

Zarządzenie Nr 1/2022

Dyrektora Podkarpackiego Zespołu Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie

z dnia 3 stycznia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze zbiorów
i świadczenia usług drogą elektroniczną Pedagogicznej Biblioteki
Wojewódzkiej w Rzeszowie i jej Filii**

Działając na podstawie § 5 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Podkarpackiego Zespołu Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie, § 11 ust. 3 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Rzeszowie oraz zgodnie z § 13 ust.7 pkt 3 Statutu Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Rzeszowie zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam z dniem 3 stycznia 2022 r. Regulamin korzystania ze zbiorów i świadczenia usług drogą elektroniczną Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Rzeszowie i jej Filii.
2. Regulamin korzystania ze zbiorów i świadczenia usług drogą elektroniczną Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Rzeszowie i jej Filii stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 61/2021 Dyrektora Podkarpackiego Zespołu Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie z dnia 21 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze zbiorów i świadczenia usług drogą elektroniczną Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Rzeszowie i jej Filii.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Krystyna Wróblewska



Regulamin korzystania ze zbiorów i świadczenia usług drogą elektroniczną Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Rzeszowie i jej Filii.

I. Postanowienia wstępne

§1

1. Poniższy Regulamin obowiązuje w Podkarpackim Zespole Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie - Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Rzeszowie i jej Filiiach w: Kolbuszowej, Leżajsku, Łańcucie, Mielcu, Sędziszowie Małopolskim, Strzyżowie, zwanej dalej Biblioteką. Od dnia 01.09.2021 r. Biblioteka stanowi jednostkę organizacyjną Podkarpackiego Zespołu Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie, na podstawie Uchwały NR XXXVIII/626/21 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 28 czerwca 2021 r. w sprawie włączenia Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Rzeszowie do Podkarpackiego Zespołu Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie.
2. Zbiory biblioteczne udostępnia się:
 - a. poprzez wypożyczenia poza Bibliotekę – dokumenty przeznaczone do wypożyczania,
 - b. poprzez udostępnianie w Bibliotece – dokumenty przeznaczone do korzystania na miejscu,
 - c. poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne.
3. Godziny otwarcia Biblioteki określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Dyrektor na uzasadniony wniosek Kierownika Filii lub Kierownika Wydziału może ustalić inne godziny pracy Biblioteki.

§2

1. Prawo do korzystania z Biblioteki mają wszyscy zainteresowani zbiorami Biblioteki, w szczególności:
 - a. nauczyciele,
 - b. studenci zamieszkujący na terenie województwa podkarpackiego, studiujący na uczelniach całego kraju,
 - c. studenci studiujący na uczelniach znajdujących się na terenie województwa podkarpackiego,
 - d. uczniowie.
2. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne, z wyjątkiem opłat określonych w załączniku nr 2 do Regulaminu.

§3

1. Informacje o zbiorach można uzyskać poprzez katalog elektroniczny INTEGRO, aplikację mobilną e-biblioteki Pedagogiczne lub telefonicznie.
2. Informacji bibliotecznych i bibliograficznych udzielają dyżurujący bibliotekarze.

§4

1. Czytelnik ponosi odpowiedzialność za uszkodzenie lub zagubienie udostępnionych i wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

II. Klauzula informacyjna

§5

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119), dalej zwanego RODO, informujemy że:

