



WIELKOPOLSKA



CDN

Centrum Doskonalenia Nauczycieli
w Lesznie

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 9/2026
Dyrektora Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Lesznie
z dnia 30 marca 2026 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu
korzystania ze zbiorów Publicznej Biblioteki Pedagogicznej w Lesznie
oraz Filii w Gostyniu, Kościanie i Rawiczu.*

REGULAMIN

KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW

CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI

PUBLICZNEJ BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ W LESZNIE

ORAZ FILII W GOSTYNIU, KOŚCIANIE I RAWICZU

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Biblioteka służy zaspokajaniu i rozwijaniu potrzeb czytelnich osobom wskazanym statutem.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie określonym statutem.
3. Użytkownik Biblioteki nie ma wolnego dostępu do półek. Wyjątkiem jest filia w Kościanie i Rawiczu, gdzie czytelnik ma częściowy dostęp do zbiorów. Czytelnik korzysta z katalogu elektronicznego w celu sprawdzenia zasobów Biblioteki.

§ 2.

1. Czytelnik może korzystać ze zbiorów Biblioteki pod warunkiem posiadania ważnej karty bibliotecznej, wydawanej w celu identyfikacji czytelnika. Karta bibliteczna jest ważna jeden rok od dnia jej wystawienia lub przedłużenia. Jej ważność może być przedłużana na kolejne lata.
2. Czytelnik może skorzystać ze zbiorów Biblioteki bez posiadania przy sobie ważnej karty bibliotecznej, okazując dowód tożsamości.
3. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki nie wymaga posiadania karty bibliotecznej w przypadku grup szkolnych realizujących lekcje bibliteczne oraz szkół i placówek oświatowym korzystających z wypożyczeń zbiorowych.

4. 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.

5. Kary są wymierzane za:

- 1) wysyłane do czytelnika upomnienia (tzw. monit),
- 2) zwrócenie przez czytelnika wypożyczonych zbiorów bibliotecznych po obowiązującym terminie ich oddania.

6. Wysokość opłat określa Cennik będący załącznikiem do niniejszego regulaminu, natomiast kary za przetrzymywanie zbiorów naliczane są według systemu komputerowego SOWA.

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 Filiach w Gostyniu, Kościanie i Rawiczu udzielają czytelnikowi informacji o zbiorach 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 zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanym dalej RODO. Dane osobowe czytelników nie są udostępniane innym podmiotom, a wykorzystywane jedynie w działalności statutowej Biblioteki. Informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Lesznie przy ul. Bolesława Chrobrego 15, dane kontaktowe Centrum: numer telefonu (65) 529-90-62, adres email: oswiata@cdn.leszno.pl.

2. Funkcjonujący dotąd w Centrum Administrator Bezpieczeństwa Informacji staje się Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, dane kontaktowe: numer telefonu: (65) 529-90-62, adres email: kadry@cdn.leszno.pl.

3. Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Lesznie przetwarza Pani/Pana dane w celu:

- a) rejestru w bazie czytelników PBP (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia RODO).
- b) sprawozdawczości i statystyki (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia RODO).

4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. 3 celów w zakresie wewnętrznych celów administracyjnych, przez okres do czasu

wypełnienia prawnie uzasadnionych interesów Centrum stanowiących podstawę tego przetwarzania lub do czasu wniesienia przez Panią/Pana sprzeciwu wobec takiego przetwarzania.

5. Pani/Pana dane będą przechowywane i archiwizowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną Centrum (przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego).

6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana Danych osobowych przysługuje Pani/Panu:

- a) prawo dostępu do treści danych na podstawie art. 15 Rozporządzenia RODO;
- b) prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia RODO;
- c) prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia RODO;
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia RODO;
- e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia RODO;
- f) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 Rozporządzenia RODO.

7. W przypadkach uznania, iż przetwarzanie przez Centrum Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych lub do organu będącego jego następcą.

8. W zakresie w jakim przetwarzanie Pani/Pana danych następuje w celu realizacji zarejestrowania do bazy PBP Centrum, podanie przez Panią/Pana danych jest warunkiem rejestracji w bazie czytelników PBP.

9. Podanie danych osobowych przez Panią/Pana ma charakter dobrowolny i jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na ich przetwarzanie.

2. Zapis do biblioteki można dokonać na miejscu w Bibliotece lub on-line wypełniając formularz rejestracyjny na stronie internetowej. W przypadku zapisu on-line bibliotekarz weryfikuje i uzupełnia dane osobowe na podstawie dowodu osobistego podczas wizyty w bibliotece.

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

4. Biblioteka przetwarza dane osobowe Czytelnika, w tym: imię i nazwisko, PESEL, adres zamieszkania, adres elektroniczny, numer telefonu.

5. Czytelnik ma prawo wglądu do swoich danych osobowych, ich poprawienia oraz usunięcia w przypadku zaprzestania korzystania z usług Biblioteki, pod warunkiem nieposiadania zobowiązań wobec Biblioteki.

6. Czytelnik zobowiązany jest zawiadomić o każdorazowej zmianie swoich danych adresowych.

§ 5.

1. Przy zapisie do Biblioteki czytelnik jest zobowiązany:

- 1) okazać dokument ze zdjęciem potwierdzającym jego tożsamość,
- 2) wypełnić kartę zapisu i własnoręcznym podpisem zobowiązać się do przestrzegania regulaminu

3) w przypadku osób niepełnoletnich do karty zapisu należy dołączyć zgodę rodzica na wpisanie ucznia w rejestr użytkowników Biblioteki,

4) wnieść opłatę za wydanie karty biblioteczej służącej identyfikacji czytelnika według Cennika.

