

REGULAMIN

Publicznej Biblioteki Pedagogicznej w Pile i Filii w Chodzieży, Czarnkowie, Trzciance, Wągrowcu i Złotowie

ROZDZIAŁ I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Publiczna Biblioteka Pedagogiczna w Pile jest biblioteką specjalną o profilu naukowym, służącą rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych nauczycieli, wychowawców oraz innych pracowników pedagogicznych i oświatowych, a także wszystkich osób zajmujących się edukacją. Biblioteka prowadzi działalność biblioteczną niezbędną w procesie kształcenia i doskonalenia kadr pedagogicznych, umożliwia prowadzenie prac naukowo-badawczych, stwarza warunki dla rozwoju umysłowego i kulturalnego nauczycieli.

§ 2

Biblioteka wraz z filiami tworzy sieć bibliotek pedagogicznych na terenie województwa wielkopolskiego i obejmuje powiaty : pilski, czarnkowsko - trzcianiecki, chodzieski, wągrowiecki i złotowski. Jednostką wiodącą jest PBP w Pile, która nadzoruje i koordynuje funkcjonowanie sieci.

§ 3

Prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych mają:

W WYPOŻYCZALNI :

1. Nauczyciele wszystkich typów szkół i placówek oświatowo-wychowawczych z Piły i rejonu działania oraz zameldowani poza obrębem województwa wielkopolskiego, a kształcący się lub doskonalący w formach zorganizowanych w rejonie działania.
2. Studenci zameldowani i/lub kształcący się na terenie województwa wielkopolskiego.
3. Uczniowie klas maturalnych legitymujący się dowodem osobistym bądź legitymacją szkolną zameldowani na terenie powiatów lokalizacji Biblioteki.
4. Inni wyżej nie wymienieni użytkownicy zameldowani na terenie powiatów.
5. Wyjątkowo inni użytkownicy po złożeniu zobowiązania. (wzór oświadczenia – Załącznik 1).
6. Biblioteki w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.

W CZYTELNI – każdy zainteresowany.

§ 4

Godziny otwarcia Biblioteki ustala Dyrektor placówki.

§ 5

Korzystanie ze zbiorów biblioteki jest bezpłatne.

§ 6

Oplaty są pobierane za:

- usługi informacyjne, bibliograficzne i reprograficzne,
- wydanie karty i jej aktualizację,
- niezwrócenie w terminie wypożyczonych książek i innych materiałów bibliotecznych,
- uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie książek i innych materiałów bibliotecznych,
- wysłanie upomnienia zwykłego lub ostatecznego,
- koszty zamówienia książki w ramach zamówień międzybibliotecznych.

(podstawa prawna: Ustawa z dnia 27.06.1997 o bibliotekach, Dz. U. Nr 85, poz. 539)

§7

Wysokość opłat jest określana na każdy rok odrębnym zarządzeniem Dyrektora, który stanowi załącznik (Załącznik nr 2) do niniejszego regulaminu.

§ 8

Za pobrane opłaty biblioteka ma obowiązek wydać dowód wpłaty.

ROZDZIAŁ II. FORMY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

§ 1

Biblioteka udostępnia zbiory w formie wypożyczeń:

1. bezpośrednich – w wypożyczalni i czytelnii.
2. międzybibliotecznych – za pośrednictwem innych bibliotek (zgodnie z obowiązującymi przepisami).

§ 2

ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI :

1. Zapisujący się czytelnik jest zobowiązany do :
 - a) wypełnienia deklaracji zapisu (wzór – Załącznik nr 3) na podstawie dowodu osobistego;
 - b) zapoznania się z regulaminem i złożenia pisemnego oświadczenia (na deklaracji), w którym zobowiązuje się do jego przestrzegania;
 - c) do podpisania zgody (na deklaracji) na przetwarzanie danych osobowych dla celów statystycznych, w tym dokumentowania i kontroli wypożyczeń materiałów bibliotecznych - brak pisemnej zgody na przetwarzanie danych uniemożliwi wypożyczanie zbiorów na zewnątrz;
 - d) zgłoszenia wszelkich zmian w podanych danych osobowych;

Wszystkie dane osobowe użytkowników biblioteki są kontrolowane i wykorzystywane wyłącznie przez Bibliotekę zgodnie z Ustawą o Ochronie danych osobowych. (D.U. 1997 nr 133, poz.883 z późniejszymi zmianami - tekst jednolity D.U. 2002 nr 101, poz.926)

- e) zapoznawania się z bieżącymi informacjami, dotyczącymi zasad korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.
2. Podstawą wypożyczeń jest posiadanie ważnej karty bibliotecznej, którą należy przedłożyć bibliotekarzowi każdorazowo przy wypożyczeniu i zwrocie książki.
3. Czytelnik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Wypożyczalni o utracie karty bibliotecznej. Za straty powstałe wskutek zaniedbania tego obowiązku odpowiedzialność ponosi Czytelnik.
4. Biblioteka nie odpowiada za korzystanie z karty bibliotecznej przez osoby trzecie.
5. Zamawianie książek odbywa się :
 - elektronicznie,
 - telefonicznie,
 - tradycyjnie za pomocą rewersów (kompletnie wypełnionych, na których należy podać sygnatury zamawianej pozycji).

UWAGA !

Książki oznaczone sygnaturami z dodatkowymi symbolami literowymi stanowią księgozbiór wydzielony:

P – Czytelnia;

BL – Bibliologiczny;

IB – Informacyjno – Bibliograficzny;

A – zbiory specjalne;

D – Dyrektor;

G - Opracowanie;

Czasopisma udostępniane są na miejscu.

