

# **Regulamin udostępnień Biblioteki Pedagogicznej w Radomiu**

## **I. Postanowienia wstępne**

### **§ 1**

1. Regulamin udostępnień Biblioteki Pedagogicznej w Radomiu, zwanej dalej „Regulaminem” określa sposób i warunki korzystania ze zbiorów stanowiących własność Biblioteki i ze zbiorów uzyskanych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.

### **§ 2**

1. Zbiory Biblioteki udostępniane są:  
a/ w Wydziale Udostępniania Zbiorów,  
b/ w Wydziale Zbiorów Specjalnych.

### **§ 3**

1. W czasie planowanych reinstalacji systemu bibliotecznego Prolib katalog Integro i system Prolib są nieczynne. Biblioteka nie zapisuje Czytelników i nie wypożycza zbiorów.  
2. O terminie reinstalacji Czytelnicy są informowani komunikatem na stronie internetowej Biblioteki.

### **§ 4**

1. Celem przeprowadzenia kontroli zbiorów Dyrektor Biblioteki ma prawo wstrzymać wydanie materiałów względnie zamknąć poszczególne wydziały na pewien okres.

## **II. Ochrona Danych Osobowych**

### **§ 5**

1. Dane osobowe pozyskane od czytelników będą przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz na podstawie Zarządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/UE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).  
2. Administratorem danych osobowych pozyskanych czytelników jest Biblioteka Pedagogiczna w Radomiu, 26-600 Radom ul. Kościuszki 5A, tel. 48/345-95-50.  
3. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych z, którym można się kontaktować poprzez pocztę elektroniczną lub przez Bibliotekę.  
4. Czytelnikom przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych.  
5. Pozyskane dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań statutowych Biblioteki.

## **III. Wydział Udostępniania Zbiorów. Wypożyczalnia**

### **§ 6**

1. Z księgozbioru Wypożyczalni mogą korzystać osoby zameldowane na stałe na terenie województwa mazowieckiego lub uczący się w uczelniach tego województwa:  
1. nauczyciele,  
2. pracownicy nauki,  
3. studenci,  
4. uczniowie klas ósmych szkół podstawowych,  
5. uczniowie szkół ponadpodstawowych,  
6. pozostałe osoby dorosłe.

## § 7

1. Prawo do korzystania z wypożyczalni uzyskuje Czytelnik po zapisaniu się do Biblioteki.

Przy zapisie należy przedłożyć:

- a/ nauczyciele, pracownicy nauki – dowód osobisty,
- b/ studenci – dowód osobisty i legitymację studencką,
- c/ uczniowie – legitymację szkolną i/lub dowód osobisty,
- d/ pozostałe osoby – dowód osobisty.

## § 8

1. Czytelnik otrzymuje imienną kartę biblioteczną uprawniającą do wypożyczeń materiałów bibliotecznych. Karty bibliotecznego nie wolno odstępować nieupoważnionej osobie.

## § 9

1. Po zapoznaniu się z Regulaminem, Czytelnik powinien podpisać deklarację czytelnika oraz złożyć oświadczenie zgody na przetwarzanie Jego danych osobowych w celu ochrony zbiorów bibliotecznych ( wzór deklaracji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).

## § 10

1. Czytelnik jest zobowiązany powiadomić Bibliotekę o zmianie danych osobowych.

## § 11

1. Czytelnik wypożycza książki za okazaniem karty bibliotecznego potwierdzając wypożyczenie podpisem na rewersie, który otrzymuje po zwrocie książki.

2. Czytelnik ma prawo jednorazowo wypożyczyć przy pustym koncie:

- a/ nauczyciele – 10 egzemplarzy książek,
- b/ pozostali Czytelnicy – 7 egzemplarzy książek.

3. Zamówienia są realizowane w dniach otwarcia Wypożyczalni w godz. **9.00 – 17.45**, środa w godz. **9.00 - 14.45**, w soboty w godz. **9.00 – 13.45**, do **30 min.** Zamówione książki oczekują na Czytelnika **3 dni**.