1. Administratorem danych osobowych Czytelników jest Podkarpacki Zespół Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie, ul. Niedzielskiego 2, 35-036 Rzeszów - Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Rzeszowie, ul. Gałęzowskiego 4, dalej Biblioteka.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem: iod@pcen.pl
3. Dane osobowe Czytelników przetwarzane będą w szczególności:
 - a. Na podstawie Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach i ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej, w celu:
 - udostępniania zbiorów Biblioteki,
 - pobierania przewidzianych regulaminem opłat,
 - wysyłki systemowej poczty elektronicznej (przypomnienie o zwrocie dokumentu ze zbioru, potwierdzenie prolongaty dokumentu, informacja o dostępności zarezerwowanego przez Czytelnika dokumentu, upomnienie o przetrzymaniu dokumentu, zmiana hasła Czytelnika, przypomnienie o aktywacji konta),
 - prowadzenia badań statystycznych.
 - b. Na podstawie umowy o świadczeniu usług drogą elektroniczną, w celu:
 - realizacji usługi zdalnego wypożyczania i zwrotów książek bez konieczności osobistej wizyty Czytelnika w Bibliotece,
 - realizacji usługi internetowego zamawiania skanu dokumentów bez osobistej wizyty Czytelnika w Bibliotece,
 - realizacji usługi internetowego zamawiania kserokopii dokumentów bez osobistej wizyty Czytelnika w Bibliotece,
 - komunikacji Czytelnika z pracownikami wybranej Biblioteki,
 - zgłaszania propozycji zakupowych przez Czytelnika z możliwością głosowania,
 - internetowej rezerwacji komputerów udostępnionych dla Czytelnika w Bibliotece,
 - rozpoznawania zgłoszeń reklamacyjnych.
 - c. Na podstawie udzielonej zgody, w celu:
 - umożliwienia lepszej komunikacji z czytelnikiem (email, poczta, sms, telefon) w zakresie realizacji zawartej umowy, usprawnienia realizacji naszych zadań publicznych oraz dochodzenia roszczeń; jednym z zastosowań tych kanałów komunikacji jest również przypominanie o terminach w celu unikania przez Państwa dodatkowych opłat,
 - wysyłki newsletteru.
 - d. Na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora rozumianego jako potrzeba zapewnienia odpowiedniej dyscypliny finansów publicznych, w celu:
 - dochodzenia oraz windykacji roszczeń.
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą:
 - a. podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
 - b. firmy windykacyjne,
 - c. partnerzy zajmujący się wsparciem technicznym i informatycznym,
 - d. pedagogiczne biblioteki województwa podkarpackiego.

5. Państwa dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do świadczenia usług, zabezpieczenia roszczeń, a także w związku z obowiązkiem archiwizacyjnym przez okres 6 lat.
6. Posiadają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych.
7. Posiadają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Skorzystać z uprawnień wskazanych w pkt. 6 i 7 można wysyłając odpowiednie żądanie na adres Administratora wskazany w pkt.1.
9. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować brakiem możliwości korzystania z usług Biblioteki.

III. Udostępnianie zbiorów

§6

1. Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki mają osoby, które zarejestrowały się przy użyciu Profilu Zaufanego w katalogu INTEGRO lub osobiście w Bibliotece.
2. Zapisanie do biblioteki możliwe jest także poprzez wypełnieniu formularza rejestracyjnego w aplikacji mobilnej lub w katalogu elektronicznym INTEGRO bez użycia Profilu Zaufanego.
Po wypełnieniu takiego formularza Czytelnik musi w ciągu 14 dni potwierdzić swoje dane osobowe i aktywować konto osobiście w Bibliotece. Po upływie tego terminu konta nieaktywowane są automatycznie usuwane.
3. Przy pierwszych odwiedzinach Czytelnik powinien:
 - a. okazać dowód osobisty, uczeń legitymację szkolną,
 - b. zapoznać się z Regulaminem korzystania ze zbiorów i świadczenia usług drogą elektroniczną Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Rzeszowie i jej Filii,
 - c. odebrać kartę biblioteczną.
4. Karta czytelnika upoważnia do korzystania ze zbiorów bibliotek pedagogicznych województwa podkarpackiego:
 - a. właściciel karty jest odpowiedzialny za każde jej użycie,
 - b. zagubienie lub zniszczenie karty czytelnika, a także zmianę danych osobowych należy niezwłocznie zgłosić w Wypożyczalni,
 - c. duplikat karty można otrzymać po złożeniu oświadczenia o jej zgubieniu lub zniszczeniu.

