



CDN

Centrum Doskonalenia Nauczycieli
w Lesznie

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW PUBLICZNEJ BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ W LESZNIE I FILII W GOSTYNIU, KOŚCIANIE I RAWICZU

(tekst jednolity obowiązujący od dnia 26 stycznia 2017 r.)

wprowadzony do stosowania

Zarządzeniem nr 17/2011 Dyrektora Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Lesznie

z dnia 20 grudnia 2011 roku

ze zmianami wprowadzonymi:

1. Zarządzeniem nr 10/2012 z dnia 2 lipca 2012 r.,
2. Zarządzeniem nr 13/2014 z dnia 29 lipca 2014 r.
3. Zarządzeniem nr 1/2015 z dnia 13 stycznia 2015 r.
4. Zarządzeniem nr 12/2015 z dnia 27 lipca 2015 r.
5. Zarządzeniem nr 8/2016 z dnia 1 kwietnia 2016 r.
6. Zarządzeniem nr 25/2016 z dnia 18 października 2016 r.
7. Zarządzeniem nr 7/2017 z dnia 26 stycznia 2017 r.

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Biblioteka służy zaspokajaniu i rozwijaniu potrzeb czytelniczych osobom wskazanym statutem.

2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie określonym statutem.

3. Użytkownik Biblioteki nie ma wolnego dostępu do półek. Czytelnik korzysta z katalogów w celu wypisania rewersu.

§ 2. 1. Czytelnik może korzystać ze zbiorów Biblioteki pod warunkiem posiadania ważnej karty bibliotecznej, wydawanej w celu identyfikacji czytelnika. Karta biblioteczna jest ważna jeden rok od dnia jej wystawienia lub przedłużenia. Jej ważność może być przedłużana na kolejne lata.

2. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki nie wymaga posiadania karty bibliotecznej w przypadku grup szkolnych realizujących lekcje biblioteczne oraz szkół i placówek oświatowym korzystających z wypożyczeń zbiorowych.

3. Opłaty są pobierane za:

- 1) wydanie karty bibliotecznej w celu identyfikacji czytelnika (także w przypadku utraty lub zniszczenia dotychczasowej),
- 2) przedłużenie ważności karty bibliotecznej na kolejny rok (tzw. prolongatę),
- 3) wypożyczenia międzybiblioteczne w zakresie kosztów wypożyczenia zbiorów bibliotecznych.

4. Kary są wymierzone za:

- 1) wysyłane do czytelnika upomnienia,
- 2) uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie przez czytelnika wypożyczonych zbiorów bibliotecznych,
- 3) zwrócenie przez czytelnika wypożyczonych zbiorów bibliotecznych po obowiązującym terminie ich oddania.

5. Wysokość opłat i kar określa cennik ustalony odrębnym dokumentem przez **wicedyrektora CDN w Lesznie**.

6. Za opłaty i kary pobierane od czytelników Biblioteka wystawia pokwitowanie.

7. Środki finansowe uzyskane z tytułu wpłat czytelników, o których mowa w § 2, są przeznaczone przede wszystkim na zakup nowych wydawnictw, druków i materiałów bibliotecznych oraz inne potrzeby biblioteki.

§ 3. 1. Pracownicy PBP w Lesznie i jej Filii w Gostyniu, Kościanie i Rawiczu udzielają czytelnikowi informacji o aktualnej zawartości zbiorów bibliotecznych, ze zwróceniem szczególnej uwagi na nowości wydawnicze.

2. Czytelnik może telefonicznie lub elektronicznie uzyskać informację na temat materiałów bibliotecznych lub je zamówić.

3. Pracownicy Biblioteki nie udzielają osobom postronnym informacji o danych osobowych czytelników.

§ 4.1. Podstawą zapisania czytelnika jest udostępnienie danych osobowych. Dane osobowe czytelników nie są udostępniane innym podmiotom, a wykorzystywane jedynie w działalności statutowej Biblioteki.

2. Pracownicy Biblioteki zbierają i utrwalają w komputerowej bazie danych Biblioteki dane osobowe na podstawie przedstawionego dokumentu tożsamości czytelnika.

3. Czytelnik, w chwili zapisywania się do Biblioteki, podpisuje zobowiązanie potwierdzając tym samym znajomość i akceptację niniejszego **Regulaminu** oraz zezwala na przetwarzanie swoich danych osobowych.

