



**Regulamin korzystania ze zbiorów i usług  
Centrum Doskonalenia Nauczycieli  
Publicznej Biblioteki Pedagogicznej w Pile  
oraz filii w Chodzieży, Czarnkowie, Trzciance, Wągrowcu i Złotowie**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Centrum Doskonalenia Nauczycieli Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Pile oraz filie w Chodzieży, Czarnkowie, Trzciance, Wągrowcu i Złotowie, występujące pod nazwą „Biblioteka”, pełni funkcję centrum informacji pedagogicznej i służy potrzebom czytelniczym nauczycieli oraz wszystkich innych osób zainteresowanych edukacją.

**§ 2**

Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki mają nauczyciele wszystkich typów szkół i innych placówek oświatowych oraz inne osoby pełnoletnie zamieszkałe lub uczące się na terenie województwa wielkopolskiego, zwani „Użytkownikami”.

**§ 3**

Biblioteka udostępnia zbiory Wypożyczalni na zewnątrz oraz w Czytelni na miejscu. Realizuje wypożyczenia międzybiblioteczne dla Użytkowników oraz innych bibliotek.

**§ 4**

Informacje o zbiorach można uzyskać on-line za pomocą katalogu i kartoteki zagadnieniowej umieszczonych na stronie internetowej Biblioteki.

**§ 5**

Nauczyciel bibliotekarz udziela Użytkownikowi instruktażu korzystania z katalogu on-line oraz informacji bibliograficznych i bibliotecznych.

**§ 6**

Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne.

**§ 7**

Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkie powstałe z jego winy uszkodzenia, zagubienia lub kradzież materiałów bibliotecznych oraz zniszczenie urządzeń i wyposażenia Biblioteki.

### **§ 8**

Używanie aparatów fotograficznych i innych urządzeń rejestrujących jest możliwe tylko za zgodą nauczyciela bibliotekarza.

### **§ 9**

Użytkownik naruszający zasady kultury w sposób rażący może utracić prawo do korzystania z Biblioteki, na mocy decyzji Dyrektora.

## **Rozdział II**

### **UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW W WYPOŻYCZALNI**

#### **§ 10**

W celu założenia konta w Bibliotece należy okazać dokument tożsamości z numerem PESEL. Biblioteka przetwarza dane osobowe Użytkownika, w tym: imię i nazwisko, PESEL, adres zamieszkania, adres elektroniczny, numer telefonu. Dane nie będą udostępniane innym podmiotom. Zmianę danych osobowych należy niezwłocznie zgłaszać w Wypożyczalni. Biblioteka zastrzega sobie prawo wystąpienia do odpowiedniego terytorialnie Urzędu o ustalenie adresu.

#### **§ 11**

- 1) Administratorem danych osobowych jest Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Pile Bydgoska 21, kontakt: [sekretariat@cdn.pila.pl](mailto:sekretariat@cdn.pila.pl), tel. 67 352 70 18
- 2) Inspektorem Danych Osobowych jest Pan Remigiusz Pielacha, kontakt: [it@cdn.pila.pl](mailto:it@cdn.pila.pl), tel. 502 399 577
- 3) Podanie danych osobowych wynikających z przepisu prawa jest wymogiem prawnym. Niepodanie tych danych spowoduje brak możliwości realizacji zadań wynikających z ustaw,
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z realizacją zadań biblioteki polegających na zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i kultury, i w oparciu o ogólne rozporządzenie o ochronie danych oraz ustawę z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach i Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych,
- 5) Dane osobowe będą przechowywane w okresie korzystania przez Czytelników z usług biblioteki, a w przypadku wystąpienia kar lub innych należności - do czasu wyegzekwowania tych opłat. Dane osobowe niezbędne do sporządzania statystyk wymaganych przez prawo będą przechowywane do czasu obowiązywania odpowiednich przepisów prawa,

- 6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, lub ograniczenia przetwarzania, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
- 7) Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 8) Pani/Pana dane będą przetwarzane również w formie profilowania ze względu na typ szkoły, w której Pani/Pan pracuje,
- 9) Pani/Pana dane zostaną usunięte automatycznie po pięcioletnim okresie braku aktywności,
- 10) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

## **§ 12**

Użytkownik, zapisujący się do Biblioteki, podpisuje Kartę zobowiązania przez co: potwierdza znajomość i przestrzeganie niniejszego Regulaminu, akceptuje zasady elektronicznego systemu udostępniania zbiorów, wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych oraz zgodność danych adresowych ze stanem faktycznym.