§7

1. Osoby korzystające z Czytelni zobowiązane są do:
 1. zamówienia materiałów bibliotecznych poprzez rewersy,
 2. okazania dyżurującemu bibliotekarzowi karty bibliotecznej – fizycznej lub wirtualnej dostępnej w aplikacji mobilnej.
2. Książek przeznaczonych do udostępniania na miejscu i czasopism nie wypożycza się do domu. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zdecydować o wypożyczeniu książek na noc.

§8

1. Wypożyczenia rejestrowane są na koncie Czytelnika w systemie bibliotecznym PROLIB. Zapis komputerowy stanowi podstawę wzajemnych roszczeń pomiędzy Biblioteką reprezentowaną przez jej Dyrektora i Czytelnikiem.

2. Czytelnik zobowiązany jest do posługiwania się indywidualnym hasłem dostępu do konta bibliotecznego. Czytelnik zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany pierwszego hasła nadanego przez system biblioteczny i nieudostępniania go osobom trzecim.
3. Jednorazowo wypożycza się do 15 egzemplarzy materiałów bibliotecznych (książek, filmów, płyt dźwiękowych).
4. Jednorazowo można wypożyczyć 1 grę planszową.
5. Bibliotekarz ma prawo odmówić Czytelnikowi wypożyczenia kilku egzemplarzy tego samego tytułu znajdującego się w zbiorach Biblioteki.
6. Dokumenty biblioteczne wypożycza się na okres:
 - a. książki – 30 dni,
 - b. filmy DVD – 7 dni,
 - c. płyty dźwiękowe CD – 14 dni,
 - d. gry planszowe – 4 dni.
7. Zasady wypożyczania gier planszowych:
 1. Czytelnik może mieć na koncie bibliotecznym maksymalnie 1 grę planszową,
 2. nie ma możliwości dokonywania przedłużenia terminu zwrotu wypożyczenia gier planszowych,
 3. każda gra planszowa posiada specyfikację zawierającą jej pełne wyposażenie. Czytelnik powinien sprawdzić stan gry planszowej według załączonego wykazu przed jej udostępnieniem. Jakiegokolwiek braki lub uszkodzenia powinny być zgłoszone przed udostępnieniem. Niezgłoszenie braków i uszkodzeń gry planszowej traktowane jest jako udostępnienie gry planszowej kompletnej.
8. Czytelnik ma możliwość dokonania 5 samodzielnych przedłużenia terminu zwrotu. Przedłużenia można dokonać pod warunkiem, że wypożyczone dokumenty nie zostały zarezerwowane przez innego Czytelnika oraz nie został przekroczony termin zwrotu żadnego dokumentu.
9. Przedłużenia terminu zwrotu można dokonać samodzielnie poprzez katalog elektroniczny INTEGRO, aplikację mobilną e-biblioteki Pedagogiczne lub telefonicznie.

§9

1. Dokumenty biblioteczne można zamówić lub zarezerwować:
 - a. przez katalog elektroniczny INTEGRO,
 - b. przez aplikację mobilną e-biblioteki Pedagogiczne.
2. Zamówione dokumenty biblioteczne należy odebrać najpóźniej czwartego dnia od daty złożenia zamówienia, wliczając w to dni zamknięcia Biblioteki.
3. Zarezerwowane materiały biblioteczne należy zamówić najpóźniej trzeciego dnia od daty uzyskania przez Czytelnika informacji o ich dostępności.

§10

1. Nie wypożycza się poza Bibliotekę:
 - a. księgozbioru Czytelni,
 - b. czasopism,
 - c. księgozbioru chronionego.

§11

Zasady udostępniania księgozbioru chronionego:

1. Księgozbiór chroniony udostępniany jest wyłącznie w Czytelni Czasopism i Zbiorów Chronionych.
2. Wykonanie kserokopii fragmentów książki możliwe jest jedynie za zgodą bibliotekarza pełniącego dyżur.
3. Bibliotekarz ma prawo odmówić udostępnienia książki do wykonania kserokopii, biorąc pod uwagę jej wyjątkową wartość, rok wydania, stopień zniszczenia itp.

