

**REGULAMIN
KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ
W SKAWINIE**

I. Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Pedagogicznej w Skawinie, zwanej dalej „Biblioteką” określa sposób i warunki korzystania ze zbiorów stanowiących własność Biblioteki i ze zbiorów uzyskanych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych, oraz korzystania z usług świadczonych przez Bibliotekę.

§ 2

Zbiory Biblioteki udostępniane są:

- a) prezencyjnie, tzn. na miejscu w Czytelni: książki czasopisma i inne materiały biblioteczne z księgozbioru podręcznego Czytelni,
- b) drogą wypożyczeń na zewnątrz w Wypożyczalni: książki, dublety czasopism, zbiory audiowizualne,
- c) drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 3

Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne.

II. Wypożyczanie na zewnątrz w Wypożyczalni

§ 4

1. Prawo do korzystania z wypożyczeń na zewnątrz materiałów bibliotecznych uzyskuje Czytelnik poprzez zapisanie się w Wypożyczalni. Wpisu dokonuje się na bieżący rok kalendarzowy.

2. Z wypożyczeń na zewnątrz mogą korzystać:

- a) nauczyciele i wychowawcy szkół wszystkich typów i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- b) studenci i słuchacze szkół pomaturalnych,
- c) uczniowie szkół ponadpodstawowych
- d) inne osoby pełnoletnie.

3. Pierwszeństwo i szczególne uprawnienia w korzystaniu ze zbiorów mają nauczyciele, a zwłaszcza studiujący i doksztalający się.

4. Przy zapisie do Biblioteki należy przedłożyć:

- a) nauczyciele: dowód osobisty i potwierdzenie zatrudnienia,
- b) nauczyciele studiujący: dowód osobisty, potwierdzenie zatrudnienia i legitymację studencką lub indeks,
- c) studenci i słuchacze szkół pomaturalnych: dowód osobisty i legitymację studencką lub indeks,
- d) uczniowie: legitymację szkolną,
- e) pozostałe osoby pełnoletnie: dowód osobisty.

5. Przy wpisie do Biblioteki Czytelnik zobowiązany jest złożyć na karcie wpisowej zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki oraz oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu ochrony zbiorów bibliotecznych.

6. Dane osobowe gromadzone przez Bibliotekę są przetwarzane dla celów statutowych i podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

7. Biblioteka może na pisemny wniosek użytkownika usunąć jego dane z bazy użytkowników, o ile nie posiada on nieuregulowanych zobowiązań w stosunku do Biblioteki wynikających z Regulaminu.

8. Czytelnik otrzymuje imienną kartę biblioteczną uprawniającą do wypożyczeń na zewnątrz materiałów bibliecznych. Karty bibliecznej nie wolno odstępować innej osobie. Duplikat karty bibliecznej można otrzymać po zgłoszeniu w Wypożyczalni jej zagubienia. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zagubienia karty bibliecznej przez właściciela.

9. Czytelnik wpisujący się do Biblioteki może pisemnie upoważnić jedną osobę do korzystania z Biblioteki w jego imieniu. Osoba upoważniona może dokonać wypożyczenia materiałów bibliecznych pod warunkiem okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość.

10. Czytelnik jest zobowiązany powiadomić Bibliotekę o każdorazowej zmianie adresu, miejsca pracy lub nauki.

11. Instytucje naukowe, oświatowe i kultury mogą wypożyczać materiały biblieczne na podstawie założonej dla instytucji karty podpisanej przez kierownika instytucji.

§ 5

1. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć:

a) książki:

- nauczyciele - **6** tytułów - na okres dwóch miesięcy,

- nauczyciele studium - **8** tytułów - na okres dwóch miesięcy,

- studenci i słuchacze - **5** tytułów - na okres jednego miesiąca,

- studenci studium więcej niż 1 kierunku, mogą wypożyczyć - **6** tytułów

na okres 1 miesiąca (po przedłożeniu w Bibliotece legitymacji studenckich z obydwu kierunków studiów)

- uczniowie szkół ponadpodstawowych oraz pozostałe osoby pełnoletnie – **4** tytuły na okres jednego miesiąca