## **§ 13**

Karta biblioteczna wydawana jest w celu identyfikacji Użytkownika i ważna jest przez okres 12 miesięcy od dnia wydania. Po upływie okresu ważności kartę należy aktualizować. Opłaty za wydanie lub aktualizację karty bibliotecznej określa Cennik opłat bibliotecznych, zwany dalej „Cennikiem”.

## **§ 14**

Zagubienie lub zniszczenie karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłaszać w Wypożyczalni. W przypadku zagubienia karty, Użytkownik może otrzymać nową kartę po przedstawieniu dokumentu tożsamości i uiszczeniu opłaty, której wysokość określa Cennik.

## **§ 15**

Właściciel karty bibliotecznej jest odpowiedzialny za każde jej użycie i za ewentualne posługiwanie się nią przez inne osoby.

## **§ 16**

Nauczyciele mogą wypożyczyć do 10 książek na okres 4 tygodni. Pozostali Użytkownicy mogą wypożyczyć do 7 książek na okres 4 tygodni.

## **§ 17**

Wypożyczający zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi zauważone braki i uszkodzenia w zbiorach.

## **§ 18**

Użytkownik ma prawo dokonać samodzielnie poprzez katalog on-line jednorazowej prolongaty terminu zwrotu materiałów bibliotecznych na następne 4 tygodnie pod warunkiem, że wypożyczone egzemplarze nie zostały zamówione przez innego Użytkownika. Prolongaty terminu zwrotu można

również dokonać osobiście w Wypożyczalni, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

#### **§ 19**

Użytkownik ma dostęp do stanu swojego konta poprzez katalog on-line. Wszelkie wątpliwości dotyczące konta należy niezwłocznie zgłaszać w Wypożyczalni w celu ich wyjaśnienia.

#### **§ 20**

Zbiory można zarezerwować lub zamówić samodzielnie poprzez katalog on-line, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Zarezerwowane materiały biblioteczne należy odebrać w ciągu 7 dni pracy Biblioteki.

#### **§ 21**

Użytkownik jest powiadamiany automatycznie drogą elektroniczną o zmianie statusu zamówionej książki na zarezerwowaną do odbioru. Zarezerwowany materiał biblioteczny należy odebrać w ciągu 7 dni pracy Biblioteki od daty powiadomienia.

#### **§ 22**

Użytkownik otrzymuje na swój adres e-mail przypomnienie o terminie zwrotu materiałów bibliotecznych 5 dni przed jego upływem.

#### **§ 23**

Biblioteka nie ma obowiązku monitowania użytkowników przetrzymujących wypożyczone książki. Biblioteka wobec Użytkownika uchylającego się od zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych dochodzi swych roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### **§ 24**

W razie zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów Użytkownik jest zobowiązany do odkupienia tego samego tytułu, w tym samym lub nowszym wydaniu.

#### **§ 25**

W przypadku wyczerpanego nakładu zagubionej lub zniszczonej książki, Użytkownik zobowiązany jest do wniesienia opłaty w wysokości aktualnej wartości rynkowej tej pozycji, ustalonej przez Komisję do Spraw Selekcji i Wyceny Zbiorów.

#### **§ 26**

Użytkownicy mogą korzystać z wypożyczeń międzybibliotecznych. Zamówienie należy złożyć osobiście w Wypożyczalni. Koszt zamówień oraz przesyłki zwrotnej pokrywa Użytkownik (zgodnie z Cennikiem).