§12

1. Za niezwrócenie w terminie dokumentów bibliotecznych, Biblioteka może stosować następujące sankcje:
 - a. zablokowanie konta Czytelnika do czasu zwrotu wypożyczonych dokumentów i uregulowania zobowiązań finansowych,
 - b. opłatę pieniężną za każdy dzień zwłoki (naliczaną od 7 dnia po terminie zwrotu),
 - c. upomnienie pisemne lub elektroniczne (e-mail, sms),
 - d. po trzech upomnieniach - wezwanie Czytelnika do zwrotów dokumentów bibliotecznych pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
2. Za termin zwrotu uważa się wpływ książki do Biblioteki i zarejestrowanie zwrotu w systemie bibliotecznym.

§13

1. Czytelnik zobowiązany jest do dbałości o wypożyczone materiały biblioteczne; należy zwrócić je w stanie nie pogorszonym, wynikającym z normalnego użytkowania.
2. Czytelnik w razie zgubienia lub zniszczenia wypożyczonych dokumentów 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.
3. W przypadku uszkodzenia, zagubienia, bądź zdekompletowania gry planszowej, Czytelnik zobowiązany jest według wskazania pracownika Biblioteki do:
 - a. odkupienia identycznej gry planszowej,
 - b. uiszczenia opłaty stanowiącej aktualną równowartość rynkową uszkodzonej, zagubionej lub zdekompletowanej gry planszowej.
4. Opłaty naliczone po 20 listopada 2015 roku, Użytkownik może rozliczyć w postaci ekwiwalentu w formie książki fizycznej.

IV. Wypożyczenia międzybiblioteczne

§14

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.

§15

1. Zamówienie można złożyć:
 - a. pocztą elektroniczną,
 - b. wypełniając formularz na stronie www Biblioteki,
 - c. tradycyjnym rewersem.
2. Zamówienie powinno zawierać: opis bibliograficzny poszukiwanej pozycji, nazwisko i imię, telefon, e-mail zamawiającego, numer karty Czytelnika oraz termin, do którego zamówienie jest aktualne.
3. Sprowadzone materiały udostępnia się wyłącznie w Czytelni w okresie wyznaczonym przez Bibliotekę wypożyczającą.

§16

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

V. Korzystanie z urządzeń elektronicznych
§17

1. Czytelnik może korzystać z udostępnionych w Bibliotece komputerów z dostępem do Internetu oraz programów użytkowych.
2. Komputery udostępniane są zgodnie z Regulaminem korzystania z komputerów z dostępem do Internetu w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Rzeszowie i jej Filialach.

§18

1. Czytelnik może korzystać na terenie Biblioteki z własnych urządzeń elektronicznych w sposób niezakłócający pracy innym.
2. Czytelnik może połączyć się na własnych urządzeniach elektronicznych z udostępnioną na terenie Biblioteki siecią bezprzewodową „PBW Czytelnicy”.
3. Aby połączyć się z siecią bezprzewodową należy zalogować się do niej przy użyciu identyfikatora i hasła z systemu bibliotecznego Prolib.

VI. Świadczenie usług drogą elektroniczną
§19

1. Regulamin ustanawia się na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
2. Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:
 - a. Usługodawca, Podkarpacki Zespół Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie - Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Rzeszowie ul. Niedzielskiego 2, 35-036 Rzeszów, wraz z Filiami w Kolbuszowej, Leżajsku, Łańcucie, Mielcu, Sędziszowie Małopolskim, Strzyżowie - zwany Biblioteką,
 - b. Usługobiorca, zwany Czytelnik korzystający z usług o jakich mowa w niniejszym Regulaminie,
 - c. Regulamin – niniejszy dokument, określający warunki korzystania z usług.

