPP dla użytkowników na okres całego dnia pracy lub dłużej, wynikające z ważnych przyczyn obiektywnych, sytuacji losowych, mogą być dokonywane tylko za zgodą organu prowadzącego.

9. Zmiany dotyczące zamknięcia placówek BPP dla użytkowników na okres całego dnia pracy lub dłużej, wynikające z przepisów bhp, mogą być dokonywane za zgodą dyrektora BPP na wniosek inspektora ds. BHP.

10. Decyzje w sprawie skrócenia czasu dostępności w danym dniu BPP i jej filii dla użytkowników, wynikające z ważnych przyczyn obiektywnych, podejmuje dyrektor BPP, powiadamiając o tym organ prowadzący.

§ 2.

1. Ze zbiorów Biblioteki Pedagogicznej w Piotrkowie Tryb. i jej filii mogą korzystać:

– wszyscy mieszkańcy województwa łódzkiego i usytuowanych w pobliżu powiatów ościennych województw, ze szczególnym uwzględnieniem nauczycieli i innych pracowników placówek resortu oświaty i kultury.

A także:

– wszyscy pracownicy placówek oświaty i kultury pracujący na terenie ww.,
– studenci wszystkich szkół wyższych znajdujących się na terenach ww.

2. Do korzystania ze zbiorów BPP i filii upoważnia jedna karta biblioteczna wydana w którejkolwiek z placówek podczas pierwszej wizyty, gdzie czytelnik zobowiązany jest wypełnić deklarację.

3. Karty bibliotecznej nie wolno udostępniać innej osobie, za wyjątkiem osoby upoważnionej.

§ 3.

Wyszczególnione w §2 osoby, po zarejestrowaniu się i otrzymaniu karty bibliotecznej, jako czytelnicy Biblioteki mogą korzystać ze wszystkich usług Biblioteki. Okazanie karty obowiązuje również w czytelniku.

§ 4.

Osoby niewyszczególnione w §2 zainteresowane zbiorami, mogą korzystać z nich tylko na miejscu w Czytelniku Biblioteki lub kąciku czytelnicznym (umownie określanym dalej „Czytelnia”).

Zasady korzystania z Wypożyczalni

§ 5.

1. Rejestracja czytelników odbywa się w Wypożyczalni. Przy rejestracji należy okazać:

- 1) studenci – legitymację studencką i dowód osobisty;
- 2) wszyscy pracownicy placówek oświaty i kultury pracujący na terenie województwa łódzkiego i usytuowanych w pobliżu powiatów województw ościennych – dowód osobisty i oświadczenie o zatrudnieniu w oświacie bądź kulturze poprzez podpis na deklaracji;
- 3) uczniowie niepełnoletni – (do 16 roku życia – zapisuje się prawny opiekun),
uczniowie niepełnoletni – powyżej 16 roku życia – legitymacja szkolna lub dowód osobisty;
- 4) pozostałe osoby uprawnione do korzystania z Biblioteki – dowód osobisty.

2. Wszyscy czytelnicy potwierdzają na deklaracji własnym podpisem autentyczność podanych danych oraz zobowiązanie do ścisłego przestrzegania regulaminu Biblioteki. Stwierdzają, że przepisy korzystania z biblioteki są im znane i zobowiązują się do ich ścisłego przestrzegania. Jednocześnie wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z realizacją statutowych zadań biblioteki. Administratorem danych osobowych jest Biblioteka Pedagogiczna

w Piotrkowie Trybunalskim ul. Wojska Polskiego 122e, 97-300 Piotrków Trybunalski. Inspektorem Ochrony Danych jest Pani Sylwia Madalińska (iod@pedagogiczna.edu.pl). Podanie danych (wymienionych na odwrocie Deklaracji Czytelnika Biblioteki) jest niezbędne do otrzymania karty biblioteczej. Dane osobowe będą przechowywane do czasu rezygnacji z usług biblioteki, a dłużej jedynie w przypadku wystąpienia kar bądź innych należności – do czasu wyegzekwowania tych opłat. Dane osobowe niezbędne do sporządzenia statystyk wymaganych przez prawo będą przechowywane do czasu obowiązywania odpowiednich przepisów prawa.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania. Przysługuje również Pani/Panu prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem ww. danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 a 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)
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zmianami)
3. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 o bibliotekach (Dz. U. z 2018 r. poz. 574 z późn. zmianami)

3. Czytelnik zobowiązany jest zgłaszać każdą zmianę danych osobowych oraz teleadresowych.

§ 6

1. Po zarejestrowaniu się czytelnik otrzymuje kartę biblioteczną.
2. Karta biblioteczna wszystkich czytelników ważna jest przez 12 miesięcy od momentu zarejestrowania.
3. Zagubienie karty biblioteczej należy zgłosić w Wypożyczalni. Oryginał karty zostaje unieważniony, a czytelnik otrzymuje drugą kartę.

§ 7.

