

REGULAMIN BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ WOJEWÓDZKIEGO OŚRODKA METODYCZNEGO W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Biblioteki Pedagogicznej Wojewódzkiego Ośrodka Metodycznego w Gorzowie Wielkopolskim, zwany dalej Regulaminem, opracowany został z uwzględnieniem przepisów Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 1997 nr 85, poz. 539, z późn. zm.) oraz Rozporządzenia MEN z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz.U. 2015, poz. 369).
2. Regulamin ustala zasady funkcjonowania Biblioteki Pedagogicznej, zwanej dalej Biblioteką, w tym prawa i warunki korzystania ze zbiorów, zasady działania Wypożyczalni, Czytelni i Informacji Pedagogicznej, a także zasady wypożyczania gier planszowych.

§ 2

1. Biblioteka służy w szczególności potrzebom nauczycieli oraz studentów przygotowujących się do zawodu nauczycielskiego.
2. Korzystający z Biblioteki, zwany dalej Czytelnikiem, 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 przez Czytelnika z własnego przenośnego sprzętu elektronicznego (laptopy, tablety itp.) jest możliwe wyłącznie wtedy, gdy posiada on zasilanie wewnętrzne.
5. Biblioteka pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-18.00, w soboty w godzinach 8.00-13.00.

Dla Czytelników Biblioteka czynna jest:

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

§ 3

1. Prawo 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) pełnoletni uczniowie,
 - 6) inne osoby, których potrzeby naukowe, zawodowe lub informacyjne mogą być zaspokojone przez zbiory Biblioteki.
2. Zapis do Biblioteki możliwy jest podczas wizyty osobistej lub online poprzez formularz dostępny na stronie internetowej Wojewódzkiego Ośrodka Metodycznego pod adresem: <https://womgorz.edu.pl/category/biblioteka-pedagogiczna/zapisz-sie-online-do-biblioteki/>.
3. Przy osobistym zapisie do Biblioteki należy:
 - 1) okazać dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość (studenci okazują także ważną legitymację studencką lub indeks, a uczniowie ważną legitymację szkolną),
 - 2) zobowiązać się do przestrzegania Regulaminu Biblioteki czytelnym podpisem złożonym na „Karcie zapisu”, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - 3) w celu ochrony i przetwarzania danych osobowych złożyć czytelnym podpis na „Formularzu zgody Czytelnika Biblioteki Pedagogicznej Wojewódzkiego Ośrodka Metodycznego w Gorzowie Wielkopolskim”, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Przy zapisie online do Biblioteki Czytelnik, który wypełnił elektroniczny formularz zapisu, otrzymuje od bibliotekarza e-mail zawierający instrukcję korzystania z katalogu KOHA oraz dane dostępowe do swojego konta bibliotecznego, a przy pierwszej osobistej wizycie zobowiązany jest:
 - 1) okazać dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość (studenci okazują także ważną legitymację studencką lub indeks, a uczniowie ważną legitymację szkolną),
 - 2) zobowiązać się czytelnym podpisem złożonym na „Karcie zapisu” do przestrzegania Regulaminu Biblioteki.
5. Każdy Czytelnik otrzymuje nieodpłatnie kartę biblioteczną, upoważniającą do wypożyczenia materiałów bibliotecznych, której nie wolno odstępować innej osobie.
6. Fakt uszkodzenia lub zagubienia karty bibliotecznego należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi dyżurującemu w Wypożyczalni.
7. Czytelnik jest zobowiązany każdorazowo poinformować Bibliotekę o zmianie danych wyszczególnionych w „Karcie zapisu”.
8. W Bibliotece obowiązuje przestrzeganie zasad współzycia społecznego i kultury osobistej ogólnie przyjętych w miejscach publicznych.