§20

1. Biblioteka świadczy na rzecz Czytelnika następujące e-usługi:
 - a. komunikacji z Biblioteką,
 - b. zgłaszania przez Czytelników propozycji zakupów z możliwością głosowania,
 - c. internetowej rezerwacji komputerów udostępnionych w Bibliotekach,
 - d. zdalnego (wysyłkowego) wypożyczania i zwrotów książek poprzez Internet,
 - e. internetowego zamawiania skanów,
 - f. internetowego zamawiania kserokopii,
 - g. internetowego zapisywania się do Biblioteki z wykorzystaniem Profilu Zaufanego.
2. Usługi świadczone są poprzez:
 - a. portal internetowy <https://rzeszow.pbw.org.pl>,
 - b. katalog elektroniczny INTEGRO systemu bibliotecznego <https://opac.pbw.org.pl/integro>,
 - c. aplikacje mobilną e-biblioteki Pedagogiczne.
3. Poprzez portal <https://rzeszow.pbw.org.pl>, Biblioteka świadczy usługi polegające na:
 - a. komunikacji z wybraną Biblioteką za pomocą czatu on-line w godzinach pracy biblioteki lub poprzez wysłanie zapytania drogą e-mailową poza godzinami pracy,
 - b. zgłaszaniu przez Czytelnika propozycji zakupów zbiorów do biblioteki z możliwością głosowania poprzez wypełnienie formularza znajdującego się na portalu,
 - c. internetowej rezerwacji komputerów z dostępem do Internetu w wybranej Bibliotece.
4. Poprzez katalog elektroniczny INTEGRO <https://opac.pbw.org.pl/integro>, Biblioteka świadczy usługi polegające na:

- a. zdalnym (wysyłkowym) wypożyczeniu książek zamawianych przez Internet pod zdefiniowany adres w systemie bibliotecznym, po uregulowaniu opłaty za wysyłkę określonej w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu,
 - b. internetowym zamawianiu przez Czytelnika Biblioteki skanów fragmentów książki lub artykułu z czasopism z możliwością odebrania poprzez katalog elektroniczny Integro, aplikację mobilną lub portal,
 - c. internetowym zamawianiu przez Czytelnika kserokopii artykułów z czasopism lub fragmentów książek i wysłanie pod zdefiniowany adres po uiszczeniu opłaty za wysyłkę określonej w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - d. zapisaniu się do Biblioteki przez Internet z wykorzystaniem Profilu Zaufanego do uwierzytelniania swoich danych.
5. Poprzez aplikację mobilną e-biblioteki Pedagogiczne, Biblioteka świadczy usługi polegające na:
- a. zdalnym (wysyłkowym) wypożyczeniu książek zamawianych przez Internet pod zdefiniowany adres w systemie bibliotecznym, po uregulowaniu opłaty za wysyłkę określonej w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - b. internetowym zamawianiu przez Czytelnika Biblioteki skanów fragmentów książki lub artykułu z czasopism z możliwością odebrania poprzez katalog elektroniczny Integro, aplikację mobilną lub portal,
 - c. internetowym zamawianiu przez Czytelnika kserokopii artykułów z czasopism lub fragmentów książek i wysłanie pod zdefiniowany adres po uiszczeniu opłaty za wysyłkę określonej w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.

VII. Opis e-usług i zasady korzystania z nich §21

Komunikacja z Biblioteką - Po wejściu na portal Czytelnik może wybrać z listy bibliotekę, z którą chce się skontaktować. Jeżeli w tym czasie w wybranej bibliotece będzie zalogowany w portalu pracownik, istnieje możliwość bezpośredniej rozmowy przez czat internetowy. Jeżeli nie będzie dostępnego pracownika, Czytelnik może wysłać zapytanie, na które otrzyma odpowiedź drogą e-mailową.

