

Regulamin

Biblioteki Pedagogicznej w Wołowie

I. Przepisy ogólne

- § 1.** Biblioteka Pedagogiczna w Wołowie zwana dalej Biblioteką jest placówką oświatową służącą w szczególności wspieraniu procesu kształcenia i doskonalenia nauczycieli, a także wspieraniu działalności szkół, placówek oświatowych, w tym bibliotek szkolnych oraz placówek doskonalenia nauczycieli.
- § 2.** Biblioteka działa na podstawie następujących aktów prawnych:
1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.).
 2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U.2006 Nr 97 poz. 674 z późn. zm).
 3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz.U. poz. 369).
 4. Statut Powiatowego Centrum Edukacji i Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej w Wołowie.
- § 3.** Organem prowadzącym jest Powiat Wołowski .
- § 4.** Biblioteka działa w ramach Powiatowego Centrum Edukacji i Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej w Wołowie.
- § 5.** Biblioteka obejmuje swoim zasięgiem teren powiatu wołowskiego.
- § 6.** Biblioteka wchodzi w skład sieci bibliotek pedagogicznych województwa dolnośląskiego współpracujących w ramach Dolnośląskiego Systemu Informacji Edukacyjnej (DSiE) budowanego w oparciu o zintegrowany program biblioteczny Aleph. Strategię Systemu opracowuje dyrektor Dolnośląskiej Biblioteki Pedagogicznej we Wrocławiu, który:
1. Wyznacza zadania, koordynuje i monitoruje DSiE.
 2. Organizuje doskonalenie nauczycieli bibliotekarzy, pracujących w bibliotekach sieci, w ramach przyjętej strategii Systemu.
 3. Dokonuje analiz i ocen dotyczących wyników pracy bibliotek.
 4. Wnioskuje do władz w sprawach wymagających wsparcia, zmian lub interwencji.
- § 7.** Biblioteka działa przez cały rok, jest placówką, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
- Biblioteka jest czynna:
od poniedziałku do piątku w godz. 11.00 – 18.00
sobota w godz. 9.00 – 13.00
- W miesiącach wakacyjnych oraz świątecznych czas otwarcia Biblioteki ulega zmianie i jest podawany na stronie internetowej Biblioteki – www.wolowpce.pl

- § 8.** Prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych w Wypożyczalni i Czytelni Biblioteki Pedagogicznej w Wołowie mają wszyscy zainteresowani.
- § 9.** Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne.
- § 10.** Opłaty pobierane są jedynie za:
- wydanie karty bibliotecznej,
 - roczną prolongatę konta bibliotecznego,
 - wydanie duplikatu karty bibliotecznej,
 - niezwrócenie w terminie wypożyczonych książek, płyt CD i DVD, kaset VHS,
 - zagubienie lub zniszczenie książek, płyt CD i DVD, kaset VHS,
 - korzystanie z drukarek, kopiarek, skanerów.
- § 11.** Wysokość opłat jest podana w Załącznikach do niniejszego regulaminu:
- Załącznik nr 1 - *Cennik usług*,
 - Załącznik nr 2 – *Zasady przeliczania wartości zagubionych lub zniszczonych książek, płyt CD i DVD, kaset VHS.*
- § 12.** Za pobrane opłaty Biblioteka wystawia dowód wpłaty.
- § 13.** Zbiory Biblioteki podlegają przepisom o ochronie własności społecznej. Korzystający ze zbiorów są odpowiedzialni za wszystkie straty powstałe z ich winy.
- § 14.** Użytkowników Czytelni i Wypożyczalni obowiązuje:
- zachowanie ciszy,
 - zakaz używania telefonów komórkowych,
 - zakaz kopiowania zbiorów przy użyciu prywatnych urządzeń elektronicznych .
 - zakaz palenia tytoniu,
 - zakaz spożywania posiłków.

II. Zadania Biblioteki

- § 15.** Podstawowe zadania Biblioteki określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013 r. poz. 369.
- § 16.** Zadania dotyczące DSiE określa dyrektor DBP.
- § 17.** Szczegółowe zadania Biblioteki i nauczycieli bibliotekarzy określa dyrektor Powiatowego Centrum Edukacji i Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej w Wołowie.

