

Regulamin Udostępniania Zbiorów i Świadczenia Usług w Pomorskiej Bibliotece Pedagogicznej im. Gdańskiej Macierzy Szkolnej w Gdańsku

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Pomorska Biblioteka Pedagogiczna im. Gdańskiej Macierzy Szkolnej w Gdańsku (w skład której wchodzi biblioteka macierzysta w Gdańsku oraz jej filie), zwana dalej Biblioteką, udostępnia zbiory na miejscu w Czytelni oraz na zewnątrz Biblioteki w Wypożyczalni.

§ 2

1. Prawo do korzystania z usług Biblioteki mają wszyscy zainteresowani.
2. Korzystanie z usług Biblioteki jest bezpłatne, z wyjątkiem opłat określonych w zarządzeniu Dyrektora Pomorskiej Biblioteki Pedagogicznej w Gdańsku na każdy kolejny rok kalendarzowy.
3. Biblioteka może odmówić korzystania ze zbiorów i usług osobom nieprzestrzegającym powszechnie przyjętych norm współżycia społecznego:
 - a. będącym pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
 - b. odbiegającym swoim zachowaniem i stanem higieny osobistej od ogólnie przyjętych norm,
 - c. z innych powodów, osobom będącym uciążliwymi dla pozostałych użytkowników biblioteki.

§ 3

1. Dokumentem uprawniającym do korzystania z usług Biblioteki jest imienna karta biblioteczna.
2. W celu założenia konta w Bibliotece należy:
 - a. wypełnić kartę zapisu (załącznik nr 1), wraz z pisemnym zobowiązaniem przestrzegania regulaminu,
 - b. okazać dokument tożsamości z numerem PESEL,
 - c. uczniowie niepełnoletni – dodatkowo rodzice lub opiekunowie prawni podpisują w obecności bibliotekarza zobowiązanie (załącznik nr 2).
3. Zagubienie lub zniszczenie karty bibliotecznej, a także zmiany danych osobowych należy niezwłocznie zgłosić w Wypożyczalni. Po zgłoszeniu zagubienia lub zniszczenia karty, czytelnik otrzyma nową kartę biblioteczną.
4. Właściciel konta jest odpowiedzialny za wypożyczenia dokonywane przy użyciu jego karty bibliotecznej (również na podstawie upoważnienia, złożonego przed pracownikiem Biblioteki).
5. Po upływie 5 lat niekorzystania z Biblioteki konto czytelnika zostaje usunięte z bazy Biblioteki.
6. Czytelnik ponosi odpowiedzialność za uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
7. W razie uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonych zbiorów czytelnik zobowiązany jest odkupić tę samą pozycję (książkę/zbiory audiowizualne/inne materiały). Wyjątkowo, w razie niemożności jej nabycia, winien:
 - a. kupić książkę lub inny rodzaj zbiorów/materiałów wskazany przez Bibliotekę,
 - b. pokryć wartość uszkodzonej lub zagubionej książki/innego rodzaju zbiorów wg oszacowania dokonanego przez pracownika Biblioteki. Przy dokonywaniu

oszacowania bierze się pod uwagę cenę antykwaryczną, unikatowość publikacji oraz jej wartość dla zbiorów Biblioteki.

