

## **REGULAMIN FILII BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ W SULĘCINIE**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1

1. Filia Biblioteki Pedagogicznej w Sulęcinie, zwana dalej Biblioteką, służy w szczególności potrzebom nauczycieli oraz studentów przygotowujących się do zawodu nauczycielskiego.
2. Czytelnik korzystający z Biblioteki zobowiązany jest pozostawić w szatni wierzchnie okrycie, teczkę, siatkę, każdą większą torebkę.
3. W Bibliotece, w wyznaczonych miejscach, obowiązuje cisza, zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz spożywania posiłków i napojów.
4. Korzystanie w Bibliotece z własnego przenośnego sprzętu elektronicznego (laptopy, aparaty cyfrowe itp.) jest możliwe wyłącznie wtedy, gdy posiada on zasilanie wewnętrzne.
5. Biblioteka czynna jest:

3 dni w tygodniu	w godzinach	8.00-17.00
1 dzień w tygodniu	w godzinach	8.00-15.00
	w soboty	nieczynna
6. W okresie wakacyjnym Biblioteka może być czynna w skróconym czasie lub zamknięta w celu dokonania czynności niezbędnych do jej prawidłowego funkcjonowania.

### **Prawa i warunki korzystania ze zbiorów**

#### § 2

1. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki mają:
  - 1) nauczyciele wszystkich typów szkół, przedszkoli, placówek oświatowych i kulturalno-oświatowych,
  - 2) studenci przygotowujący się do zawodu nauczycielskiego,
  - 3) pracownicy nadzoru pedagogicznego i administracji oświatowej,
  - 4) pracownicy naukowcy i dydaktyczni wyższych uczelni,

- 5) uczniowie szkół ponadgimnazjalnych,
  - 6) inne osoby, których potrzeby naukowe, zawodowe lub informacyjne mogą być zaspokojone przez zbiory Filii Biblioteki Pedagogicznej.
2. Przy zapisie do Biblioteki należy:
    - 1) okazać dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość (studenci okazują także ważną legitymację studencką lub indeks, uczniowie - ważną legitymację szkolną),
    - 2) wypełnić czytelnie „kartę zapisu” i zobowiązać się podpisem do przestrzegania Regulaminu Biblioteki,
    - 3) złożyć czytelny podpis na „Formularzu zgody dla Czytelnika Biblioteki Pedagogicznej Wojewódzkiego Ośrodka Metodycznego w Gorzowie Wlkp., Filii w Sulęcinie” (Aneks nr 1) w związku z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych.
  3. Czytelnik jest zobowiązany każdorazowo informować Bibliotekę o zmianie danych wyszczególnionych w „karcie zapisu”.
  4. Z usług biblioteki nie mogą korzystać osoby nietrzeźwe, będące pod wpływem środków odurzających oraz odbiegające swoim zachowaniem i stanem higieny osobistej od ogólnie przyjętych norm.

## **Wypożyczalnia**

### § 3

1. Książki wypożycza się na okres 1 miesiąca.
2. Czytelnicy mogą jednorazowo wypożyczyć:
  - nauczyciele i studenci kierunków nauczycielskich – 5 woluminów, a w szczególnych przypadkach 8 woluminów,
  - uczniowie i inni czytelnicy – 5 woluminów.
3. Czytelnik może 3-krotnie przedłużyć termin zwrotu książek, jeśli nie złożą na nie zamówień inni czytelnicy. Prośba o prolongatę winna być zgłoszona (osobiście, telefonicznie lub pocztą elektroniczną) najpóźniej w dniu, w którym upływa termin zwrotu książek.
4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Biblioteka może ustalić krótszy termin wypożyczenia lub zażądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
5. Książki i inne zbiory biblioteczne wyszukuje się w katalogu kartkowym lub poprzez moduł OPAC elektronicznego katalogu KOHA i przedkłada bibliotekarzowi informacje (autor, tytuł, sygnatura) dotyczące wyszukanej pozycji. Wypożyczenie następuje po zarejestrowaniu książki na koncie bibliotecznym czytelnika i podpisaniu przez niego karty.
6. Czytelnik może zarezerwować sobie książki, których aktualnie nie ma w Bibliotece, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub poprzez zgłoszenie u dyżurnego bibliotekarza.
7. Poza Bibliotekę nie wypożycza się druków bibliofilskich i innych zbiorów uznanych za cenne oraz księgozbiorów podręcznych.