III. Udostępnianie zbiorów

§ 18. Zapis do Biblioteki

Zapisu do Biblioteki dokonuje się w Wypożyczalni.

§ 19. Dokumenty wymagane przy zapisie:

1. Nauczyciele i nauczyciele akademicy:
 - dowód osobisty.
2. Studenci:
 - dowód osobisty, indeks.
3. Słuchacze szkół pomaturalnych i policealnych:
 - dowód osobisty, legitymacja szkolna.

4. Uczniowie szkół ponadgimnazjalnych:
 - dowód osobisty, legitymacja szkolna
5. Inni:
 - dowód osobisty

§ 20. Zapisujący się do Biblioteki zobowiązany jest do:

1. Zapoznania się z **Regulaminem Biblioteki Pedagogicznej w Wołowie.**
2. Złożenia pisemnego zobowiązania jego przestrzegania
 - Załącznik nr 3 - *Oświadczenie czytelnika o znajomości Regulaminu udostępniania zbiorów w Bibliotece Pedagogicznej w Wołowie*
3. Podpisania zgody na przetwarzanie danych osobowych
 - Załącznik nr 4 - *Zgoda użytkownika na przetwarzanie danych osobowych.*
4. Zgłaszania wszelkich zmian w podanych danych osobowych.

§ 21. Karta Biblioteczna

1. Karta biblioteczna Dolnośląskiej Biblioteki Pedagogicznej wykupiona przez użytkownika jednej z bibliotek pedagogicznych na terenie województwa dolnośląskiego jest ważna w pozostałych placówkach, w których użytkownik założył konto czytelnicze.
2. W każdej bibliotece użytkownik opłaca prolongatę konta czytelniczego po upływie jednego roku od daty zapisu.
 - Załącznik nr 1 – *Cennik usług*
3. Zagubienie karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić w Wypożyczalni osobiście, telefonicznie (tel. 713891407.) lub pocztą elektroniczną: wolow@wolow.dbp.wroc.pl.
4. Za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie odpowiada właściciel karty.

§ 22. Zamawianie zbiorów

1. Użytkownik Biblioteki ma do dyspozycji bazy i katalogi w systemie Aleph. Zamawianie zbiorów zarówno do Wypożyczalni, jak i do Czytelni odbywa się poprzez OPAC WWW.
2. Jeżeli czytelnik nie pamięta hasła do swojego konta musi skontaktować się z Biblioteką.
3. Użytkownik może zarezerwować książki, będące aktualnie wypożyczone.
4. Użytkownik może sprawdzić stan swojego konta na stronie internetowej Biblioteki www.wolowpce.pl (Zakładka: Biblioteka Pedagogiczna - katalog BP w Wołowie – Moje konto).
5. Czas oczekiwania na realizację zamówienia wynosi ok. 10 minut. W okresie wzmożonego ruchu (październik, luty) czas oczekiwania na realizację zamówienia może być dłuższy.
Zamówienia złożone 10 min. przed zamknięciem Biblioteki są realizowane w dniu następnym.

§ 23. Wypożyczanie zbiorów

1. Nauczyciele - mogą jednorazowo wypożyczyć 5 książek na okres 2 miesięcy.
2. Nauczyciele studiujący – mogą jednorazowo wypożyczyć 10 książek na okres 2 miesięcy.
3. Studenci, uczniowie i inni czytelnicy - mogą jednorazowo wypożyczyć 5 książki na okres 1 miesiąca.
4. Studenci piszący pracę – mogą jednorazowo wypożyczyć 10 książek na okres 2 miesięcy.
5. Każdy czytelnik może jednorazowo wypożyczyć płyty CD, DVD, oraz kasety VHS – 1 tytuł na okres 5 dni.
6. Zamówione zbiory Wypożyczalnia rezerwuje przez 5 dni.
7. Użytkownik ma prawo prolongować wypożyczone książki:
 - samodzielnie poprzez swoje konto, jeżeli nie został przekroczony termin zwrotu
 - telefonicznie pod nr 713891407
 - za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) : wolow@wolow.dbp.wroc.pl
 - osobiście w Wypożyczalni na ten sam okres, na który zostały wypożyczone, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innego użytkownika. Prolongaty realizowane drogą elektroniczną są potwierdzane e-mailem z nowym terminem zwrotu.

