

Regulamin Korzystania ze Zbiorów Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Rzeszowie i jej Filii.

I. Postanowienia wstępne

§ 1

1. Poniższy regulamin obowiązuje w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Rzeszowie i jej Filiiach w: Kolbuszowej, Leżajsku, Łąncucie, Mielcu, Sędziszowie, Strzyżowie zwanej dalej Biblioteką.
2. Biblioteka udostępnia zbiory na miejscu w Czytelni oraz na zewnątrz w Wypożyczalni.
3. Zbiory udostępnia się drogą wypożyczeń indywidualnych i międzybibliotecznych.
4. Biblioteka jest czynna od poniedziałku do soboty z wyjątkiem środy. Godziny otwarcia określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Dyrektor Biblioteki na uzasadniony wniosek Kierownika Filii, Kierownika Wypożyczalni Książek i Zbiorów Audiowizualnych, Kierownika Czytelni i Informatorium może ustalić inne godziny pracy Biblioteki.

§ 2

1. Prawo do korzystania z Biblioteki mają wszyscy zainteresowani zbiorami Biblioteki, w szczególności:
 - 1) nauczyciele;
 - 2) studenci zamieszkujący na terenie województwa podkarpackiego, studiujący na uczelniach całego kraju;
 - 3) studenci studiujący na uczelniach znajdujących się na terenie województwa podkarpackiego;
 - 4) uczniowie.
2. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne, z wyjątkiem opłat określonych w załączniku nr 2 do Regulaminu.
3. Użytkownicy mogą wspomagać bibliotekę poprzez dary finansowe, które przeznaczone są na zakup książek.

§ 3

1. Informacje o zbiorach można uzyskać poprzez katalog komputerowy on-line, telefonicznie.
2. Informacji bibliotecznych i bibliograficznych udzielają dyżurni bibliotekarze.

§ 4

Użytkownik ponosi odpowiedzialność za uszkodzenie lub zagubienie udostępnionych materiałów bibliotecznych.

§ 5

1. Użytkownikowi korzystającemu ze sprzętu komputerowego Biblioteki zabrania się wprowadzania zmian w jego konfiguracji oraz używania własnego oprogramowania.
2. Użytkownik może korzystać w Czytelni z własnego przenośnego komputera, bez prawa podłączania się do sieci lokalnej Biblioteki.

§ 6

1. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Rzeszowie z siedzibą w Rzeszowie 35-074, ul. Gałęzowskiego 4 jako administrator danych osobowych **informuje**, że dane Użytkowników będą przetwarzane w celu związanym z udostępnianiem zbiorów Biblioteki, pobieraniem przewidzianych regulaminem opłat, wysyłką systemowej poczty elektronicznej (przypomnienie o zwrocie dokumentu ze zbioru, potwierdzenie prolongaty dokumentu, informacja o dostępności zarezerwowanego przez Użytkownika dokumentu, upomnienie o przetrzymaniu dokumentu, zmiana hasła Użytkownika, przypomnienie o aktywacji konta, kontakt z Użytkownikiem) i statystyką.
2. Dane Użytkowników mogą być udostępnione podmiotom upoważnionym do tego na podstawie przepisów prawa oraz na podstawie wcześniej zawartych umów powierzenia przetwarzania danych.
3. Użytkownikom przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
4. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do zarejestrowania w Bibliotece.
5. Zapisanie się do Biblioteki i odebranie karty czytelnika jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu Korzystania ze Zbiorów Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Rzeszowie i jej Filii.
6. Czytelnik ma prawo zażądać usunięcia swoich danych osobowych z baz danych Biblioteki, pod warunkiem, że zwrócił wszystkie materiały i uregulował należności. W przypadku wystąpienia na koncie czytelnika operacji finansowych, Biblioteka ma prawo do przetwarzania (w tym przypadku do przechowywania) danych transakcyjnych przez okres 5 lat.

II. Udostępnianie zbiorów w Czytelni

§ 7

1. Osoby korzystające z Czytelni zobowiązane są do:
 1. pozostawienia wierzchnich okryć w miejscu do tego wyznaczonym;
 2. pozostawienia u dyżurnego bibliotekarza karty bibliotecznej, której odbiór następuje po zwróceniu materiałów bibliotecznych;

3. zachowania ciszy i nieużywania telefonów komórkowych.

§ 8

1. Zamówienia na materiały biblioteczne należy składać na rewersach u dyżurnego bibliotekarza w Czytelni lub drogą elektroniczną.
2. Udostępnione materiały biblioteczne po wykorzystaniu należy zwrócić dyżurnemu bibliotekarzowi.
3. W Czytelni można korzystać z książek i czasopism znajdujących się w magazynach Czytelni oraz sprowadzonych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
4. Książek i czasopism nie wypożycza się do domu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zdecydować o wypożyczeniu książek na noc.
5. Książek i czasopism przeznaczonych do czytania w Czytelni nie wolno wynosić poza jej obręb.
6. Na kopiowanie dokumentów czytelnik powinien otrzymać zgodę dyżurnego bibliotekarza.