1. Wypożyczenie jest rejestrowane przez bibliotekarza elektronicznie.
2. Czytelnik wypożycza materiały biblioteczne, przedstawiając aktualną kartę biblioteczną albo dowód osobisty.
3. Wypożyczenia może dokonać także osoba upoważniona pisemnie przez czytelnika, przy czym takie upoważnienie musi zostać wpisane w deklarację w obecności pracownika Biblioteki.
4. Osoba upoważniona musi przedstawić kartę biblioteczną właściciela i swój dowód osobisty.
5. Czytelnik upoważniający inną osobę do korzystania ze swej karty biblioteczej odpowiada osobiście za wypożyczone materiały biblioteczne.
6. Czytelnik może upoważnić tylko 1 osobę do korzystania ze swojej karty w placówkach BPP.

§ 8.

Czytelnik posiadający aktualną kartę biblioteczną może w każdej z placówek BPP wypożyczyć jednorazowo:

- 6 egzemplarzy/jednostek inwentarzowych na okres 42 dni (nauczyciele i inni pracownicy resortu oświaty i kultury);
- 4 egzemplarze/jednostki inwentarzowe na okres 28 dni (pozostali czytelnicy);
- wybrane tytuły na czas określony przez bibliotekarza.

§ 9.

Biblioteka informuje czytelnika o możliwości wypożyczenia zarezerwowanych materiałów za pomocą poczty elektronicznej albo telefonicznie i rezerwuje te materiały przez okres 3 dni roboczych od wysłania informacji. Zamówienie jest ważne przez 60 dni od dnia jego złożenia w katalogach online. Po tym terminie automatycznie wygasa. Czytelnik nadal zainteresowany daną pozycją musi ponowić zamówienie. Zarezerwowane przez czytelnika pozycje należy odebrać w ciągu 3 dni roboczych od dnia złożenia rezerwacji.

§ 10.

Poza Bibliotekę nie wypożycza się materiałów bibliotecznych przeznaczonych do udostępniania na miejscu, oznaczonych przy sygnaturze specjalnymi symbolami, za wyjątkiem sytuacji określonej w §16. Materiały ww. udostępnia się na miejscu w Czytelnii.

§ 11.

Najpóźniej w ostatnim dniu regulaminowego terminu zwrotu materiałów bibliotecznych należy je zwrócić lub prolongować termin, zgłaszając się osobiście lub telefonicznie. Prolongata może być dokonana najwyżej trzykrotnie. Prolongaty nie dokonuje się na pozycje szczególnie poszukiwane przez innych czytelników oraz na te, których termin zwrotu już upłynął. Osoba, która przetrzymała dane pozycje, może je wypożyczyć najwcześniej po upływie 3 dni od dnia zwrotu.

§ 12.

W wyjątkowych przypadkach Biblioteka może prosić o zwrot materiałów bibliotecznych przed upływem terminu zwrotu.

§ 13.

1. W przypadku przetrzymywania materiałów bibliotecznych poza wyznaczony termin, Biblioteka nalicza opłaty karne za każdy dzień po upływie terminu zwrotu. Wysokość opłaty karnej za 1 vol. ustala w każdym roku Dyrektor Biblioteki i ogłasza na tablicy ogłoszeń.
2. Biblioteka może zawiadamiać czytelnika o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych drogą elektroniczną (jeżeli czytelnik podał nam adres poczty e mail). Ponadto Biblioteka może zawiadomić czytelnika o przetrzymywaniu materiałów bibliotecznych telefonicznie lub wysyłając upomnienia pocztą.
3. Biblioteka ma prawo dochodzenia zwrotu materiałów bibliotecznych na drodze postępowania windykacyjnego lub sądowego, którego kosztami obciąża się czytelnika.

4. Czytelnik, który mimo zastosowanych wcześniej kar nadal nie przestrzega regulaminu, może być pozbawiony prawa do korzystania z księgozbioru Biblioteki.
5. Niesumienność czytelnika w jednej z placówek powoduje blokadę konta w pozostałych.

§ 14.

Korzystający ze zbiorów Biblioteki ponoszą odpowiedzialność materialną za stan powierzonych im zbiorów. W razie zagubienia/zniszczenia książki lub innego materiału bibliotecznego, czytelnik zobowiązany jest odkupić Bibliotecę tę pozycję. W przypadku braku możliwości odkupienia takiego samego tytułu, czytelnik może odkupić inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza o wartości określonej w Rozporządzeniu Dyrektora BPP na dany rok kalendarzowy.

§ 15.

Wycena wartości zagubionych lub zniszczonych materiałów bibliotecznych uwzględnia:

- 1) bieżącą wartość pozycji,
- 2) aktualność merytoryczną,
- 3) dostępność na rynku wydawniczym,
- 4) zapotrzebowanie ze strony czytelników, poniesione przez Bibliotekę dodatkowe koszty (np. opłat pocztowych).

Zasady korzystania z wypożyczeń krótkoterminowych

§ 16.