§22

Zgłaszanie przez Czytelników propozycji zakupów z możliwością głosowania - Zalogowany na portalu Czytelnik może głosować na wybraną pozycję książkową z listy propozycji zakupowych oraz zgłaszać własne propozycje tytułów do wskazanej Biblioteki lub Filii. Propozycje zakupowe będą oceniane nie rzadziej niż raz w miesiącu, a zakup książek zgodnych z profilem Biblioteki realizowany będzie w ramach posiadanych środków finansowych przeznaczonych na ich zakup. Po dokonaniu zakupu danej propozycji zarówno osoba zgłaszająca, jak i wszyscy, którzy na nią zagłosowali, dostaną informację zwrotną w postaci e-maila o zakupie książki.

§23

Internetowa rezerwacja komputerów udostępnionych w Bibliotekach - Czytelnicy, którzy chcieliby skorzystać z komputerów udostępnionych w siedzibie biblioteki mogą je zarezerwować przez Internet, by mieć pewność, że w dogodnym dla nich czasie będzie wolny komputer. Po przyjeździe do Biblioteki i zeskanowaniu karty biblioteczej, Czytelnikowi wydana zostaje smart karta do komputera, która umożliwia zalogowanie się na zarezerwowanym komputerze.

§24

Zdalne (wysyłkowe) wypożyczenie i zwroty zbiorów poprzez Internet - Czytelnik może zamówić materiały biblioteczne z dostawą pod zdefiniowany w systemie bibliotecznym adres (stały, tymczasowy, wysyłkowy). Umożliwi mu to wypożyczenie zbiorów biblioteczych bez

wychodzenia z domu. Koszty wysyłki określone w załączniku nr 2 do regulaminu ponosi Czytelnik. Okres wypożyczenia materiałów bibliotecznych zamówionych zdalnie wydłuża się o dodatkowe 30 dni. Maksymalnie czytelnik może wypożyczyć zdalnie 35 egzemplarzy. W pojedynczej przesyłce można zamówić maksymalnie 5 dokumentów. Zamówienia z różnych agend wysyłane są osobno. Zwroty materiałów bibliotecznych mogą się odbywać za pomocą przesyłki rejestrowanej lub osobiście bezpośrednio do agendy z której zostały wypożyczone (wysłane).

1. Zdalnemu wypożyczeniu nie podlegają:
 - o księgozbiór Czytelni,
 - o czasopisma,
 - o księgozbiór chroniony,
 - o gry planszowe.
2. Za termin zwrotu uważa się wpływ dokumentu do Biblioteki i zarejestrowanie zwrotu w systemie bibliotecznym.

§25

Internetowe zamawianie skanów - Zalogowany Czytelnik może poprzez katalog elektroniczny INTEGRO lub aplikację mobilną zamówić skan artykułu z czasopisma lub fragment książki. Po zrealizowaniu zamówienia Czytelnik może go odebrać poprzez katalog elektroniczny Integro, aplikację mobilną lub portal. Jednorazowo Czytelnik może złożyć maksymalnie 15 zamówień, każde na 25 stron dokumentu (jednakże ilość stron nie może przekraczać 30 % całości książki bądź innego dokumentu). Po odebraniu i zakończeniu zamówień Czytelnik może dokonać kolejnych zamówień.

Czytelnik ma prawo zamawiać skany w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek osobisty (prywatny), na podstawie przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r.

§26

Internetowe zamawianie kserokopii - Zalogowany Czytelnik może poprzez katalog elektroniczny INTEGRO lub aplikację mobilną zamówić wykonanie kserokopii artykułów z czasopism lub fragmentów książek. Po wycenie kosztów wykonania usługi i po opłaceniu jej przez zamawiającego kserokopie wysyłane są zgodnie z dyspozycją Czytelnika. Koszty wysyłki określone w załączniku nr 2 do Regulaminu ponosi Czytelnik. Jednorazowo Czytelnik może złożyć maksymalnie 15 zamówień, każde na 25 stron dokumentu (jednakże ilość stron nie może przekraczać 30 % całości książki bądź innego dokumentu). Po odebraniu i zakończeniu zamówień Czytelnik może dokonać kolejnych zamówień.