§ 4

1. Dane osobowe czytelnika oraz rodziców i opiekunów prawnych czytelników niepełnoletnich będą przetwarzane przez Pomorską Bibliotekę Pedagogiczną im. Gdańskiej Macierzy Szkolnej (w bibliotece macierzystej w Gdańsku oraz jej filiach) tel. 58 341 70 87 e-mail sekretariat@pbp.gda.pl, która jest Administratorem danych w celu realizacji zadań statutowych Biblioteki, w tym:
 - a. wypożyczeń i zwrotów zbiorów,
 - b. egzekwowania zwrotu materiałów bibliotecznych (upomnienia, opłaty, dochodzenie praw Biblioteki na drodze prawnej),
 - c. w badaniach statystycznych,
 - d. organizowaniu i prowadzeniu wspomagania:
 - szkół i placówek w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym wykorzystywaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej,
 - bibliotek szkolnych, w tym w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką szkolną,
 - prowadzeniu działalności informacyjnej i bibliograficznej,
 - inspirowaniu i promowaniu edukacji czytelniczej i medialnej.
2. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych e-mail: iod@pbp.gda.pl
3. Dane osobowe są udostępniane tylko podmiotom na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom przetwarzającym w imieniu Administratora.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda czytelnika oraz w wypadku małoletnich czytelników zgoda rodziców/opiekunów.
5. Dane będą przetwarzane do czasu wycofania się ze zgody, nie dłużej niż do 5 lat od chwili nieaktywności Czytelnika.
6. Czytelnik ma prawo do dostępu do danych, sprostowania danych, wycofania się ze zgody oraz usunięcia danych, pod warunkiem, że użytkownik nie zalega w płatnościach lub zwrocie wypożyczonych materiałów), a także ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, listownie:
ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa lub przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>.
7. Ze zgody można wycofać się w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Konsekwencją wycofania się ze zgody jest brak możliwości dalszego przetwarzania danych, co wiąże się z brakiem możliwości kontynuowania działań, której podstawą jest udzielenie zgody. Wycofanie się ze zgody należy złożyć w formie pisemnej na adres Administratora lub na adres e-mail: sekretariat@pbp.gda.pl.

II. Udostępnianie zbiorów w Wypożyczalni

§ 5

1. Prawo do wypożyczania zbiorów Biblioteki mają:

- a. osoby pełnoletnie zameldowane i/lub zamieszkałe na terenie województwa pomorskiego,
 - b. osoby pełnoletnie zatrudnione na terenie województwa pomorskiego,
 - c. osoby pełnoletnie uczące się i studiujące w szkołach i uczelniach województwa pomorskiego,
 - d. uczniowie uczęszczający do szkół na terenie województwa pomorskiego.
2. Jednorazowo można wypożyczyć na zewnątrz:
 - a. 5 książek,
 - b. 5 jednostek zbiorów audiowizualnych z drukami towarzyszącymi,
 - c. 2 gry planszowe,
 - d. 1 egzemplarz innych materiałów (np. drewniany teatrzyk kamishibai, czytnik e-booków).
 3. Poza Bibliotekę nie wypożycza się:
 - a. zbiorów wydanych przed 1950 rokiem,
 - b. zbiorów historycznych,
 - c. czasopism.

§ 6

1. Materiały biblioteczne wypożycza się na okres:
 - a. książki - na 30 dni,
 - b. zbiory audiowizualne - na 14 dni
 - c. gry planszowe – na 14 dni
 - d. inne materiały (np. drewniany teatrzyk kamishibai, czytnik e-booków) – na 30 dni.
2. Jeżeli termin zwrotu przypada na dzień wolny od pracy, to za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
3. Prolongaty terminu zwrotu materiałów bibliotecznych można dokonać tylko w przypadku, kiedy nie są one zarezerwowane przez innych czytelników.
4. Prolongaty terminu zwrotu wypożyczonych materiałów można dokonać osobiście, przez konto biblioteczne, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie. Prolongować można trzykrotnie. Kolejna prolongata jest możliwa po okazaniu wypożyczonych zbiorów bibliotekarzowi w siedzibie Biblioteki.

§ 7

1. Materiały biblioteczne można zamówić przez konto biblioteczne, pocztą elektroniczną i telefonicznie.
2. Odbiór zamówionych materiałów bibliotecznych powinien nastąpić w ciągu 5 dni roboczych. Po tym terminie rezerwacja jest anulowana.