1. Biblioteka Pedagogiczna w Piotrkowie Trybunalskim oraz jej filie świadczą usługę wypożyczeń krótkoterminowych (nocnych i weekendowych), która jest formą udostępniania zbiorów poza bibliotekę.
2. Prawo do korzystania z wypożyczeń krótkoterminowych mają wyłącznie użytkownicy posiadający ważną kartę biblioteczną oraz zwracający w terminie wypożyczone zbiory.
3. W ramach wypożyczeń krótkoterminowych Biblioteka w poszczególnych placówkach udostępnia księgozbiór oznaczony następującymi symbolami przy sygnaturze:
 - „W”, „BW”, „Inf” – Biblioteka w Piotrkowie Tryb., za wyjątkiem wydawnictw szczególnie cennych,
 - „P”, „W” – Filia w Bełchatowie,
 - „C”, „K” – Filia w Opocznie,
 - „CZT” – Filia w Radomsku,
 - „C” – Filia w Tomaszowie Maz.
4. Biblioteka nie udostępnia w formie wypożyczeń krótkoterminowych dokumentów wymagających konserwacji i naprawy introligatorskiej.
5. Biblioteka nie udostępnia w formie wypożyczeń krótkoterminowych starodruków, słowników, encyklopedii, drogiej i cennych podręczników akademickich.

6. Użytkownik może jednorazowo wypożyczyć do 3 woluminów (jednostek inwentarzowych) na czas zamknięcia Biblioteki do jej ponownego otwarcia (tj. w następnym dniu pracy Biblioteki).
7. Wypożyczenie krótkoterminowe następuje najwcześniej na 30 minut przed zamknięciem Biblioteki po uprzednim wypełnieniu rewersu.
8. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki obowiązują zapisy mieszczące się w §14,§15 oraz §16 *Regulaminu udostępniania*.
9. Niedotrzymanie terminu zwrotu, zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych książek może stanowić podstawę do utraty przez użytkownika prawa do korzystania z tej formy udostępnień.

Zasady korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych

§ 17.

1. Na prośbę czytelnika, w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych, sprowadza się pozycje lub kserokopie materiałów bibliotecznych, których biblioteka nie posiada w swoim księgozborze.
2. Zamówione książki są udostępniane tylko w siedzibie BPP. Dokumenty przetworzone metodami reprograficznymi użytkownik otrzymuje na własność po zwrocie kosztów uzyskania kopii.
3. Koszty wypożyczenia międzybibliotecznego pokrywa czytelnik.
4. Okres udostępniania wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz wysokość opłat określa biblioteka wypożyczająca.
5. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych BPP wypożycza zbiory własne (lub ich reprodukcje) bibliotekom w kraju.
6. Filie BPP nie realizują zamówień w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych. Zbiory filii udostępniane są w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych tylko za pośrednictwem placówki macierzystej.

Zasady korzystania z Czytelni

§ 18.

1. Czytelnie placówek BPP są dostępne dla wszystkich, którzy posiadają aktualną kartę biblioteczną oraz osób wymienionych w §4.
2. W Czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów Biblioteki.
3. Korzystający z Czytelni powinien:
 - przedstawić kartę biblioteczną lub dokument tożsamości.
4. Czytelnik proszony jest o odpowiedzialne obchodzenie się ze zbiorami oraz zgłaszanie zauważonych braków bibliotekarzowi.
5. Przed opuszczeniem Czytelni wypożyczone materiały należy zwrócić bibliotekarzowi.

Zasady korzystania z internetowego centrum informacji multimedialnej (ICIM)

§ 19.

1. Z ICIM mogą korzystać nieodpłatnie wszystkie osoby po uprzednim zgłoszeniu bibliotekarzowi oraz okazaniu karty biblioteczej lub dokumentu tożsamości.
2. Centrum informacji służy jako źródło wiedzy i informacji. Pierwszeństwo w korzystaniu z komputerów mają osoby pracujące w edytorze tekstu, korzystające z baz danych i katalogów oraz Internetu w celach edukacyjnych.
3. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi.
4. Korzystający z ICIM zobowiązany jest do przestrzegania prawa i ogólnie przyjętych norm społecznych a także odpowiedniego obchodzenia się ze sprzętem, z którego korzysta.
5. W ICIM korzystać można również z innych baz danych, do których dostęp ma Biblioteka, a które posiadają odrębne regulaminy.
6. W przypadku dużego zainteresowania ICIM bibliotekarz ma prawo skrócenia użytkownikowi czasu pracy przy komputerze.

Zasady korzystania z usług informacyjnych

§ 20.

1. Biblioteka udziela porad bibliograficznych, katalogowych i rzeczowych oraz udostępnia tematyczne zestawienia bibliograficzne; udziela instruktażu dotyczącego korzystania z kartkowych i elektronicznych katalogów i baz danych.
2. Prawo do korzystania z usług informacyjnych oraz serwisu internetowego BPP mają wszyscy użytkownicy Biblioteki.
3. Informacji udziela się bezpośrednio w siedzibie Biblioteki lub z wykorzystaniem elektronicznych kanałów informacyjnych.

Uwagi końcowe

§ 21.

1. Dyrektor BPP ma prawo zarządzeniem własnym wydać aktualny tekst dokumentu najpóźniej po 3 jego zmianach.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie od 01.09.2018 r. zarządzeniem Dyrektora BPP nr 17/2018 z dnia 30.08.2018 roku na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej nr 4/2018 z dnia 30.08.2018 roku.