Czytelnik ma prawo zamawiać kserokopie w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek osobisty (prywatny), na podstawie przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r.

§27

Internetowe zapisywanie się do Biblioteki z wykorzystaniem Profilu Zaufanego – Czytelnik może zapisywać się do Biblioteki przez Internet, a swoje dane może uwierzytelnić przez Zaufany Profil. Dzięki temu konto jest od razu aktywne, bez konieczności osobistej wizyty w Bibliotece i potwierdzania danych osobowych. Czytelnik zapisany z wykorzystaniem Profilu Zaufanego może od razu korzystać z wszystkich usług dostępnych w Bibliotece.

VIII. Warunki korzystania z usługi i zasady odpowiedzialności

§28

1. Warunkiem technicznym korzystania z e-usług jest połączenie z siecią Internet.
2. Podanie adresu e-mailowego.
3. Czytelnik zobowiązuje się do przestrzegania postanowień Regulaminu.

IX. Zawarcie i rozwiązanie umowy o świadczenie usługi

§29

1. Zawarcie Umowy o świadczenie usługi poprzez katalog biblioteczny INTEGRO <https://opac.pbw.org.pl/integro> następuje w chwili akceptacji Regulaminu i zalogowania się do katalogu bibliotecznego INTEGRO.
2. Zawarcie Umowy oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.
3. Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.
4. Każda ze stron może rozwiązać Umowę bez podania przyczyn i po rozliczeniu się z biblioteką z materiałów bibliotecznych i ewentualnych opłat określonych w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

X. Reklamacje

§30

1. Czytelnik jest uprawniony do złożenia reklamacji, w przypadku gdy Biblioteka nie wywiązuje się ze swoich obowiązków opisanych w niniejszym Regulaminie lub wywiązuje się z nich w sposób niezgodny z postanowieniami Regulaminu.
2. Reklamację można złożyć w formie elektronicznej na adres rszszow@pbw.org.pl. Reklamacja powinna zawierać w szczególności opis problemu będącego podstawą reklamacji oraz dane kontaktowe Czytelnika zgłaszającego reklamację (reklamującego): imię, nazwisko, numer Czytelnika w systemie bibliotecznym PROLIB lub numer karty bibliotecznej, adres e-mail, adres do korespondencji.
3. Biblioteka rozpatruje reklamację w terminie 14 dni od daty jej otrzymania w prawidłowej postaci.
4. Jeżeli reklamacja nie może zostać rozpatrzona w danym terminie, Biblioteka powiadomi w tym terminie reklamującego na piśmie o przyczynach opóźnienia i przewidywanym terminie rozpatrzenia reklamacji.
5. Odpowiedź na reklamację oraz informacja, o której mowa w punkcie 4, wysyłana jest na wskazany adres przez reklamującego.
6. Biblioteka nie będzie rozpatrywać reklamacji wynikających z nieznamośności obowiązujących przepisów prawa lub postanowień niniejszego Regulaminu.

XI. Postanowienia końcowe

§31

1. Czytelnicy korzystający ze zbiorów Biblioteki zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu.
2. Czytelnicy nie przestrzegający Regulaminu tracą prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki.
3. Od decyzji czasowego lub trwałego pozbawienia praw Czytelnika przysługuje prawo odwołania do Dyrektora.
4. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga Dyrektor.