Prolongatę można powtarzać na tych samych warunkach. Łączny okres wypożyczenia nie może przekroczyć 1 roku.

8. Użytkownik, który ma na koncie książki, których termin zwrotu upłynął, nie może wypożyczyć następnych pozycji w bibliotekach pedagogicznych województwa dolnośląskiego do czasu zwrotu przetrzymanych zbiorów i uregulowania należnej kwoty kary.
9. Użytkownik, który zwrócił zbiory, ale nie zapłacił kary za ich przetrzymanie, nie może korzystać z Wypożyczalni do czasu uregulowania należnej kwoty kary.
Jeżeli nie ureguluje opłaty za przetrzymanie zbiorów, dyrektor Powiatowego Centrum Edukacji i Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej w Wołowie egzekwuje opłatę za przetrzymanie na drodze prawnej.
10. Wypożyczalnia pobiera karę pieniężną za każdy dzień roboczy przetrzymania książki, płyty CD, DVD, kaset VHS nie wliczając dni zamknięcia biblioteki.
Wysokość opłaty jest określona w Załączniku nr 1 – *Cennik usług*.
11. Użytkownikowi, który nie oddał w terminie wypożyczonych książek Biblioteka wysyła upomnienie elektroniczne, a następnie jedno upomnienie pisemne listem poleconym.
Jeżeli upomnienie nie spowoduje ich zwrotu i uregulowania opłaty za przetrzymanie zbiorów, dyrektor Powiatowego Centrum Edukacji i Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej w Wołowie egzekwuje zwrot i opłatę za przetrzymanie na drodze prawnej.
12. Za wysłanie upomnienia Użytkownikowi zalegającemu ze zwrotem zbiorów Wypożyczalnia pobiera opłatę w wysokości określonej w Załączniku nr 1- *Cennik usług*.
12. Użytkownicy Biblioteki otrzymują potwierdzenie rozliczenia z Biblioteką wyłącznie przy czystych kontaktach.

§ 24. Wypożyczanie przez wypożyczalnię międzybiblioteczną.

1. Prawo do korzystania z Wypożyczalni międzybibliotecznej mają wszyscy użytkownicy biblioteki.
2. Biblioteka sprowadza z bibliotek krajowych zbiory, których nie ma w Bibliotece Pedagogicznej w Wołowie.
3. Zamówienia na sprowadzenie zbiorów należy składać :
 - telefonicznie pod nr 713891407
 - lub
 - za pośrednictwem poczty elektronicznej – (e-mail) wolow@wolow.dbp.wroc.pl
 - lub

- osobiście w Wypożyczalni.
4. Zbiory sprowadzone udostępniane są **tylko w Czytelni**.
 5. Ze zbiorów Użytkownik może korzystać w terminie określonym przez bibliotekę wypożyczającą.
 6. Koszty związane ze sprowadzeniem zbiorów z innych bibliotek pokrywa użytkownik.
 7. Wypożyczalnia międzybiblioteczna w Bibliotece Pedagogicznej w Wołowie realizuje dla bibliotek krajowych zamówienia na zbiory dostępne w Bibliotece.

 8. Wypożyczeniom międzybibliotecznym nie podlegają:
 - książki z księgozbioru podręcznego Czytelni,
 - książki rzadkie, trudne do nabycia,
 - książki w złym stanie zachowania,
 - czasopisma.

 9. Zbiory wypożyczane są na okres 1 miesiąca od daty ich otrzymania. Biblioteka zamawiająca jest zobowiązana do zabezpieczenia ich przed uszkodzeniem i odpowiada materialnie za powstałe straty.