4. Czytelnik ma prawo wglądu do swoich danych osobowych i do ich poprawienia.

5. Czytelnik zobowiązany jest zawiadomić o każdorazowej zmianie swoich danych adresowych podanych przy zapisie do Biblioteki.

§ 5. 1. Przy zapisie do Biblioteki czytelnik jest zobowiązany:

1) okazać dowód osobisty lub legitymację studencką lub, w przypadku obcokrajowca - paszport, natomiast w przypadku osób niepełnoletnich nie posiadających wymienionych wcześniej dokumentów - legitymację szkolną,

2) wypełnić kartę zapisu i własnoręcznym podpisem zobowiązać się do przestrzegania regulaminu,

3) w przypadku osób niepełnoletnich ze szkoły niższego typu niż ponadgimnazjalna do karty zapisu należy dołączyć zgodę rodzica lub prawnego opiekuna na wpisanie ucznia w rejestr użytkowników zbiorów Biblioteki,

4) **wnieść opłatę za wydanie karty bibliotecznej służącej identyfikacji czytelnika w sposób ustalony przez Dyrektora CDN w Lesznie.**

2. Wzór karty zapisu oraz zgody rodzica lub prawnego opiekuna określa załącznik do niniejszego regulaminu.

3. Utratę lub zniszczenie karty bibliotecznej, a także wszelkie zmiany danych personalnych (w szczególności nazwiska, miejsca zamieszkania, miejsca pracy lub szkoły i uczelni) Czytelnik winien bezzwłocznie zgłosić w miejscu wydania karty.

4. Wzór karty bibliotecznej określa załącznik do niniejszego regulaminu.

II. Zasady korzystania z wypożyczalni

§ 6. 1. Czytelnik ma prawo posiadać na swoim koncie:

1) nauczyciele – do 10 wypożyczonych woluminów na czas nie dłuższy jak 1 miesiąc,

2) pozostali czytelnicy – do 8 wypożyczonych woluminów na czas nie dłuższy jak 1 miesiąc,

2. W uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może podwyższyć liczbę wypożyczanych woluminów. Poprzez słowo wolumin rozumiemy także jednostkę zbiorów audiowizualnych.

3. Czytelnik może przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych książek, jeśli nie zostały zarezerwowane przez innych czytelników. O terminie przedłużenia decyduje bibliotekarz, kierując się ustaleniami ust.

1. Przedłużenie może być powtarzane. W sumie nie może przekroczyć 10 miesięcy (jeśli czytelnik posiada ważną kartę).

3a. Czytelnik może przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych książek także drogą elektroniczną – dwa razy po 1 miesiąc.

4. Czytelnik może zamawiać oraz rezerwować książki aktualnie wypożyczone. Książki zamówione oraz zarezerwowane, a nieodebrane w ciągu 7 dni od powiadomienia rezerwującego zostają przekazane innemu czytelnikowi lub do magazynu.

5. Czytelnik wypożycza książki na własną kartę.

6. Jednemu czytelnikowi nie wypożycza się dwóch jednakowych dzieł.

§ 7. 1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania wypożyczonych książek. Zauważone przy wypożyczaniu uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.

2. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki odpowiada czytelnik.

3. W razie zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia książki czytelnik może za zgodą kierownika Filii/Działów PBP odkupić taką samą książkę lub dostarczyć inne książki nie mniejszej wartości i przydatne w zbiorach Biblioteki.

4. W przypadku nie zwrócenia jednego tomu dekompletującego całość dzieła wielotomowego czytelnik odpowiada jak za brak zwrotu całości dzieła.

§ 8. 1. W razie przetrzymywania książek ponad ustalony w regulaminie termin Biblioteka wysyła do czytelnika kolejno maksymalnie trzy upomnienia w odstępie miesięcznym, odnotowane na koncie czytelnika.

2. Jeśli czytelnik, mimo upomnień wysyłanych przez Bibliotekę, odmawia zwrotu książek lub uiszczenia należnych opłat i kar, Biblioteka dochodzi swych roszczeń na drodze prawnej.

3. Czytelnik jest obowiązany zwrócić Bibliotece koszt wystanych do niego upomnień.

§ 9. 1. Biblioteka prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne.

2. Poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne można zamawiać dzieła, których nie posiada żadna biblioteka w miejscowości będącej siedzibą Publicznej Biblioteki Pedagogicznej.

3. Wszelkie koszty sprowadzenia materiałów ponosi zamawiający czytelnik.

4. Biblioteka prowadzi wypożyczenia zbiorowe szkołom i placówkom oświatowym na podstawie protokołów wypożyczeń zestawu zbiorów na czas nieokreślony.

§ 10. Czytelnicy mogą zwracać książki nie podlegające przeterminowaniu za pośrednictwem poczty na swój koszt.

III. Zasady korzystania z czytelni

§ 11. 1. Z czytelni mogą korzystać wszyscy zainteresowani wskazani w statucie i posiadający ważną kartę biblioteczną.

2. Czytelnik korzystający w czytelni ze zbiorów bibliotecznych lub materiałów własnych jest zobowiązany:

- 1) pozostawić u dyżurującego nauczyciela bibliotekarza kartę biblioteczną,
- 2) wpisać się do zeszytu odwiedzin i odnotować z czego korzystał (może to zrobić także dyżurujący nauczyciel bibliotekarz),
- 3) podporządkować się zaleceniom dyżurującego nauczyciela bibliotekarza.

3. Przyniesione ze sobą książki i inne materiały własne czytelnik zgłasza dyżurującemu nauczycielowi bibliotekarzowi bezpośrednio po wejściu do czytelni.

§ 12. 1. Zbiory w czytelni podaje czytelnikowi dyżurujący nauczyciel bibliotekarz.

2. Zbiory czytelni są udostępniane na miejscu, nie wolno ich wynosić poza obręb Biblioteki, chyba że wystąpi przypadek uznany przez dyżurującego bibliotekarza za szczególnie ważny i dotyczył będzie osoby, która dotąd nie łamała regulaminu korzystania ze zbiorów biblioteki. Czytelnik korzystający w ten sposób ze zbiorów czytelni jest zobowiązany pozostawić u dyżurującego nauczyciela bibliotekarza kartę biblioteczną oraz wpisać się do zeszytu odwiedzin i odnotować z czego korzystał (może to zrobić także dyżurujący nauczyciel bibliotekarz).

3. Przed opuszczeniem czytelni czytelnik zwraca materiały, z których korzystał i otrzymuje pozostawiony dokument.

§ 13. 1. Osoby korzystające z czytelni swoim zachowaniem nie mogą przeszkadzać innym użytkownikom, np. prowadzić rozmów, używać telefonów komórkowych, spożywać posiłków i napojów itp.

2. Czytelnik może korzystać w czytelni z przenośnego komputera osobistego.

3. Użytkownik, który uporczywie nie przestrzega regulaminu może zostać pozbawiony prawa korzystania z czytelni na czas określony przez dyżurującego nauczyciela bibliotekarza lub przez wicedyrektora CDN na stałe.

§ 14. 1. Zauważone braki i uszkodzenia materiałów bibliotecznych należy zgłosić dyżurującemu nauczycielowi bibliotekarzowi.

2. Za udowodnione zniszczenie lub uszkodzenie materiałów bibliotecznych ze zbiorów czytelni czytelnik odpowiada jak w przypadku braku zwrotu, zagubienia lub zniszczenia książki.

§ 15. 1. Czytelnik może korzystać z nieodpłatnych usług kserograficznych oraz drukowania w PBP w Lesznie oraz w filiach PBP w Gostyniu, Kościanie i Rawiczu tylko w szczególnych przypadkach.

2. W przypadku uznanym za szczególny przez nauczyciela-bibliotekarza może on skserować lub wydrukować do 5 kartek materiału.

IV. Postanowienia końcowe

§ 16. 1. Korzystający ze zbiorów Biblioteki jest zobowiązany znać i przestrzegać niniejszego regulaminu oraz szanować udostępniane materiały biblioteczne, pomieszczenia i wyposażenie Biblioteki.

2. Czytelnik, który nie stosuje się do niniejszego regulaminu oraz ten, który umyślnie uszkodzi materiały biblioteczne, może zostać okresowo lub na stałe pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki. O powyższym decyduje wicedyrektor CDN w Lesznie.