- instytucje naukowe, oświatowe i kultury – **6** książek na okres dwóch miesięcy

b) dublety czasopism: wszyscy czytelnicy – **2** zeszyty - na okres jednego miesiąca,

c) materiały audiowizualne: wszyscy czytelnicy - **2** kasety magnetofonowe, **2** kasety wideo, **2** CD-ROM na okres jednego miesiąca

2. Pisemne zamówienia na materiały biblieczne wypożyczane na zewnątrz Czytelnik składa w Wypożyczalni.

3. Wypożyczenie każdej jednostki bibliecznej Czytelnik potwierdza własnoręcznym podpisem na Karcie Czytelnika lub na wypełnionym rewersie.

4. Istnieje możliwość przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych, jeśli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Czytelników. Prolongaty dokonuje się przed upływem terminu zwrotu (osobiście lub telefonicznie) na okres od 1 tygodnia do 4 tygodni.

5. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka może zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem terminu zwrotu.

6. Czytelnicy mogą rezerwować aktualnie wypożyczone materiały biblieczne. Zamówione materiały odkłada się na 10 dni.

§ 6

1. Czytelnik i bibliotekarz zobowiązani są do zwracania uwagi na stan materiałów bibliotecznych przed ich wypożyczeniem i przy zwrocie. Uszkodzenia (w tym również podkreślenia) winny być odnotowane na karcie książki.

2. Czytelnik jest zobowiązany do zabezpieczenia materiałów bibliotecznych przed wszelkimi uszkodzeniami, zniszczeniem i zagubieniem.

§ 7

W przypadku niezwrócenia w terminie określonym w Regulaminie materiałów bibliotecznych, Biblioteka pobiera opłatę w wysokości 1 zł za każdy rozpoczynający się tydzień po terminie zwrotu. Czytelnik, do którego Biblioteka wysłała upomnienie zobowiązany jest do pokrycia, oprócz opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych, kosztów opłat pocztowych według aktualnego cennika. Jeżeli czytelnik, pomimo upomnień, odmawia zwrotu wypożyczonych materiałów, Biblioteka dochodzi swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

§ 8

1. Czytelnik odpowiada za każdą szkodę wynikłą ze zniszczenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów bibliotecznych, w tym również dokonane podkreślenia w tekście książki, które uznawane są za jej zniszczenie.

2. W razie zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów, Czytelnik jest zobowiązany do odkupienia identycznego egzemplarza lub dokonania, o ile to możliwe, na własny koszt naprawy introligatorskiej.

3. W przypadku gdy odkupienie lub naprawa zagubionego lub zniszczonego materiału bibliotecznego są niemożliwe, Czytelnik jest zobowiązany do wniesienia na rzecz Biblioteki opłaty w wysokości dwukrotnej rzeczywistej ceny rynkowej zagubionego lub zniszczonego materiału. Rzeczywistą cenę rynkową materiału ustala Komisja ds. Wyceny Zbiorów w terminie do dwóch tygodni od zgłoszenia zagubienia lub zniszczenia materiału.

4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą bibliotekarza, w przypadku zniszczenia lub zagubienia wypożyczonego materiału bibliotecznego, Czytelnik może przekazać Bibliotece w terminie do dwóch tygodni inny materiał o takiej samej wartości jak zniszczony, o ile będzie on przydatny w Bibliotece.

5. Za szkody wyrządzone przez czytelników niepełnoletnich odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni.

III. Korzystanie z Czytelni

§ 9

W Czytelni można korzystać ze zbiorów księgozbioru podręcznego Czytelni oraz ze wszystkich aktualnie dostępnych zbiorów Biblioteki.

§ 10

Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki w Czytelni uzyskuje Czytelnik po złożeniu u bibliotekarza dyżurnego aktualnej karty bibliotecznej lub okazaniu dokumentu poświadczającego tożsamość i wpisaniu się do zeszytu odwiedzin; wpis ten stanowi jednocześnie zobowiązanie Czytelnika do przestrzegania regulaminu Czytelni.