2. Utratę lub zniszczenie karty biblioteczej, a także wszelkie zmiany danych personalnych (w szczególności nazwiska, miejsca zamieszkania) czytelnik winien bezzwłocznie zgłosić w Bibliotece.

II. Zasady korzystania z wypożyczalni

§ 6.

1. Czytelnik ma prawo posiadać na swoim koncie:

1) nauczyciele – do 10 wypożyczonych woluminów na okres 1 miesiąca,

2) pozostali czytelnicy – do 8 wypożyczonych woluminów na okres 1 miesiąca.

2. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zwiększyć liczbę wypożyczanych woluminów.

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

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

2) Czytelnik może przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych książek także drogą elektroniczną – dwa razy po jednym miesiącu. Po upływie terminu zwrotu nie ma takiej możliwości.

4. Czytelnik może rezerwować i zamawiać książki. 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 biblioteczną.

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 jest zobowiązany do odkupienia tego samego tytułu, w tym samym lub nowszym wydaniu. W przypadku wyczerpanego nakładu zagubionych, zniszczonych lub uszkodzonych zbiorów biblioteczych, czytelnik zobowiązany jest do wniesienia opłaty w wysokości ustalonej przez Dział Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów.

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

§ 8.

1. Czytelnik na swój adres email otrzymuje automatyczne przypomnienie z systemu SOWA o terminie zwrotu materiałów bibliotecznych 3 dni przed jego upływem.
2. W razie przetrzymywania książek ponad ustalony w regulaminie termin Biblioteka może wysłać do czytelnika pisemne upomnienie odnotowane na koncie czytelnika.
3. Jeśli czytelnik, mimo upomnień wysyłanych przez Bibliotekę, odmawia zwrotu książek lub uiszczenia należnych opłat i kar, Biblioteka dochodzi swych roszczeń na drodze prawnej.
4. Czytelnik jest obowiązany zwrócić Bibliotece koszt wysłanych 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 zbiorów na czas nieokreślony.

§ 10

1. Czytelnicy mogą zwracać książki niepodlegające 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 lub inny dokument tożsamości.
2. Czytelnik korzystający w czytelni ze zbiorów bibliotecznych lub materiałów własnych jest zobowiązany:
 - 1) okazać u dyżurującego nauczyciela bibliotekarza kartę biblioteczną lub inny dokument tożsamości
 - 2) 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 okazać dyżurującemu nauczycielowi bibliotekarzowi kartę biblioteczną.

3. Przed opuszczeniem czytelnik użytkownik zwraca materiały, z których korzystał.

§ 13.

1. Osoby korzystające z czytelnik nie mogą przeszkadzać innym użytkownikom, np. prowadzić rozmów, spożywać posiłków i napojów itp.
2. Czytelnik może korzystać w czytelnik z przenośnego komputera osobistego, tabletu i telefonu komórkowego.
3. Użytkownik, który uporczywie nie przestrzega regulaminu może zostać pozbawiony prawa korzystania z czytelnik na czas określony przez dyżurującego nauczyciela bibliotekarza.

§ 14.

1. Zauważone braki i uszkodzenia materiałów bibliotecznych należy zgłosić dyżurującemu nauczycielowi bibliotekarzowi.
2. Za udowodnione zniszczenie lub uszkodzenie materiałów bibliotecznych ze zbiorów czytelnik czytelnik odpowiada jak w przypadku braku zwrotu, zagubienia lub zniszczenia książki.

§ 15.

1. Czytelnik może korzystać z nieodpłatnych usług kserograficznych, drukowania i skanowania 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.

§ 16.

1. Czytelnik ma możliwość zamówienia skanu artykułów z czasopism prenumerowanych. Zamówienia skanu artykułów można dokonać elektronicznie, pisząc na adres mailowy Biblioteki. W zamówieniu należy wskazać pełny opis bibliograficzny materiału oraz numer karty czytelnika.

- 1) czytelnik może zamówić jednorazowo maksymalnie 2 skany artykułów z czasopism i 20 stron z książki,
- 2) nauczyciel bibliotekarz przesyła zeskanowany materiał w formie elektronicznej, na adres mailowy, z którego zostało złożone zamówienie,
- 3) zamówienie realizowane jest w ciągu 48 godzin, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy,
- 4) czytelnicy nie płacą za wykonaną usługę.

§ 17.

1. Usługi informacyjno-bibliograficzne świadczone są przez bibliotekarzy bezpośrednio, telefonicznie lub elektronicznie.
2. Prawo do uzyskania informacji o charakterze bibliotecznym, bibliograficznym i rzeczowym oraz do pomocy przy poszukiwaniu literatury przysługuje każdemu czytelnikowi.

IV. Postanowienia końcowe

§ 18.

1. Korzystający ze zbiorów Biblioteki jest zobowiązany znać i przestrzegać postanowień 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 Wicedyrektor CDN w Lesznie.

§ 19.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu sprawy sporne rozstrzyga Dyrektor lub Wicedyrektor CDN w Lesznie.

§ 20.

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

§ 21.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2026 r.

§ 22.

Tracą moc regulaminy wydane przed dniem 1 kwietnia 2026 r.