5. Obowiązujący Regulamin jest dostępny dla Usługobiorcy pod adresem internetowym <https://rzeszow.pbw.org.pl>.
6. Biblioteka ma prawo do zmiany postanowień niniejszego Regulaminu lub wprowadzenia nowego.
7. O zmianie postanowień Regulaminu lub wprowadzeniu nowego Biblioteka powiadomi za pomocą wiadomości e-mail i poprzez publikację na stronie <https://rzeszow.pbw.org.pl>.
8. Traci moc Regulamin korzystania ze zbiorów i świadczenia usług drogą elektroniczną Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Rzeszowie i jej Filii z dnia 01.10.2021 r.
9. Regulamin wchodzi w życie z dniem 03.01.2022 r.

Załącznik nr 1

do Regulaminu korzystania ze zbiorów i świadczenia usług drogą elektroniczną
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Rzeszowie i jej Filii

Godziny otwarcia placówek Biblioteki

Godziny otwarcia placówek Biblioteki	
Placówka	Godziny otwarcia
Wydział Udostępniania Zbiorów 35-074 Rzeszów, ul. Gałęzowskiego 4	poniedziałek - piątek 8:00 - 19:00 sobota 8:00 - 15:00
Wydział Udostępniania Zbiorów, Czytelnia Czasopism i Zbiorów Chronionych 35-959 Rzeszów, ul. Pigoń 8	poniedziałek - piątek 8:00 – 15:00
Filia w Kolbuszowej 36-100 Kolbuszowa, ul. Jana Pawła II 8	poniedziałek - piątek 10:00 - 17:00
Filia w Leżajsku 37-300 Leżajsk, ul. Mickiewicza 79	poniedziałek - piątek 10:00 - 17:00
Filia w Łańcucie 37-100 Łańcut, ul. Danielewicza 8	poniedziałek - piątek 10:00 - 17:00
Filia w Mielcu 39-300 Mielec, ul. Wyspiańskiego 6	poniedziałek - piątek 10:00 - 17:00
Filia w Sędziszowie 39-120 Sędziszów Młp., ul. Fabryczna 4	poniedziałek - piątek 10:00 - 17:00

Godziny otwarcia placówek Biblioteki	
Placówka	Godziny otwarcia
Filia w Strzyżowie 38-100 Strzyżów, ul. Parkowa 7	poniedziałek - piątek 9:30 - 16:30

Załącznik nr 2
do Regulaminu korzystania ze zbiorów i świadczenia usług drogą elektroniczną
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Rzeszowie i jej Filii

Rodzaj oraz wysokość opłat pobieranych przez Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką w Rzeszowie i jej Filie

Rodzaj oraz wysokość opłat pobieranych przez Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką w Rzeszowie i jej Filie		
L.p.	Rodzaj opłaty	Wysokość opłaty
1	Przetrzymanie materiałów bibliotecznych	0,10 zł – od 1 woluminu za każdy dzień zwłoki
2	Zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych	Równowartość 4-krotnej bieżącej, szacunkowej wartości nabycia książki, nie mniej niż 40 zł
3	Wypożyczenia międzybiblioteczne	Wg kosztów przesyłki poleconej
4	Zdalne wypożyczenia materiałów bibliotecznych poprzez Internet	Opłata za przesyłkę: 0,00 zł
5	Zdalne zamawianie kserokopii poprzez Internet	0,07 zł Opłata za przesyłkę: 0,00 zł
6	Karta biblioteczna (tylko zaległe opłaty)	1,00 zł
7	Wydruk/kserokopia A4 mono	0,20 zł
8	Wydruk/kserokopia A4 kolor	0,50 zł
9	Wydruk/kserokopia A4 grafika	1,70 zł
10	Wydruk/kserokopia A3 mono	0,50 zł

Rodzaj oraz wysokość opłat pobieranych przez Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką w Rzeszowie i jej Filie		
L.p.	Rodzaj opłaty	Wysokość opłaty
11	Wydruk/kserokopia A3 kolor	1,00 zł
12	Wydruk/kserokopia A3 grafika	3,40 zł

DYREKTOR

Krystyna Wróblewska