4. Książki wypożycza się na okres **30 dni** kalendarzowych. Po **30 dniach** Czytelnik może **2 razy** prolongować wypożyczone dokumenty: osobiście, telefonicznie lub logując się na własne konto przed upływem terminu zwrotu książki (nie wcześniej niż **5 dni** przed końcem terminu), jeśli dany egzemplarz nie został wcześniej zarezerwowany przez innego Czytelnika.

5. Czytelnik może zarezerwować książkę, która jest aktualnie wypożyczona. O dostępności zarezerwowanego egzemplarza Czytelnik jest powiadamiany drogą elektroniczną na skrzynkę pocztową. Zarezerwowana książka oczekuje na Czytelnika **3 dni**.

6. Niezwroćenie w terminie wypożyczonych książek pociąga za sobą następujące konsekwencje:

- a/ system komputerowy automatycznie nakłada blokadę dalszych wypożyczeń, która zostaje zdjęta po uregulowaniu należności,
- b/ opłatę w wys. **0,20 zł** za każdy dzień przekroczenia terminu zwrotu każdego woluminu,
- c/ pisemne upomnienie na koszt Czytelnika.
- d/ czasowe lub trwałe pozbawienie prawa do korzystania z Wypożyczalni.

7. Nauczyciele, pracownicy nauki, studenci, uczniowie mogą zgłaszać wnioski w sprawie uzupełnienia zbiorów Biblioteki o określone tytuły. Wnioski te będą realizowane w miarę możliwości finansowych Biblioteki i dostępności poszukiwanych tytułów na rynku.

## § 12

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek i odpowiada materialnie za ich uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie.

2. Czytelnik i Bibliotekarz są zobowiązani zwrócić uwagę na stan każdej wypożyczonej i zwracanej książki. W przypadku dostrzeżenia braków i uszkodzeń Czytelnik zobowiązany jest zgłosić ten fakt Bibliotekarzowi.

3. W razie zagubienia lub zniszczenia wypożyczonej książki Czytelnik jest zobowiązany:

- a/ odkupić identyczny egzemplarz tego samego dzieła – to samo, ewentualnie nowsze wydanie lub
- b/ zapłacić jej aktualną wartość, jednak nie mniej niż 50 zł,
- c/ za zagubienie lub zniszczenie jednego woluminu dzieła wielotomowego pobiera się należność jak za całe dzieło a pozostałe tomy stanowią własność Biblioteki,
- d/ w wypadkach, gdy nie jest możliwe odkupienie takiej samej książki, Czytelnik może odkupić inną z listy dostępnej w Wydziale Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.

### § 13

1. Życzenia, skargi i wnioski Czytelnik może wpisywać do księgi skarg i wniosków, która znajduje się w Wypożyczalni.

## IV. Wydział Udostępniania Zbiorów. Czytelnia

### § 14

1. Z księgozbioru Czytelni mogą korzystać wszyscy zainteresowani po okazaniu karty bibliotecznej, dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość.

### § 15

1. Ze zbiorów Czytelni można korzystać tylko na miejscu. Czytelnik ma prawo jednorazowo zamówić 10 woluminów lub 10 roczników czasopism.
2. Wprowadza się usługę „Wypożyczenia nocne”. Czytelnik ma prawo wypożyczyć z Czytelni każdego dnia 5 książek, na godzinę przed zamknięciem Biblioteki, do następnego dnia roboczego (dzień otwarcia Biblioteki dla Czytelników) do godz. 9.30. W filiach książki należy zwrócić do godz. 12.00.

### § 16

1. Przetrzymanie dokumentu z księgozbioru Czytelni ponad termin określony w § 15 skutkuje następującymi konsekwencjami:
  - a/ nałożenie blokady na konto Czytelnika w całej sieci Biblioteki,
  - b/ wysłanie pisemnego upomnienia na koszt Czytelnika,
  - c/ naliczenie kary za nieterminowy zwrot w wysokości 1,00 zł za każdy dzień zwłoki.

### § 17

1. Biblioteka zastrzega sobie prawo zażądania kaucji zwrotnej od Czytelnika za wypożyczenie dokumentu z księgozbioru Czytelni.

### § 18

1. Materiały biblioteczne w Czytelni podaje wyłącznie Bibliotekarz.

### § 19

1. Czytelnik jest odpowiedzialny materialnie za wszelkie powstałe z Jego winy uszkodzenia udostępnianych materiałów. Wysokość odszkodowania ustala Bibliotekarz.

