

## **REGULAMIN BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1

1. Biblioteka Pedagogiczna, 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, tablety itp.) jest możliwe wyłącznie wtedy, gdy posiada on zasilanie wewnętrzne.
5. Biblioteka Pedagogiczna pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-18.00, w soboty w godzinach 8.00-13.00.

Dla czytelników Biblioteka czynna jest w godzinach:

poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek	w godzinach	10.00 - 18.00
środa	w godzinach	10.00 - 15.00
sobota	w godzinach	9.00 - 13.00

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 klas maturalnych,
  - 6) inne osoby, których potrzeby naukowe, zawodowe lub informacyjne mogą być zaspokojone przez zbiory 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) zobowiązać się czytelnym podpisem złożonym na „Karcie zapisu” do przestrzegania Regulaminu Biblioteki,
  - 3) złożyć czytelnym podpisem na „Formularzu zgody dla Czytelnika Biblioteki Pedagogicznej Wojewódzkiego Ośrodka Metodycznego w Gorzowie Wlkp.” (Aneks nr 1) w związku z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych.
3. Każdy czytelnik otrzymuje nieodpłatnie kartę biblioteczną, upoważniającą do wypożyczania materiałów bibliotecznych. Karty bibliotecznego nie wolno odstępować innej osobie.
4. Fakt uszkodzenia lub zagubienia karty bibliotecznego należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi dyżurującemu w wypożyczalni.
5. Czytelnik jest zobowiązany każdorazowo poinformować Bibliotekę o zmianie danych wyszczególnionych w „Karcie zapisu”.
6. W bibliotece obowiązuje przestrzeganie zasad współżycia społecznego i kultury osobistej ogólnie przyjętych w miejscach publicznych.

## **Wypożyczalnia**

### **§ 3**

1. Materiały biblioteczne (książki, zbiory audiowizualne i elektroniczne) wypożycza się na okres 1 miesiąca. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Biblioteka może ustalić krótszy termin wypożyczenia lub zażądać zwrotu przed upływem ustalonego terminu.
2. Czytelnicy mogą wypożyczyć jednorazowo do 8 woluminów.

3. Czytelnik może 3-krotnie przedłużyć termin zwrotu książek, jeśli nie złożyli na nie zamówień inni czytelnicy. Czytelnik, przed upływem terminu zwrotu książek, może samodzielnie (on-line) dokonać pierwszej prolongaty. Kolejnych dokonuje bibliotekarz. Prośba o prolongatę winna być zgłoszona (osobiście, telefonicznie lub pocztą elektroniczną) najpóźniej w dniu, w którym upływa termin zwrotu książek.
4. Książki i inne zbiory biblioteczne wyszukuje się i zamawia poprzez moduł OPAC elektronicznego katalogu KOHA lub wyszukuje w katalogu kartkowym i podaje bibliotekarzowi informacje (autor, tytuł, sygnatura) dotyczące wyszukanej pozycji.
5. Wypożyczenie następuje po zarejestrowaniu książki na koncie bibliotecznym czytelnika.
6. Czytelnik może zarezerwować sobie książki, których aktualnie nie ma w Bibliotece on-line poprzez katalog KOHA lub zgłoszenie u dyżurnego bibliotekarza.
7. Czytelnikom niepełnosprawnym książki mogą być dostarczone do domu w ciągu 2 dni od przyjęcia zamówienia zgłoszonego telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
8. 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, u którego pozostawia kartę biblioteczną lub okazuje (do spisania danych) inny 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 Ogólnej można korzystać z księgozbioru podręcznego, numerów bieżących czasopism i oprawnych roczników, księgozbioru ogólnego, z nieksiążkowych zbiorów bibliotecznych oraz książek wypożyczonych przez Bibliotekę z innych bibliotek.
6. Książki i inne zbiory biblioteczne zamawia się u dyżurującego bibliotekarza.
7. Czytelnik może zarezerwować do swojej dyspozycji w czytelni książki z księgozbioru ogólnego.
8. Kopiowanie zbiorów udostępnianych w czytelni jest możliwe wyłącznie poprzez wykonanie odbitek kserograficznych, zdjęć cyfrowych lub skanów.
9. Książek i innych zbiorów bibliotecznych przeznaczonych do korzystania w czytelni bez zgody bibliotekarza nie wolno wynosić poza jej obręb.
10. Przed opuszczeniem czytelni korzystający zwraca bibliotekarzowi wypożyczone zbiory i odbiera kartę biblioteczną.