 10. Rewersy niezrealizowane odsyła się bibliotece zamawiającej z podaniem przyczyny niewykonania zamówienia.

 11. Zamówione zbiory przesyłane są do innych bibliotek przesyłkami poleconymi.

§ 25. Korzystanie z Czytelni

1. Czytelnia jest dostępna dla osób pragnących korzystać z:
 - zbiorów Biblioteki na miejscu,
 - komputerów z dostępem do Internetu (w celach edukacyjnych),
 - miejsca do nauki i pracy

2. W Czytelni jednorazowo można korzystać z 5 zamówionych pozycji. Po ich zwrocie można otrzymać kolejne pozycje.

3. Zamówione zbiory Czytelnia rezerwuje przez 2 dni.

4. Po zakończeniu pracy w Czytelni użytkownik zwraca dyżurującemu nauczycielowi bibliotekarzowi udostępnione zbiory.

5. Istnieje możliwość wypożyczenia książek z Czytelni na weekend i święta. Wypożyczenia dokonuje się w sobotę po godz. 12.30, a zwrotu dokonuje się w poniedziałek do godz. 11.30.

Za niezwrócone zbiory z Czytelni pobierana jest opłata wg Załącznika nr 1 – *Cennik usług*.

§ 26. Zagubienie lub zniszczenie książki, płyty CD i DVD, kasety VHS

1. Użytkownik, który zgubił lub zniszczył książkę, płytę CD i DVD, kasetę VHS zobowiązany jest:
 - odkupić książkę, płytę CD i DVD, kasetę VHS o tym samym tytule i roku wydania, ewentualnie wydania późniejsze,
 - lub
 - odkupić inną książkę, płytę CD i DVD, kasetę VHS odpowiadającą potrzebom Biblioteki o wartości obliczonej wg Załącznika nr 2 – *Zasady przeliczania wartości zagubionych lub zniszczonych książek, płyt CD i DVD, kaset VHS*,
 - lub
 - zapłacić kwotę odpowiadającą wartości nie zwróconej książki, płyty CD i DVD, kasety VHS obliczonej wg Załącznika nr 2 – *Zasady przeliczania wartości zagubionych lub zniszczonych książek, płyt CD i DVD, kaset VHS*.
2. Biblioteka dochodzi na drodze prawnej (poprzez windykację) do odzyskania książek i innych zbiorów bibliotecznych niezwróconych Bibliotece.

IV. Przepisy końcowe

1. Użytkownicy korzystający z usług Biblioteki zobowiązani są do przestrzegania niniejszego regulaminu, a także późniejszych zmian w regulaminie i załącznikach. O zmianach tych są informowani przez pracowników Wypożyczalni podczas odwiedzin oraz na stronie internetowej Biblioteki: www.wolowpce.pl
2. Użytkownicy nie przestrzegający przepisów **Regulaminu Biblioteki** tracą prawo korzystania ze zbiorów Biblioteki. Użytkownikom tym przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Powiatowego Centrum Edukacji i Pomocy Psychologicznej – Pedagogicznej w Wołowie.
3. Traci moc Regulamin udostępniania zbiorów z dnia 14 lutego 2013r.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 19 maja 2014r.

Załączniki
do Regulaminu udostępniania zbiorów
w Bibliotece Pedagogicznej w Wołowie

Załącznik nr 1

Cennik usług

I. Wysokość opłat za usługi informacyjne i reprograficzne

1. Ksero:

1 – 20 stron - **0,30 zł za stronę**

21 stron i powyżej – **0,25 zł za stronę**

2. Wydruk 1 strony - **0,30 zł**

3. Skanowanie: 1 skan (1 lub 2 strony oryginału) - **0,50 zł**

Uwaga ! Dla nauczycieli użytkowników dolnośląskich bibliotek pedagogicznych usługa skanowania artykułów z czasopism, których opisy znajdują się w bazach DBP we Wrocławiu wykonywana jest nieodpłatnie. Warunkiem jest podanie ID konta czytelniczego.

Powielony materiał może być wykorzystany wyłącznie do użytku osobistego

II. Wysokość opłat za usługi biblioteczne

Wydanie karty bibliotecznej..... **10 zł**

Roczną prolongatę konta bibliotecznego..... **10 zł**

Wydanie duplikatu karty bibliotecznej..... **10 zł**

III. Wysokość opłat za przetrzymanie książki

1. Opłata za każdy dzień przetrzymania książki wypożyczonej z Wypożyczalni wynosi **0,20 zł**.

2. Opłata za każdy dzień przetrzymania zbiorów wypożyczonych z Czytelni wynosi **2 zł**.

IV. Wysokość opłat za przetrzymanie płyty CD i DVD, kasety VHS

1. Opłata za każdy dzień przetrzymania wynosi **1 zł**

V. Wysokość opłat za wysłane upomnienie do Czytelnika

1. Wypożyczalnia pobiera opłatę w wysokości aktualnej wartości znaczka pocztowego na list polecony.

Załącznik nr 2

Zasady przeliczania wartości zagubionych lub zniszczonych książek, płyt CD i DVD, kaset VHS