### § 20

1. Osoby korzystające z Czytelni obowiązują:
  - a/ troskliwe obchodzenie się z udostępnianymi dokumentami m. in. zakaz podkreślania, kalkowania, używania książek i czasopism jako podkładki przy pisaniu,
  - b/ zgłaszanie bibliotekarzowi dostrzeżonych wad i uszkodzeń dokumentów,
  - c/ zakaz korzystania z telefonów komórkowych,
  - d/ zachowanie ciszy.

## V. Wydział Zbiorów Specjalnych

### § 21

1. Z Wydziału Zbiorów Specjalnych mogą korzystać wszyscy zainteresowani po okazaniu karty biblioteczej, dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość.

### § 22

1. Użytkownik wypożycza dokumenty dostępne w Wydziale Zbiorów Specjalnych potwierdzając wypożyczenie podpisem.

### § 23

1. Użytkownik ma prawo wypożyczyć jednorazowo **4** dokumenty na okres nie dłuższy niż **30** dni. Przed upływem terminu zwrotu można je prolongować osobiście, telefonicznie lub on-line. Czynność tę można wykonać tylko jeśli dana pozycja nie jest zarezerwowana przez innego czytelnika. Okres na który można wykonać prolongatę zależy od rodzaju dokumentu.

2. Zamówione książki oczekują na Czytelnika **1** dzień.

3. Czytelnik może zarezerwować dokument, który jest aktualnie wypożyczony. O dostępności zarezerwowanego egzemplarza Czytelnik jest powiadamiany drogą elektroniczną na skrzynkę pocztową. Zarezerwowany dokument oczekuje na Czytelnika **3** dni.

4. Bibliotekarz w uzasadnionych przypadkach może skrócić okres rezerwacji lub ją anulować.

### § 24

1. Filmy na płytach DVD wypożyczane są bezpłatnie na ściśle określony czas:

a/ filmy i lektury szkolne – na **3** dni,

b/ filmy edukacyjne, dokumentalne i seriale – na **7** dni.

2. Niezwroćenie w terminie wypożyczonych filmów pociąga za sobą następujące konsekwencje:

a/ system komputerowy automatycznie nakłada blokadę dalszych wypożyczeń w całej Bibliotece,

b/ wniesienie opłaty w wysokości **1,00** zł za każdy dzień przekroczenia terminu zwrotu płyty DVD z filmem,

c/ pisemne upomnienie na koszt Czytelnika.

3. Audiobooki, płyty z muzyką oraz materiały do nauki języków obcych są wypożyczane na okres **30** dni. Niezwroćenie w terminie tych dokumentów pociąga za sobą następujące konsekwencje:

a/ system komputerowy nakłada blokadę dalszych wypożyczeń w całej Bibliotece,

b/ wniesienie opłaty **0,20** zł za dzień przekroczenia terminu zwrotu,

c/ pisemne upomnienie na koszt Czytelnika.

4. Kolekcja książek wydanych przed 1945 rokiem oraz księgozbiór podręczny jest udostępniany na miejscu w Czytelni.

### § 25

1. Poszanowanie zbiorów przez dbałość o ich stan jest obowiązkiem użytkownika, który ma prawo zwrócić uwagę Bibliotekarzowi, że wypożyczony dokument jest zniszczony lub uszkodzony.

### § 26

1. Za zgubienie lub zniszczenie dokumentu użytkownik jest zobowiązany odkupić ten sam tytuł lub inny wskazany przez Bibliotekarza. Wartość odkupionych materiałów nie może być mniejsza niż:

a/ płyty CD **25,00** zł – **70,00** zł,

b/ nuty **30,00** zł,

c/ filmy DVD i VHS **50,00** zł – **100,00** zł,

d/ książki **50,00** zł.

## **VI. Wypożyczalnia międzybiblioteczna**

### **§ 27**

1. Wypożyczalnia międzybiblioteczna realizuje zamówienia bibliotek krajowych.

### **§ 28**

1. Warunkiem korzystania z Wypożyczalni międzybibliotecznej jest posiadanie karty bibliotecznej.

### **§ 29**

1. Zamówienia na sprowadzenie z innych bibliotek książek można składać drogą:  
a/ elektroniczną – na specjalnym formularzu Rejestru Wypożyczeń Międzybibliotecznych  
b/ osobiście – w Bibliotece.