§ 8

1. Czytniki książek elektronicznych (e-booków) mogą wypożyczać wyłącznie osoby, które nie mają zaległych zobowiązań wobec Biblioteki.
2. Użytkownik ma prawo korzystać z bibliotecznego czytnika i wgranych na nim plików tylko na własny użytek, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Użytkownik zobowiązany jest do dbania o stan czytnika i wykorzystywanie go w sposób zgodny z jego przeznaczeniem oraz instrukcją obsługi.
4. Każdy czytnik wyposażony jest w: etui (jeśli dotyczy) oraz przewód USB. W chwili wypożyczenia czytnika Użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia jego funkcjonowania i kompletności wyposażenia.

5. W chwili zwrotu czytnik oraz dodatkowe wyposażenie powinny być w stanie kompletnym i nie pogorszonym od momentu wypożyczenia przez Użytkownika, a także z kompletem książek elektronicznych wgranych na czytnik.
6. Przy zwrocie czytnika Bibliotekarz zobowiązany jest sprawdzić stan fizyczny urządzenia, jak również kompletność wypożyczonego zestawu.

§ 9

1. Użytkownik ma obowiązek kontrolowania stanu konta bibliotecznego oraz terminów zwrotu wypożyczonych zbiorów. Biblioteka nie ma obowiązku przypominania czytelnikowi o terminie ich zwrotu.
2. Nieoddanie w terminie wypożyczonych zbiorów skutkuje:
 - a. karą pieniężną, naliczaną automatycznie przez system biblioteczny, za każdy dzień zwłoki, zgodnie z cennikiem opłat wprowadzanym oddzielnym zarządzeniem Dyrektora Pomorskiej Biblioteki Pedagogicznej w Gdańsku na każdy kolejny rok kalendarzowy,
 - b. zablokowaniem konta czytelnika we wszystkich placówkach Biblioteki do czasu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz uregulowaniu zobowiązań.
3. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia czytnika i jego wyposażenia Użytkownik zobowiązany jest zapłacić na rzecz Biblioteki odszkodowanie w wysokości odpowiadającej równowartości aktualnej ceny rynkowej niezwróconego czytnika bądź elementu jego wyposażenia.
4. Karę pieniężną, o której mowa w ust. 2 pkt. a, czytelnik może uiścić za pomocą karty płatniczej (dotyczy placówki w Gdańsku), gotówką lub przelewem na rachunek bankowy Biblioteki podany na stronie internetowej www.pbp.gda.pl.

§ 10

1. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu zbiorów, Biblioteka może zastosować następujące procedury:
 - a. informuje Czytelnika o przetrzymaniu za pomocą oprogramowania bibliotecznego na podany przez niego adres poczty elektronicznej,
 - b. dodatkowo upomina Czytelnika telefonicznie lub drogą elektroniczną o powstałym zadłużeniu,
 - c. Biblioteka wysyła do Czytelnika na piśmie upomnienie (listem poleconym, za który czytelnik ponosi opłatę pocztową),
 - d. jeżeli upomnienie nie spowoduje zwrotu i uregulowania opłaty za przetrzymanie zbiorów, dyrektor Biblioteki egzekwuje należność na drodze prawnej,
 - e. pobiera opłatę za przetrzymanie książki lub jednostki zbiorów audiowizualnych w wysokości określonej odrębnym zarządzeniem Dyrektora Biblioteki,
 - f. pozbawia Czytelnika prawa korzystania z Biblioteki do czasu oddania przetrzymanych zbiorów bibliotecznych i uiszczenia kary pieniężnej.