Zagubienie książek, kaset VHS i płyt DVD i CD

Użytkownik zobowiązany jest do zapłacenia:

Rok wydania	Przelicznik
2020	1,0 - krotna wartość inwentarzowa
2018 – 2019	1,1 - krotna wartość inwentarzowa
2016 – 2017	1,2 – krotna wartość inwentarzowa
2014 – 2015	1,3 – krotna wartość inwentarzowa
2012 – 2013	1,4 – krotna wartość inwentarzowa
2010 – 2011	1,5 – krotna wartość inwentarzowa
2008 – 2009	1,6 – krotna wartość inwentarzowa
2006 – 2007	1,7 – krotna wartość inwentarzowa
2004 – 2005	1,8 - krotna wartość inwentarzowa
2002 – 2003	1,9 - krotna wartość inwentarzowa
2000 – 2001	2,0 - krotna wartość inwentarzowa
1995 – 1999	2,1 – krotna wartość inwentarzowa
1994	5,0 - krotna wartość inwentarzowa (po denominacji)
1993	6,0 - krotna wartość inwentarzowa (po denominacji)
1992	7,0 – krotna wartość inwentarzowa (po denominacji)
1991	8,0 - krotna wartość inwentarzowa (po denominacji)
1990	10,0 - krotna wartość inwentarzowa (po denominacji)
1989	600- krotna wartość inwentarzowa (po denominacji)
1988	600- krotna wartość inwentarzowa (po denominacji)
1987	700 - krotna wartość inwentarzowa (po denominacji)
do 1986	1500 - krotna wartość inwentarzowa (po denominacji)

Za jedną zagubioną książkę, kasetę VHS, płytę DVD i CD Użytkownik nie może zapłacić mniej niż **30 zł**.

Zniszczenie książek, płyt DVD i CD, kaset VHS

1. W przypadku zniszczenia książki Użytkownik nie może zapłacić mniej niż 5 zł.
2. Nie przyjmujemy zwrotów uszkodzonych przez Użytkownika kaset VHS, płyt DVD i CD. Użytkownik płaci za uszkodzony egzemplarz nie mniej niż 30 zł.

**OŚWIADCZENIE CZYTELNIKA O ZNAJOMOŚCI REGULAMINU UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW
W BIBLIOTECE PEDAGOGICZNEJ W WOŁOWIE**

Biblioteka Pedagogiczna w Wołowie

dnia.....

Imię i nazwisko:

.....

Adres:

.....

.....

Oświadczenie

Oświadczam, że jest mi znany *Regulamin udostępniania zbiorów* w Bibliotece Pedagogicznej w Wołowie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Data i podpis

KARTA ZAPISU CZYTELNIKA

Imię i nazwisko:	Adres:
Data urodzenia:	PESEL:
Miejsce pracy / uczelnia	
E-mail:	
Telefon:	

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Powiatowe Centrum Edukacji i Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w Wołowie przy ul. Tadeusza Kościuszki
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych możliwy jest poprzez adres e-mail: iodo@nsi.net.pl
3. Twoje dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu:
 - **Realizacji zadań związanych działalnością biblioteki** (tj. udostępnianie materiałów bibliotecznych) zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) oraz art. 6 ust. 1 lit. e) RODO [adres e-mail oraz telefon] (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym)
 - **Dochodzenia lub obrony przed roszczeniami** zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e) RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym)
4. Twoje dane osobowe przechowywane/przetwarzane będą w związku z działalnością biblioteki zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
5. Posiadasz prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz **prawo wniesienia sprzeciwu**.
6. Masz prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uznasz, iż przetwarzanie danych osobowych Ciebie dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
7. Podanie przez Ciebie danych jest warunkiem koniecznym w przypadku zapisu do Biblioteki. Konsekwencją niepodania danych przy zapisie do Biblioteki będzie brak możliwości korzystania z jej zasobów.