### **§ 30**

1. Jednorazowo Czytelnik może złożyć zamówienie na 3 tytuły książek.

### **§ 31**

1. Książki zamówione i sprowadzone z innej biblioteki będą udostępnione tylko do korzystania na miejscu w Czytelni.

### **§ 32**

1. Okres wypożyczenia książek ustala Bibliotekarz w porozumieniu z macierzystą biblioteką, z której pochodzi dana książka.

### **§ 33**

1. Książka znajdująca się w zbiorach Biblioteki Pedagogicznej w Radomiu lub jej filiach nie może być sprowadzona z innej biblioteki.

### **§ 34**

1. Za zagubienie lub zniszczenie książki odpowiada materialnie Czytelnik.

### **§ 35**

1. Koszty związane ze sprowadzeniem i odesłaniem materiałów bibliotecznych pokrywa Biblioteka.

## **VII. Postanowienia końcowe**

### **§ 36**

1. Nieprzestrzeganie Regulaminu może spowodować czasowe lub trwałe pozbawienie praw Czytelnika.

### **§ 37**

1. Od decyzji czasowego lub trwałego pozbawienia praw czytelnika przysługuje prawo odwołania do dyrektora Biblioteki.

### **§ 38**

1. Za wniesione opłaty na rzecz Biblioteki, wymienione w niniejszym Regulaminie Czytelnik otrzymuje dowód wpłaty.

### **§ 39**

1. Wysokość opłat nałożonych przez Regulamin określa załącznik nr 2 do Regulaminu. Wysokość tych opłat może ulec zmianie.

**§ 40**

1. Czytelnikowi przysługuje prawo złożenia wniosku do Dyrektora Biblioteki o umorzenie lub rozłożenie na raty naliczonych opłat.

**§ 41**

1. Rozstrzyganie problemów szczegółowych, nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu należy do kompetencji dyrektora Biblioteki.

DYREKTOR  
BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ

*Beata Malaszek*

**Cennik opłat obowiązujący  
w Bibliotece Pedagogicznej w Radomiu**

<b>Rodzaj opłaty/usługi</b>	<b>Cena</b>
<b>I. Opłaty za korzystanie z Wypożyczalni:</b>	
1. Przekroczenie terminu zwrotu książki	0,20 zł za każdy dzień zwłoki
2. Zagubienie książki	50,00 zł
<b>II. Opłaty za korzystanie z Czytelni:</b>	
1. Przekroczenie terminu zwrotu książki	1,00 zł za każdy dzień zwłoki
<b>III. Opłaty za korzystanie ze Zbiorów Specjalnych:</b>	
1. Przekroczenie terminu zwrotu książki	0,20 zł za każdy dzień zwłoki
2. Przekroczenie terminu zwrotu filmu DVD lub VHS	1,00 zł za każdy dzień zwłoki
3. Za zagubienie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych:	
• płyty CD	25,00 zł – 70,00 zł
• nuty	30,00 zł
• filmy DVD i VHS	50,00 zł – 100,00 zł
• książki	50,00 zł

## DEKLARACJA CZYTELNIKA

NUMER CZYTELNIKA:

NAZWISKO I IMIĘ:

PESEL:

DATA URODZENIA:

TELEFON:

ADRES STAŁY:

ADRES E-MAIL:

ZAKŁAD PRACY:

STATUS:

Oświadczam, że Regulamin udostępniania zbiorów w Bibliotece Pedagogicznej w Radomiu jest mi znany i zobowiązuję się do jego przestrzegania. TAK/NIE\*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Bibliotekę Pedagogiczną w Radomiu, w celu korzystania ze zbiorów biblioteki a także w celach statystycznych. TAK/NIE\*

Wyrażam zgodę na przesyłanie wiadomości o działaniach marketingowych prowadzonych przez Bibliotekę Pedagogiczną w Radomiu. TAK/NIE\*

Wyrażam zgodę na komunikację ze strony biblioteki za pośrednictwem:

email TAK/NIE\*

poczta TAK/NIE\*

telefon TAK/NIE\*

.....  
Data

.....  
Podpis