## **Czytelnia**

### § 4

1. W Bibliotece działa Czytelnia Ogólna.
2. Prawo korzystania z Czytelni mają osoby posiadające kartę biblioteczną oraz inni czytelnicy, jeśli są w niej wolne miejsca.
3. Czytelnik zgłasza swoje przybycie do Czytelni bibliotekarzowi, któremu okazuje (do spisania danych) dokument stwierdzający tożsamość oraz wpisuje się do Zeszytu Odwiedzin w Czytelni.
4. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania udostępnionych mu książek oraz innych zbiorów i ponosi odpowiedzialność materialną w wypadku ich uszkodzenia lub zniszczenia.
5. W Czytelni można korzystać z księgozbioru podręcznego, numerów bieżących czasopism i oprawnych roczników, księgozbioru ogólnego, z nieksiążkowych zbiorów bibliecznych oraz książek wypożyczonych przez Bibliotekę Pedagogiczną z innych bibliotek.
6. Książki i inne zbiory biblieczne zamawia się u dyżurującego bibliotekarza.
7. Czytelnik może otrzymać jednorazowo nie więcej niż 5 woluminów.
8. Czytelnik może zarezerwować do swojej dyspozycji w Czytelni książki z księgozbioru ogólnego.
9. Kopiowanie zbiorów udostępnianych w Czytelni jest możliwe wyłącznie poprzez wykonanie odbitek kserograficznych, zdjęć cyfrowych lub skanów.
10. Książek i innych zbiorów bibliecznych przeznaczonych do korzystania w Czytelni bez zgody bibliotekarza nie wolno wносить poza jej obręb.
11. Przed opuszczeniem Czytelni korzystający zwraca bibliotekarzowi wypożyczone zbiory i odbiera zastawiony dokument.

## **Wypożyczenia międzybiblieczne**

### § 5

1. Z wypożyczeń międzybibliecznych mogą korzystać czytelnicy posiadający konto biblieczne.
2. Książki sprowadzone z innych bibliotek udostępnia się wyłącznie na miejscu w Czytelni.
3. Sprowadzenie i odesłanie książek odbywa się na koszt czytelnika.

## **Informacja pedagogiczna**

### § 6

1. Biblioteka zapewnia obsługę informacyjną czytelników, zwłaszcza w zakresie pedagogiki i nauk pokrewnych, przemian edukacyjnych w Polsce, kształcenia i doskonalenia nauczycieli, oświaty w województwie lubuskim.
2. W Bibliotece można uzyskać następujące rodzaje informacji:
  - 1) bibliograficzną, to jest informację o dokumentach znajdujących się w zbiorach Biblioteki oraz o literaturze na określony temat (zestawienia tematyczne),
  - 2) faktograficzną, to jest informację dotyczącą polityki oświatowej w Polsce i na świecie, studiów i form doskonalenia oraz faktów i wydarzeń związanych z edukacją,
  - 3) skierowującą, to jest informację kierującą użytkownika do właściwych dla jego potrzeb osób, instytucji lub źródeł informacji niedostępnych w Bibliotece.
3. Czytelnikowi zapewnia się pomoc w dotarciu do zbiorów i informacji dostępnych w Bibliotece.
4. Pytania czytelników mogą być kierowane w formie ustnej, telefonicznej lub drogą elektroniczną.
5. Biblioteka nie wykonuje zestawień bibliograficznych dla studentów i uczniów.