3. Czytelnik nie korzystający ze zbiorów PBP przez pięć lat zostaje wykreślony ze zbioru zarejestrowanych czytelników biblioteki lub jej filii. O powyższym decyduje kierownik działów w przypadku PBP w Lesznie oraz kierownik danej Filii PBP.

§ 17. 1. Uwagi i wnioski dotyczące funkcjonowania Biblioteki czytelnik może kierować bezpośrednio:

1) do kierownika danej Filii PBP lub kierownika działów PBP w Lesznie, jeśli sprawa dotyczy tej biblioteki;

2) do wicedyrektora CDN w Lesznie.

2. W sprawach spornych czytelnik ma prawo zwrócić się do wicedyrektora CDN w Lesznie.

3. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu sprawy sporne rozstrzyga wicedyrektor CDN w Lesznie.

§ 18. Niniejszy regulamin obowiązuje w PBP w Lesznie i jej filiach w Gostyniu, Kościanie i Rawiczu

§ 19. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.

§ 20. Tracą moc regulaminy wydane przed 1 września 2011 r.

WZÓR KARTY ZAPISU

Str. 1.

.....

Nr karty – nr kodu kreskowego

KARTA ZAPISU

do PBP w Lesznie / Filii w Gostyniu / Filii w Kościanie / Filii w Rawiczu*

.....

(nazwisko i imię)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(nr PESEL)

.....

(adres e-mail,

nr telefonu kontaktowego)

Status – nauczyciel w tym emerytowany, student, uczeń, inny) *

.....

(nazwa i adres zakładu pracy, uczelni, szkoły) **

*- *właściwe podkreślić*

** - *nie dotyczy osoby o statusie „inny”*

Oświadczam, że w związku z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) jako czytelnik Publicznej Biblioteki Pedagogicznej w Lesznie lub jej Filii wyrażam zgodę na wykorzystanie moich danych osobowych w celach statystycznych oraz w sprawach związanych z dokumentowaniem i kontrolą użytkowania zbiorów Biblioteki. Dane te zostały zamieszczone w podpisanej przeze mnie karcie zapisu oraz karcie bibliotecznej, a także wprowadzone do komputerowej bazy czytelników Biblioteki. Jest mi wiadomym, że posiadam prawo wglądu w swoje dane osobowe i prawo do ich poprawiania.

Wyrażam zgodę na przesyłanie drogą e-mailową (lub sms w przypadku podania numeru telefonu kontaktowego) informacji dotyczących korzystania ze zbiorów Biblioteki.

Potwierdzam znajomość regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki i zobowiązuję się do ścisłego ich przestrzegania.

Zobowiązuję się powiadamiać Bibliotekę o każdorazowej zmianie danych osobowych, w szczególności adresu zamieszkania, nazwiska, miejsca pracy lub nauki.

.....

(miejsce i data)

.....

(czytelny podpis czytelnika)

.....

(podpis nauczyciela-bibliotekarza)

.....

(data wykreślenia czytelnika z rejestru)

.....

(podpis nauczyciela-bibliotekarza)

Str. 2.

Zgoda
rodzica / prawnego opiekuna
na wpisanie w rejestr użytkowników zbiorów Publicznej Biblioteki Pedagogicznej w
Lesznie / Filii w Gostyniu / Filii w Kościanie / Filii w Rawiczu*
ucznia szkoły podstawowej lub gimnazjum:

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania wg dokumentu tożsamości)

.....
(nazwa szkoły)

Przyjmuję odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań wyżej wymienionego w stosunku do
Biblioteki.

.....
(nazwisko i imię przyjmującego odpowiedzialność za ucznia)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr PESEL)

.....
(adres e-mail,

nr telefonu kontaktowego)

.....
(miejsowość i data)

.....
(czytelny podpis przyjmującego odpowiedzialność za ucznia)

.....
(podpis nauczyciela-bibliotekarza)

* - *właściwe podkreślić*

WZÓR KARTY BIBLIOTECZNEJ

Str. 1.

Logo CDN

KARTA BIBLIOTECZNA

wzór certyfikatu ISO

.....
(nazwisko i imię)

.....
(przyklejony kod kreskowy)

str. 2.

Dane adresowe PBP i filii