



**PEDAGOGICZNA BIBLIOTEKA
WOJEWÓDZKA
im. Marii Grzegorzewskiej
w Zielonej Górze**

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
im. Marii Grzegorzewskiej
w Zielonej Górze

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. 2012, poz. 642).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz. U. poz. 369).
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. dotyczące ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L z 4 maja 2016 r. nr 119, str. 1) – RODO.
4. Statut Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Marii Grzegorzewskiej w Zielonej Górze.

§ 1

Postanowienia ogólne

Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Zielonej Górze jest biblioteką specjalną podlegającą resortowi edukacji. Służy potrzebom kształcących się i doskonalących nauczycieli, studentów oraz innych osób zainteresowanych kształceniem, wychowaniem i podnoszeniem swoich kwalifikacji.

§ 2

Prawo korzystania

1. Z Wypożyczalni mogą korzystać:
 - a) nauczyciele oraz inni pracownicy oświaty,
 - b) pracownicy naukowcy,
 - c) studenci,
 - d) uczniowie lubuskich szkół,
 - e) inne osoby zainteresowane kształceniem i doksztalcaniem.

2. Zapisu do Biblioteki dokonuje się na podstawie:
 - a) dowodu osobistego oraz legitymacji studenckiej, jeżeli Czytelnik jest studentem,
 - b) dowodu osobistego oraz legitymacji szkolnej, jeżeli Czytelnik jest uczniem pełnoletnim,
 - c) legitymacji szkolnej oraz poręczenia opiekuna prawnego, jeżeli Czytelnik jest uczniem niepełnoletnim.
3. Dokumentem uprawniającym do wypożyczenia zbiorów jest imienna karta biblioteczna.
4. Zagubienie lub zniszczenie karty, a także zmianę danych osobowych należy niezwłocznie zgłosić w Wypożyczalni.
5. Duplikat karty można otrzymać po zgłoszeniu jej zagubienia lub zniszczenia, przedstawieniu dokumentu tożsamości oraz wniesieniu opłaty, której wysokość określa Załącznik do Regulaminu.
6. Czytelnik jest zobowiązany zapoznać się z Regulaminem Wypożyczalni oraz złożyć pisemne zobowiązanie przestrzegania Regulaminu.

§ 3

Formy usług

1. Biblioteka wypożycza materiały biblioteczne (książki, zbiory audiowizualne i dokumenty elektroniczne) każdemu zarejestrowanemu Czytelnikowi, po złożeniu przez niego zamówienia i okazaniu karty bibliotecznej.
2. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych na zamówienia bibliotek i placówek oświatowych wysyła się materiały biblioteczne (książki, zbiory audiowizualne, kopie kserograficzne i dokumenty elektroniczne).
3. Dla Czytelników sprowadza się materiały biblioteczne z innych bibliotek krajowych, pobierając opłatę pocztową zgodnie z Załącznikiem do Regulaminu.
4. Informacje o materiałach bibliotecznych można uzyskać poprzez katalog online ProLib INTEGRO.
5. Dyżurujący nauczyciel bibliotekarz udziela informacji w zakresie poszukiwań bibliotecznych i bibliograficznych.

§ 4

Warunki Wypożyczenia

1. Jednorazowo wypożycza się materiały biblioteczne na okres 30 dni w ilości 8 tytułów, z możliwością dwukrotnej prolongaty terminu zwrotu o 30 dni, pod warunkiem, że nie został przekroczony termin zwrotu i wypożyczone egzemplarze nie zostały zarezerwowane przez innego Czytelnika.
2. Prolongaty terminu zwrotu można dokonać przez katalog online Prolib INTEGRO - najpóźniej jeden dzień przed upływem terminu zwrotu, osobiście lub telefonicznie.
3. W sytuacjach uzasadnionych (prace magisterskie, licencjackie, dyplomowe, seminaryjne, referaty) dopuszcza się wypożyczenie większej ilości materiałów bibliotecznych.
4. Materiały biblioteczne zamawia się przez katalog online Prolib INTEGRO.
5. Zamówione materiały biblioteczne należy odebrać najpóźniej piątego dnia od daty złożenia zamówienia.
6. Materiały biblioteczne sprowadzone z innych bibliotek oraz wydane przed 1950 rokiem udostępnia się wyłącznie w Czytelni.

§ 5

Przetrzymywanie, zagubienie lub uszkodzenie wypożyczonych zbiorów

1. Czytelnik ma obowiązek kontrolowania stanu konta bibliotecznego oraz terminów zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
2. Czytelnik jest zobowiązany zwrócić uwagę na stan techniczny wypożyczanych zbiorów oraz zabezpieczyć je przed zniszczeniem.
3. Za przetrzymywanie materiałów bibliotecznych pobiera się opłaty w wysokości określonej w Załączniku do Regulaminu.
4. Za zagubione i zniszczone materiały biblioteczne pobiera się opłatę w wysokości określonej w Załączniku do Regulaminu.
5. W przypadku nierozliczenia się Czytelnika z Biblioteką na zasadach przewidzianych w Regulaminie, Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka może dochodzić swych roszczeń na drodze prawnej.

§ 6

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych

1. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Marii Grzegorzewskiej w Zielonej Górze jako administrator danych osobowych informuje, że dane Czytelników będą przetwarzane w celach statutowych i statystycznych związanych z udostępnianiem zbiorów Biblioteki.
2. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do zarejestrowania w Bibliotece.
3. Dane Czytelników mogą być udostępnione podmiotom upoważnionym do tego na podstawie przepisów prawa oraz na podstawie wcześniej zawartych umów powierzenia przetwarzania danych.
4. Czytelnikom przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych oraz cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie.
5. Czytelnik ma prawo zażądać usunięcia swoich danych osobowych z bazy danych Biblioteki, pod warunkiem, że zwrócił wszystkie materiały i uregulował należności.
6. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Marii Grzegorzewskiej w Zielonej Górze będzie przetwarzała dane osobowe Czytelników przez okres niezbędny do wykonania usługi oraz dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.
7. W sprawach związanych z danymi osobowymi Czytelnicy mogą kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Marii Grzegorzewskiej w Zielonej Górze.
8. Czytelnik ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że doszło do naruszenia jego praw związanych z ochroną danych osobowych.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Wypożyczalnia udostępnia zbiory od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰ – 19⁰⁰ oraz w soboty w godzinach 8⁰⁰ – 15⁰⁰. W uzasadnionych przypadkach godziny otwarcia mogą być zmienione.
2. Czytelnik nie przestrzegający postanowień Regulaminu może być pozbawiony prawa do korzystania z usług Biblioteki.
3. Sprawy nieuregulowane postanowieniami niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 25 maja 2018 r.

Załącznik
do Regulaminu Wypożyczalni
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
w Zielonej Górze z dnia 25 maja 2018r.

Rodzaj oraz wysokość pobieranych opłat

Oplata za:	Wysokość opłaty:
1. Przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.	0,50 zł za każdy tydzień przetrzymania jednego egzemplarza
2. Każdy zagubiony lub zniszczony w stopniu uniemożliwiającym jego powtórne wypożyczenie materiał biblioteczny.	35 zł
3. Wydanie karty bibliotecznej.	5 zł
4. Wydanie duplikatu karty bibliotecznej.	10 zł
5. Wypożyczenie Międzybiblioteczne.	wg taryfy pocztowej

Dyrektor
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
Marzena Szafińska-Chadała