III. Wypożyczanie zbiorów w Wypożyczalni

§ 9

1. Prawo do korzystania z Wypożyczalni mają użytkownicy wymienieni w § 2.
2. Przy zapisie zgłaszający się powinien:
 - 1) okazać dowód osobisty, student dodatkowo indeks, uczeń legitymację szkolną;
 - 2) zapoznać się z Regulaminem Korzystania ze Zbiorów Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej i jej Filii.
3. Karta czytelnika upoważnia do korzystania ze zbiorów bibliotek pedagogicznych województwa podkarpackiego.
4. Do wypożyczenia materiałów bibliotecznych konieczna jest indywidualna akceptacja dyżurującego bibliotekarza w każdej z placówek Biblioteki.
5. Wypożyczenia rejestrowane są na komputerowym koncie czytelnika w systemie bibliotecznym Prolib. Zapis komputerowy stanowi podstawę wzajemnych roszczeń pomiędzy Biblioteką reprezentowaną przez jej Dyrektora i Użytkownikiem.
6. Czytelnik zobowiązany jest do posługiwania się indywidualnym hasłem dostępu do konta bibliotecznego.

§ 10

1. Podstawowym dokumentem uprawniającym do wypożyczeń poza Bibliotekę jest karta czytelnika.
2. Właściciel karty jest odpowiedzialny za każde jej użycie.
3. Zagubienie lub zniszczenie karty czytelnika, a także zmianę danych osobowych należy niezwłocznie zgłosić w Wypożyczalni.

4. Duplikat karty można otrzymać po złożeniu oświadczenia o jej zgubieniu lub zniszczeniu.

§ 11

1. Jednorazowo wypożycza się:
 - 1) Nauczycielom i studentom – do 15 egzemplarzy materiałów bibliotecznych;
 - 2) Pozostałym czytelnikom – do 10 egzemplarzy materiałów bibliotecznych.

§ 12

1. Książki wypożycza się na okres 30 dni z możliwością prolongaty terminu zwrotu, pod warunkiem, że wypożyczone egzemplarze nie zostały zarezerwowane przez innego Czytelnika.
2. Zbiory audiowizualne wypożycza się:
 - 1) filmy, dokumenty elektroniczne - na okres 7 dni;
 - 2) płyty dźwiękowe CD - na okres 14 dni, z możliwością prolongaty terminu zwrotu, pod warunkiem, że wypożyczone egzemplarze nie zostały zarezerwowane przez innego Czytelnika.
3. Prolongaty terminu zwrotu można dokonać samodzielnie poprzez konto czytelnika, telefonicznie lub drogą elektroniczną, przed upływem terminu zwrotu.

§ 13

1. Materiały można zamówić:
 - 1) przez katalog OPAC WWW – zamówienia wysłane na pół godziny przed zamknięciem będą realizowane w dniu następnym;
 - 2) osobiście w Wypożyczalni.
2. Zamówione materiały biblioteczne należy odebrać najpóźniej trzeciego dnia od daty złożenia zamówienia, wliczając w to dni zamknięcia Biblioteki.

§ 14

1. Wypożyczone materiały biblioteczne można zarezerwować:
 - 1) poprzez katalog OPAC WWW;
 - 2) osobiście w Wypożyczalni.
2. Zarezerwowane materiały biblioteczne należy zamówić najpóźniej trzeciego dnia od daty uzyskania przez użytkownika informacji o ich dostępności.

§ 15

Nie wypożycza się poza Bibliotekę:

- 1) księgozbioru Czytelni;
- 2) czasopism;
- 3) zbiorów oznaczonych przy sygnaturze literą „M”.

§ 16

Za niezwrócenie w terminie materiałów bibliotecznych, biblioteka stosuje następujące sankcje:

- 1) zablokowanie konta użytkownika do czasu zwrotu wypożyczonych materiałów i uregulowania zobowiązań finansowych;
- 2) opłatę pieniężną za każdy dzień zwłoki;
- 3) upomnienie pisemne;
- 4) po trzech upomnieniach wezwanie ostateczne – wzywające użytkownika do zwrotów materiałów bibliotecznych pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

§ 17

1. Użytkownik w razie zgubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych zobowiązany jest do zwrotu tego samego tytułu lub przekazania innego egzemplarza dostępnego na rynku, wskazanego przez Bibliotekę albo wniesienia opłaty określonej w załączniku nr 2 do Regulaminu.
2. Opłaty naliczone od listopada 2015 roku, Użytkownik może rozliczyć w formie ekwiwalentu.

IV. Wypożyczenia międzybiblioteczne

§ 18

1. Do korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych uprawnieni są czytelnicy, akceptujący warunki tych wypożyczeń.
2. Biblioteka może sprowadzić z innych bibliotek krajowych materiały, których nie posiada w swoich zbiorach oraz nie są dostępne na terenie jej działania.
3. Koszty przesyłki pokrywa czytelnik.
4. Opłaty, których żąda biblioteka wysyłająca oraz koszty wykonania kopii dokumentów ponosi zamawiający.

§ 19

1. Zamówienie można złożyć:
 - 1) pocztą elektroniczną;
 - 2) tradycyjnym rewersem.
2. Zamówienie powinno zawierać: opis bibliograficzny poszukiwanej pozycji, nazwisko i imię, telefon, e-mail zamawiającego, nr karty czytelnika oraz termin do którego zamówienie jest aktualne.

3. Sprowadzone materiały udostępnia się wyłącznie w Czytelni w okresie wyznaczonym przez bibliotekę wypożyczającą.

§ 20

1. Biblioteka wypożycza własne zbiory innym bibliotekom na zasadzie wzajemności.

V. Postanowienia końcowe

§ 21

1. Użytkownicy korzystający ze zbiorów Biblioteki zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu.
2. Użytkownicy nie przestrzegający Regulaminu tracą prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki.
3. Od decyzji czasowego lub trwałego pozbawienia praw czytelnika przysługuje prawo odwołania do Dyrektora Biblioteki.
4. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 marca 2017 r.

Traci moc regulamin Korzystania ze Zbiorów Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Rzeszowie i jej Filii z dnia 1 stycznia 2017 r.