### **Rozdział III**

## **UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW W CZYTELNI**

#### **§ 27**

Prawo do bezpłatnego korzystania z Czytelni przysługuje każdej zainteresowanej osobie.

#### **§ 28**

Zbiory Czytelni udostępnia się na miejscu.

#### **§ 29**

W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może wypożyczyć zbiory z Czytelni za opłatą, której wysokość określa Cennik.

#### **§ 30**

Zbiory z magazynu podaje nauczyciel bibliotekarz, a bieżąca prasa i wydzielony księgozbiór jest w wolnym dostępie.

#### **§ 31**

Po zakończeniu pracy w Czytelni, Użytkownik zobowiązany jest oddać nauczycielowi bibliotekarzowi wszystkie udostępnione zbiory biblioteczne. Nie odkłada ich samodzielnie na półki.

#### **§ 32**

Użytkownik może korzystać w Czytelni z własnego przenośnego komputera.

### **Rozdział IV**

#### **ZASADY KORZYSTANIA Z INTERNETOWEGO CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ**

#### **§ 33**

Prawo do bezpłatnego korzystania z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej przysługuje każdej zainteresowanej osobie po okazaniu aktualnej karty bibliotecznej i w czasie określonym przez dyżurującego bibliotekarza.

#### **§ 34**

Komputery nie mogą być wykorzystywane do działań niezgodnych z prawem, stalkingu, tworzenia, gromadzenia, prezentowania lub rozpowszechniania materiałów o treściach obrażających uczucia innych. Zabrania się wchodzenia na strony o charakterze pornograficznym, przestępczym, zakazanym przez prawo.

#### **§ 35**

Użytkownik Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera. Nauczyciel bibliotekarz nie ma obowiązku udzielania stałej pomocy.

#### **§ 36**

Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości pracy komputerów należy natychmiast zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.

#### **§ 37**

Użytkownik może zapisać dane na nośniku zewnętrznym po wcześniejszym sprawdzeniu go przez program antywirusowy oraz skanować, drukować, powielać materiały zgodnie z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Za drukowanie i powielanie obowiązuje opłata według Cennika.

#### **§ 38**

Podczas korzystania z komputera dźwięk może być emitowany tylko przez słuchawki.

#### **§ 39**

Użytkownikom zabrania się instalowania programów i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu i ustawieniach systemowych.

### **Rozdział V**

#### **UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW MULTIMEDIALNYCH**

#### **§ 40**

Zbiory multimedialne udostępniane są Użytkownikom Biblioteki po okazaniu aktualnej karty bibliotecznej.

#### **§ 41**

Jednorazowo można wypożyczyć do 5 tytułów na okres do 2 tygodni.

#### **§ 42**

Użytkownik może dokonać prolongaty terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów multimedialnych pod warunkiem, że nie zostały one zamówione przez innego Użytkownika. Prolongaty terminu zwrotu można dokonać osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

#### **§ 43**

Pozostałe zasady udostępniania multimediiów - jak w Rozdziale V.

### **Rozdział VI**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 44**

Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu może spowodować utratę prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki, na mocy decyzji Dyrektora.

#### **§ 45**

Za przekroczenie terminu zwrotu zbiorów Biblioteka stosuje:

- upomnienie pisemne, telefoniczne lub za pośrednictwem poczty elektronicznej generowane z programu Sowa (Użytkownik pokrywa koszt upomnienia pisemnego zgodnie z Cennikiem),
- karę pieniężną, której wysokość określa Cennik,
- zablokowanie konta Użytkownika do czasu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznycy i uregulowania zobowiązań.

#### **§ 46**

Biblioteka ma prawo wezwać zewnętrzne służby porządkowe w przypadku, gdy Użytkownik naruszy zasady współżycia społecznego lub naruszy dobra osobiste innych.

#### **§ 47**

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki wchodzi w życie z dniem 25 maja 2018 r.  
Obowiązuje w Publicznej Bibliotece Pedagogicznej w Pile i we wszystkich placówkach filialnych.

#### **§ 48**

Traci moc Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki z dnia 1 stycznia 2018 r.