## **Przetrzymywanie, zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie książek**

### § 7

1. Za przetrzymywanie książek ponad określony w Regulaminie termin czytelnik uiszcza opłatę karną w wysokości zależnej od czasu przetrzymania, łącznie z kosztami korespondencji (upomnień) prowadzonej w sprawie zwrotu książek.
2. Wobec czytelnika, który mimo otrzymanych upomnień odmawia zwrotu książek lub uiszczenia należnych opłat, roszczenie egzekwowane będzie na drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.
3. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za stan wypożyczonych mu zbiorów. Wszelkie zauważone uszkodzenia książki czytelnik winien zgłosić bibliotekarzowi przed jej wypożyczeniem.
4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki formę zrekompensowania szkody ustala upoważniony pracownik Biblioteki. Przewiduje się:
  - 1) odkupienie identycznego dzieła,
  - 2) zakupienie innego nowego wydawnictwa wskazanego przez bibliotekę o wartości nie mniejszej niż 30,00 zł,
  - 3) przyjęcie książki (książek) zaproponowanych przez czytelnika,

- 4) pokrycie, w razie potrzeby, kosztów oprawy książki,
- 5) w przypadku wydawnictw szczególnie cennych dla biblioteki, zrefundowanie straty w wysokości 5-krotnej aktualnej wartości rynkowej książki.
5. Książka zniszczona, pomimo zrekompensowania szkody, pozostaje własnością Biblioteki.
6. W przypadku zagubienia lub zniszczenia jednego tomu książki wielotomowej czytelnik reguluje należność za całość dzieła. Pozostałe części pozostają własnością Biblioteki.
7. Przepisy, o których mowa w ust. 1-6 dotyczą również zbiorów bibliotecznych na nośnikach elektronicznych.

## **Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)**

### § 8

1. W Bibliotece działa Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM), w którym można nieodpłatnie skorzystać z dostępu do Internetu.
2. Prawo do korzystania z ICIM mają wszyscy zarejestrowani czytelnicy Biblioteki, których potrzeby naukowe, zawodowe lub informacyjne mogą być tutaj zaspokojone.
3. Użytkownik zgłasza swoje przybycie do Centrum bibliotekarzowi, któremu okazuje (do spisania danych) dokument stwierdzający tożsamość oraz wpisuje się do Zeszytu Odwiedzin.
4. Użytkownicy ICIM mają prawo do:
  - a) korzystania z dostępu do Internetu w celach edukacyjnych, naukowych, zawodowych. Jednorazowy czas korzystania z Internetu wynosi maksymalnie 60 minut, przypadku braku innych chętnych może zostać przedłużony. Łączny czas nie może przekraczać 2 godzin,
  - b) pracy z programem LibreOffice,
  - c) korzystania na miejscu z księgozbioru oraz wydawnictw multimedialnych,
  - d) kopiowania części danych w formie wydruku lub na wymienne nośniki pamięci, o ile nie jest to sprzeczne z prawem autorskim. Za wydruk pobiera się opłatę w wysokości określonej w Aneksie nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Użytkownikom ICIM zabrania się:
  - a) instalowania własnych programów i zmieniania konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na lokalnym dysku twardym komputera,
  - b) korzystania z gier, zabaw komputerowych oraz stron zawierających treści o charakterze pornograficznym i propagujących przemoc,
  - c) kopiowania danych na dysk twardy komputera bez zgody bibliotekarza,
  - d) korzystania z ICIM w celach zarobkowych.
8. W ICIM należy zachować ciszę.
9. Nieprawidłowości w pracy komputerów lub uszkodzenie sprzętu należy zgłaszać niezwłocznie bibliotekarzowi.

10. Przed zakończeniem sesji użytkownik komputera powinien zapisać wyszukane, pobrane i utworzone dane na własnych nośnikach. Bibliotekarz nie ponosi odpowiedzialności za utratę niewłaściwie zapisanych danych.
11. Osoby będące pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub nieprzestrzegające higieny osobistej w stopniu utrudniającym korzystanie z ICIM innym użytkownikom, nie mogą korzystać z Centrum.
12. W przypadku nieprzestrzegania przepisów, o których mowa w ust. 7 i 8, bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy Użytkownika.
13. Bibliotekarz ma prawo do kontroli czynności wykonywanych przez użytkownika przy komputerze oraz do natychmiastowego przerwania sesji, jeżeli uzna, że użytkownik wykonuje czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w regulaminie.

## **Reprografia**

### § 9

Na życzenie czytelników wykonuje się odpłatnie odbitki kserograficzne z uwzględnieniem zapisów ustawy o prawie autorskim (Dz. U. z 1994 r. nr 24, poz. 83 z późn. zm.).