## **Wypożyczenia międzybiblioteczne**

### § 5

1. Z wypożyczeń międzybibliotecznych mogą korzystać czytelnicy posiadający kartę biblioteczną.
2. Książki sprowadzone z innych bibliotek udostępnia się wyłącznie na miejscu, w czytelniach Biblioteki.
3. Sprowadzenie i odesłanie książek odbywa się na koszt czytelnika.
4. W bibliotece można skorzystać, na zasadach wypożyczeń międzybibliotecznych, ze zbiorów Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych „Academica”.
5. Sposób korzystania ze zbiorów CWPN „Academica” określa odrębny dokument tj. „Regulamin użytkownika Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych Academica”, dostępny w bibliotece.
6. Publikacje CWPN „Academica” udostępnia się wyłącznie w bibliotece na wyznaczonym stanowisku komputerowym.

## **Informacja pedagogiczna**

### § 6

1. Biblioteka zapewnia obsługę informacyjną czytelników, zwłaszcza w zakresie pedagogiki i nauk pokrewnych, przemian edukacyjnych w Polsce, kształcenia i doskonalenia nauczycieli, organizacji 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) tekstową, to jest informację polegającą na dostarczeniu tekstów dokumentów w postaci odbitek kserograficznych bądź w formie elektronicznej,
  - 4) 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, bazach danych oraz w sieci internetowej.
4. Pytania czytelników mogą być kierowane w formie ustnej, telefonicznej lub drogą elektroniczną.
5. Biblioteka nie wykonuje zestawień bibliograficznych na indywidualne zamówienia czytelników.

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

### § 7

1. Za przechowywanie książek ponad określony w Regulaminie termin czytelnik uiszcza opłatę karną w wysokości zależnej od czasu przechowywania, łącznie z kosztami korespondencji (upomnień) prowadzonej w sprawie zwrotu książek.
2. Czytelnik, który przy zapisie do biblioteki podał adres e-mail otrzymuje **jeden raz**, generowany z systemu KOHA, monit przypominający o zbliżającym się terminie zwrotu książek.
3. Biblioteka nie ma obowiązku powiadamiania czytelnika o upływającym terminie zwrotu. Czytelnik zobowiązany jest do kontrolowania stanu swojego konta bibliotecznego i zwracania materiałów w terminie.
4. Wobec czytelnika, który mimo otrzymanych upomnień odmawia zwrotu książek lub uiszczenia należnych opłat, roszczenie egzekwowane będzie na drodze postępowania egzekucyjnego w administracji.
5. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za stan wypożyczonych mu zbiorów. Wszelkie zauważone uszkodzenia książki czytelnik winien zgłosić bibliotekarzowi przed jej wypożyczeniem.
6. 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.
7. Książka zniszczona, mimo zrekompensowania straty, pozostaje własnością Biblioteki.
8. W przypadku zagubienia lub zniszczenia jednego tomu książki wielotomowej czytelnik reguluje należność za całość dzieła. Pozostałe części pozostają własnością Biblioteki.
9. Przepisy, o których mowa w ust. 1-8 dotyczą również zbiorów bibliotecznym 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, u którego pozostawia kartę biblioteczną lub inny 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,
  - b) pracy z programem LibreOffice,
  - c) korzystania na miejscu z księgozbioru oraz wydawnictw multimedialnych i innych publikacji dostępnych w Informacji pedagogicznej,
  - 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 2 do niniejszego Regulaminu.
5. 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.
6. Nieprawidłowości w pracy komputerów lub uszkodzenie sprzętu należy zgłaszać niezwłocznie bibliotekarzowi.
7. W przypadku nieprzestrzegania przepisów, o których mowa w ust. 5, bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy Użytkownika.

## **Reprografia**

### § 9

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

## **Postanowienia końcowe**

### § 10

1. Wszelkie życzenia, zażalenia i uwagi dotyczące pracy Biblioteki czytelnik może wpisać do Zeszytu Uwag.
2. Czytelnik niestosujący się do postanowień niniejszego Regulaminu może zostać pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki.
3. Sprawy nie objęte niniejszym Regulaminem rozstrzyga Kierownik Biblioteki Pedagogicznej.

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

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 **0,20 zł** za dzień roboczy.
2. Koszt wysyłki każdego upomnienia (list polecony) wynosi 6 zł. Koszty wysłanych upomnień sumują się.

**II. Wypożyczenia międzybiblioteczne**

Oplata 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: | <b>0,20 zł</b> |
| 2. Wydruk z drukarki:      | 1 strona formatu A4: | <b>0,30 zł</b> |