§ 11

Czytelników korzystających z Czytelni obowiązuje:

- a) pozostawienie na wieszaku okryć wierzchnich, teczek, toreb lub innych większych bagaży,
- b) zgłoszenie bibliotekarzowi wnoszonych do Czytelni materiałów bibliotecznych,
- c) odszukanie w katalogach i złożenie pisemnych zamówień z podaniem sygnatur na książki i inne materiały biblioteczne spoza Czytelni,
- d) poszanowanie udostępnionych materiałów oraz zgłoszenie zauważonych braków i uszkodzeń,
- e) zachowanie ciszy (w razie konieczności należy porozumiewać się szeptem),
- f) zakaz palenia tytoniu, spożywania posiłków oraz używania telefonów komórkowych,
- g) zakaz wnoszenia udostępnionych materiałów bibliotecznych poza Czytelnię.

§ 12

Materiały udostępnione w Czytelni mogą być kopiowane na terenie Biblioteki (w zakresie nie naruszającym ustawy o prawie autorskim), po złożeniu zamówienia na skopiowanie u dyżurującego bibliotekarza i uzgodnieniu terminu realizacji usługi kserograficznej. Wykonanie kserokopii większej ilości materiałów może być zrealizowane najwcześniej następnego dnia, najpóźniej w terminie – do dwóch dni.

§ 13

Jeżeli Czytelnik zamierza korzystać z dostarczonych mu z magazynu materiałów bibliotecznych, także w dniach następnych, bibliotekarz rezerwuje je w Czytelni na okres tygodnia.

§ 14

Materiały znajdujące się w księgozbiorze podręcznym Czytelni mogą być wypożyczane na zewnątrz zarejestrowanym Czytelnikom przed zamknięciem Biblioteki, pod warunkiem ich zwrotu następnego dnia, o ile nie korzystają z nich lub nie złożyli na nie zamówienia inni Czytelnicy.

IV. Usługi informacyjno-bibliograficzne. Lekcje biblioteczne.

§ 15

1. Prawo do uzyskania informacji o charakterze bibliotecznym, bibliograficznym i rzeczowym oraz do pomocy przy poszukiwaniu literatury przysługuje każdemu Czytelnikowi, bez konieczności wpisu do Biblioteki.
2. Biblioteka udziela informacji telefonicznych o świadczonych usługach i posiadanych zbiorach.
3. Istnieje możliwość telefonicznego zarezerwowania materiałów bibliotecznych.
4. Na zamówienia szkół i instytucji oświatowych pracownicy Biblioteki sporządzają pisemne tematyczne zestawienia bibliograficzne w oparciu o literaturę będącą w posiadaniu Biblioteki.

§ 16

1. Biblioteka przeprowadza lekcje biblioteczne – bibliograficzne i ogólnobiblioteczne - przygotowujące do korzystania z biblioteki, dla zorganizowanych grup uczniów, słuchaczy i nauczycieli.

2. Ze względu na warunki lokalowe Biblioteki, grupy uczestników lekcji bibliotecznych nie mogą być liczniejsze, niż 15 osób.

3. Nauczyciele organizujący grupę lekcyjną zobowiązani są do wcześniejszego ustalenia terminu lekcji, telefonicznie, lub osobiście, najpóźniej na trzy dni przed przyjściem z grupą do Biblioteki.

V. Postanowienia końcowe

§ 17

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

§ 18

Czytelnik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień niezależnie od tego, czy jest stałym użytkownikiem Biblioteki, czy korzysta ze zbiorów doraźnie.

§ 19

1. Rażąco naruszenie przez Czytelnika zasad postępowania określonych niniejszym Regulaminem może spowodować czasowe lub stałe pozbawienia prawa korzystania ze zbiorów Biblioteki.

2. Decyzję o czasowym lub stałym pozbawieniu Czytelnika naruszającego przepisy Regulaminu prawa korzystania ze zbiorów Biblioteki podejmuje bibliotekarz po uprzednim zapoznaniu się z okolicznościami naruszenia Regulaminu.

3. Od decyzji o czasowym lub trwałym pozbawieniu Czytelnika prawa korzystania ze zbiorów Biblioteki przysługuje prawo odwołania do Dyrektora Biblioteki.

Traci moc regulamin z dnia **23 stycznia 2009 r.**

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem **25 października 2010 r.**