III . Udostępnianie zbiorów oraz świadczenie usług w Czytelni

§ 11

1. Prawo do korzystania z Czytelni ma każda osoba pełnoletnia oraz uczniowie.
2. Osoby korzystające z Czytelni zobowiązane są do:

- a. okazania dyżurnemu bibliotekarzowi karty bibliotecznej lub innego dowodu tożsamości, uczniowie legitymacji szkolnej,
 - b. pozostawienia wierzchnich okryć, teczek, toreb, siatek itp. w miejscu do tego wyznaczonym,
 - c. okazania dyżurnemu bibliotekarzowi wnoszonych materiałów własnych,
 - d. zachowania ciszy i nieprowadzenia rozmów telefonicznych,
 - e. niespożywania posiłków i napojów,
 - f. używania wyznaczonych przez bibliotekarza gniazd sieci elektrycznej w celu korzystania z przenośnych komputerów osobistych.
3. Materiały biblioteczne można zamówić przez konto biblioteczne, pocztą elektroniczną i telefonicznie.

§ 12

1. Użytkownik ma prawo kopiować materiały biblioteczne (z poszanowaniem praw autorskich), z wyłączeniem:
 - a. zbiorów historycznych,
 - b. materiałów, których stan techniczny lub format uniemożliwiają wykonanie kopii.

§ 13

1. Stanowiska komputerowe udostępniane są do celów edukacyjnych:
 - a. na czas nieokreślony w przypadku braku oczekujących użytkowników,
 - b. na czas określony do jednej godziny w przypadku, gdy na stanowisko oczekuje kolejny użytkownik.
2. Użytkownikom zabrania się dokonywania zmian w konfiguracji sprzętu i oprogramowania oraz instalowania na komputerach własnego oprogramowania i gier.
3. Korzystającym zabrania się tworzenia i wyszukiwania materiałów o treściach obrażających uczucia innych, w tym pornograficznych i upowszechniających przemoc.
4. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania powstałe na skutek niewłaściwego obchodzenia się ze sprzętem.
5. Dyżurny bibliotekarz monitoruje pracę osób korzystających ze sprzętu komputerowego i ma obowiązek jej przerywania, w przypadku stwierdzenia naruszania postanowień Regulaminu.
6. Pracownik Biblioteki ma prawo nakazać opuszczenie lokalu Biblioteki osobom, które zachowują się nieodpowiednio przy stanowiskach komputerowych, są uciążliwe ze względu na stan higieny dla innych użytkowników oraz pracowników Biblioteki.

IV. Wypożyczenia międzybiblioteczne

§ 14

1. Na życzenie Czytelnika istnieje możliwość sprowadzenia bezpłatnie z innych bibliotek krajowych materiałów, których Biblioteka nie posiada w swoich zbiorach, za wyjątkiem materiałów dostępnych:
 - a. w innych bibliotekach na terenie działania Biblioteki ;
 - b. na platformie IBUK Libra, udostępnianych w ramach Konsorcjum Bibliotek Pedagogicznych Polski Północnej;

- c. w cyfrowej wypożyczalni międzybibliotecznej książek i czasopism naukowych ACADEMICA – w przypadku bibliotek, gdzie jest dostęp do terminala umożliwiającego korzystanie z zasobów Biblioteki Narodowej w Warszawie.
2. Zamówienia na materiały biblioteczne można składać osobiście lub poprzez pocztę elektroniczną.
3. Zamówienie powinno być zrealizowane w terminie 14 dni roboczych od dnia zamówienia.
4. Sprowadzone materiały biblioteczne udostępniane są wyłącznie w Czytelni przez 30 dni.

V. Postanowienia końcowe

§ 15

1. Czytelnik niestosujący się do postanowień Regulaminu, decyzją Dyrektora lub kierownika Filii, może być pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.
2. Użytkownik może zgłaszać skargi i wnioski pisemnie: pocztą tradycyjną, elektroniczną lub osobiście w wyznaczonych dniach dyżuru Dyrektora w siedzibie Pomorskiej Biblioteki Pedagogicznej przy al. Gen. J. Hallera 14 w Gdańsku.
3. Sprawy nieuregulowane postanowieniami niniejszego regulaminu rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 kwietnia 2024 r.

DYREKTOR
Pomorskiej Biblioteki Pedagogicznej
w Gdańsku

Małgorzata Kłós