## **Życzenia i zażalenia**

### § 10

Wszelkie życzenia, zażalenia i uwagi dotyczące pracy Biblioteki czytelnik może wpisać do Zeszytu Uwag.

## **Postanowienia końcowe**

### § 11

1. Czytelnik niestosujący się do postanowień niniejszego Regulaminu może zostać pozbawiony prawa korzystania ze zbiorów Biblioteki.
2. Sprawy nie objęte niniejszym Regulaminem rozstrzyga Kierownik Biblioteki Pedagogicznej w Gorzowie Wlkp.

Formularz zgody dla Czytelnika Biblioteki Pedagogicznej Wojewódzkiego Ośrodka  
Metodycznego w Gorzowie Wlkp., Filii w Sulęcinie

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

1. Administratorem danych osobowych Czytelnika jest **Wojewódzki Ośrodek Metodyczny** z siedzibą w **Gorzowie Wielkopolskim**, przy ulicy **Łokietka 23**, w którego strukturach znajduje się Biblioteka Pedagogiczna, przy ulicy Łokietka 20a.
2. Kontakt z Administratorem danych osobowych jest możliwy poprzez formularz na stronie <https://womgorz.edu.pl>, tel: **(95)721-61-10** lub adres e-mail: [wom@womgorz.edu.pl](mailto:wom@womgorz.edu.pl)  
Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy poprzez formularz na stronie <https://womgorz.edu.pl>, tel. kom.: **509-517-118**, lub adres e-mail: [iod@womgorz.edu.pl](mailto:iod@womgorz.edu.pl)
3. Przetwarzanie zebranych danych osobowych następuje na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. a** ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych w celu **świadczenia usług bibliotecznych** oraz **udostępniania infrastruktury Biblioteki**.
4. Dane osobowe Czytelnika przechowywane będą przez czas trwania umowy świadczenia usług bibliotecznych zawartej z Biblioteką Pedagogiczną w chwili podpisania Formularza, następnie przez okres 2 lat od momentu uregulowania statusu umowy przez Czytelnika.
5. Zebrane dane osobowe nie podlegają profilowaniu, ani przekazywaniu poza obszar Polski, czy Europejskiego Obszaru Gospodarczego, natomiast mogą zostać przekazane zgodnie z prawem podmiotom trzecim jakimi są Organy Państwowe (do celów statystycznych) oraz podmiotom Windykacyjnym (w przypadku naruszenia zasad świadczenia Usługi).
6. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach osoby której dane dotyczą do: dostępu do danych osobowych, w tym uzyskania kopii tych danych; sprostowania (poprawiania) danych osobowych; żądania usunięcia danych osobowych; żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; przenoszenia danych; sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
7. Wiem , że moja zgoda może być przeze mnie odwołana w każdym czasie.

**Akceptuję przepisy korzystania z usług bibliotecznych** TAK  NIE

**Potwierdzam zgodność podanych danych ze stanem faktycznym** TAK  NIE

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Bibliotekę Pedagogiczną  
Wojewódzkiego Ośrodka Metodycznego w Gorzowie Wlkp.** TAK  NIE

.....  
(czytelny podpis czytelnika)

### **I. Opłaty za przetrzymywanie książek**

1. Za przetrzymanie książki ponad ustalony termin pobiera się opłatę w wysokości **1 zł** za każdy rozpoczynający się tydzień.

2. Koszt wysyłki upomnień:

pierwsze upomnienie: **4 zł**

drugie upomnienie: **4 zł**

trzecie upomnienie  
(list polecony): **12 zł**

każde kolejne  
(list polecony): **12 zł**

### **II. Wypożyczenia międzybiblioteczne**

Opłata za sprowadzenie 1 książki (przesłanie i odesłanie) oraz ewentualne zabezpieczenie przesyłki jako wartościowej – w zależności od wagi i wartości – jest zgodna z aktualnym cennikiem opłat pocztowych i ponosi ją czytelnik.

### **III. Opłaty za wykonanie kopii**

1. Odbitka kserograficzna: 1 strona formatu A4: **0,20 zł**

2. Wydruk z drukarki: 1 strona formatu A4: **0,50 zł**