Wypożyczalnia

§ 4

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. Czytelnik może 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 w formie online dokonać pierwszej prolongaty. Kolejnych prolongat dokonuje bibliotekarz. Prolongata 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 i podaje bibliotekarzowi informacje (autor, tytuł, sygnatura) dotyczące wyszukanej pozycji lub informuje o zamówieniu złożonym online.
5. Wypożyczenie następuje po zarejestrowaniu książki na koncie bibliotecznym Czytelnika.
6. Czytelnik może zarezerwować materiały biblioteczne, których aktualnie nie ma w Bibliotece – w formie online poprzez katalog KOHA lub poprzez zgłoszenie u dyżurnego bibliotekarza.
7. Czytelnikom niepełnosprawnym książki i inne zbiory biblioteczne mogą być dostarczone do domu w ciągu 2 dni od przyjęcia zamówienia zgłoszonego telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
8. Poza siedzibę Biblioteki nie wypożycza się druków bibliofilskich i innych zbiorów uznanych za cenne oraz księgozbiorów podręcznych.
9. W zbiorach Biblioteki znajdują się gry planszowe. „Instrukcja wypożyczania gier planszowych” stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Czytelnia

§ 5

1. W Bibliotece działa Czytelnia.
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 inny dokument stwierdzający tożsamość.
4. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania udostępnionych mu książek oraz innych zbiorów, a w przypadku ich uszkodzenia lub zniszczenia ponosi odpowiedzialność materialną.
5. W Czytelni 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 wносить poza jej obręb.
10. Czytelnik przed opuszczeniem Czytelni zwraca bibliotekarzowi wypożyczone zbiory i odbiera kartę biblioteczną.

Wypożyczenia międzybiblioteczne

§ 6

1. Z wypożyczeń międzybibliotecznych mogą korzystać Czytelnicy posiadający kartę biblioteczną.
2. Książki sprowadzone z innych bibliotek udostępnia się wyłącznie w Czytelni Biblioteki.
3. Sprowadzenie i odesłanie książek odbywa się na koszt Czytelnika.
4. W Bibliotece można korzystać, na zasadach wypożyczeń międzybibliotecznych, ze zbiorów Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych „Academica”.
5. Sposób korzystania ze zbiorów CWPN „Academica” określa dostępny w Bibliotece „Regulamin użytkownika Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych «Academica»”.
6. Publikacje CWPN „Academica” udostępnia się wyłącznie na wyznaczonym w Bibliotece stanowisku komputerowym.

Informacja pedagogiczna

§ 7

1. Biblioteka zapewnia Czytelnikom obsługę informacyjną.
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 dostępie do zbiorów oraz do informacji pedagogicznej.

Przetrzymywanie, zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie książek

§ 8

1. Za przetrzymanie książek ponad określony w Regulaminie termin Czytelnik zobowiązany jest uiścić opłatę karną w wysokości zależnej od czasu przetrzymania, łącznie z kosztami korespondencji (upomnień) prowadzonej w sprawie zwrotu książek.
2. Biblioteka nie ma obowiązku powiadamiania Czytelnika o upływającym terminie zwrotu.
3. Czytelnik, który przy zapisie do Biblioteki podał swój adres e-mail, otrzymuje jeden raz, generowane z systemu KOHA, przypomnienie o zbliżającym się terminie zwrotu książek.
4. Wobec Czytelnika, który mimo otrzymanych upomnień odmawia zwrotu książek lub uiszczenia należnych opłat, roszczenie egzekwowane będzie na drodze postępowania egzekucyjnego.
5. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za stan wypożyczonych mu zbiorów, a wszelkie zauważone uszkodzenia książki Czytelnik winien zgłosić bibliotekarzowi przed jej wypożyczeniem.
6. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki zrekompensowanie szkody ustala pracownik Biblioteki w formie:
 - 1) odkupienia identycznej książki,
 - 2) zakupienia innej nowej książki wskazanej przez Bibliotekę o wartości nie mniejszej niż 40,00 zł,
 - 3) pokrycia, w razie potrzeby, kosztów oprawy książki,
 - 4) a w przypadku wydawnictw szczególnie cennych dla Biblioteki zrefundowania 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.
9. Przepisy, o których mowa w ust. 1-8, dotyczą również zbiorów bibliotecznych na nośnikach elektronicznych.

Reprografia

§ 9

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

- 1) odpłatnie odbitki kserograficzne i wydruki skanów,
- 2) nieodpłatnie skany i zdjęcia w formie cyfrowej, które mogą być przesłane Czytelnikowi na wskazany przez niego adres e-mail.

Postanowienia końcowe

§ 10

Cennik opłat, o których mowa w § 6 ust. 3, § 8 ust. 1 oraz w § 9 pkt 1), stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 11

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.