6. Zamówioną książkę Wypożyczalnia rezerwuje przez 7 dni.
7. Użytkownik biblioteki ma do dyspozycji katalog elektroniczny utworzony w systemie Sowa Marc 21.
8. W przypadku braku książki w zbiorach Biblioteka na prośbę Czytelnika zamawia ją w innych bibliotekach w kraju. Koszty pokrywa Czytelnik.
9. Czytelnicy mogą każdorazowo sprawdzać stan swojego konta na stronie internetowej www.bp.pila.pl. Ewentualne wątpliwości należy zgłaszać niezwłocznie w Wypożyczalni. System elektronicznej rejestracji wypożyczeń i zwrotów nie obejmuje wydruku rewersu potwierdzającego wypożyczenie lub zwrot książek.
- 10. Czytelnicy mogą wypożyczyć 5 książek na okres 5 tygodni. Nauczyciele studiujący mogą wypożyczyć do 10 książek na okres 5 tygodni.**
11. Termin zwrotu książek Wypożyczalnia może przedłużyć w zależności od potrzeb, nie dłużej niż o 4 tygodnie.
12. Czytelnik jest zobowiązany do przestrzegania terminu zwrotu książek lub materiałów bibliotecznych.
13. Jeżeli Czytelnik jest dłużnikiem w rozumieniu regulaminu nie wypożyczy następnych książek.
14. Czytelnik przetrzymujący książki powyżej terminu płaci naliczoną przez Bibliotekę karę pieniężną za każdy wolumin i pokrywa koszty wysłanych upomnień.
15. W wypadku nieskuteczności upomnień Biblioteka dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

§ 3

ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI :

1. Czytelnia dostępna jest dla wszystkich osób pragnących na miejscu korzystać z:
 - księgozbioru podręcznego, który w katalogach oznaczony jest literą P,
 - czasopism bieżących i roczników,
 - książek z magazynu Wypożyczalni.
2. Podstawą do korzystania z Czytelni jest każdorazowe udostępnienie bibliotekarzowi karty bibliotecznej, dowodu tożsamości lub innego ważnego dokumentu.
3. W Czytelni można otrzymać jednorazowo do czytania nie więcej niż 5 egzemplarzy.
4. Zbiory udostępnia bibliotekarz.
5. Książek i czasopism wchodzących w skład zbiorów Czytelni nie wypożycza się poza Bibliotekę. W szczególnych i uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może wypożyczyć zbiory do domu po złożeniu ustnego zobowiązania zwrotu zbiorów w określonym czasie i po uiszczeniu określonej opłaty. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonego wydawnictwa obowiązuje tryb postępowania określony w rozdz. V.
6. W Czytelni istnieje możliwość korzystania z Internetu w ramach ICIM (Regulamin Załącznik Nr 4) oraz odpłatnego wydruku materiałów z Internetu lub komputera ICIM.
7. W Czytelni obowiązuje cisza, nie wolno korzystać z telefonów komórkowych i spożywać posiłków .

§ 4

ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZEŃ MIĘDZYBIBLIOTECZNYCH:

Informacje dla czytelników Biblioteki:

1. Czytelnicy PBP w Pile mogą realizować wypożyczenia międzybiblioteczne w Wypożyczalni PBP w Pile i w Filiach.
2. Na wypożyczenia międzybiblioteczne należy wypełnić kompletny rewers oraz opłacić koszty przesyłki zgodnie z cennikiem.
3. Aby zamówić zbiory należy :
 - złożyć rewers bibliotekarzowi.
 - podać dokładny opis bibliograficzny publikacji:
 - książka: autor, tytuł, miejsce i rok wydania,

- artykuł: tytuł czasopisma, tom, rocznik, autor artykułu, tytuł artykułu, strony, na których znajduje się artykuł.
- 4. Materiały sprowadzone do Biblioteki (spoza PBP) są udostępniane tylko na miejscu w Czytelni.
- 5. Termin określa biblioteka wypożyczająca.

Informacje dla bibliotek krajowych:

1. Wypożyczenia międzybiblioteczne świadczone są innym bibliotekom krajowym.
2. Nie wypożycza się:
 - książek wydanych przed 1945 r.,
 - kolekcji znajdujących się w Oddziale Zbiorów Specjalnych,
 - dzieł rzadkich i cennych,
 - dzieł powierzonych bibliotece jako depozyt,
 - gazet i czasopism, wydawnictw zgromadzonych w księgozbiorach podręcznych i prezencyjnych,
 - dzieł w złym stanie zachowania.
3. Zamówienia można składać:
 - na rewersach,
 - wypełniając elektroniczny formularz zamówienia,
 - wysyłając e-mail (1 zamówienie = 1 e-mail) na adres: wypożyczaniemiedzybiblioteczne@cdn.pila.pl,
 - Filie: chodziej@cdn.pila.pl; czarnkow@cdn.pila.pl; trzcianka@cdn.pila.pl; wagrowiec@cdn.pila.pl; zlotow@cdn.pila.pl.
4. Okres wypożyczenia wynosi do 30 dni.
5. Wypożyczone książki należy odesłać przesyłką poleconą lub wartościową.

ROZDZIAŁ III. ZBIORY MULTIMEDIALNE

§ 1

Dział zbiorów multimedialnych udostępnia czytelnikom PBP dokumenty dźwiękowe, filmowe, graficzne, elektroniczne i inne materiały nieksiążkowe.

§ 2

Filmy DVD/FHS i inne materiały nieksiążkowe wypożycza się na dwa tygodnie, natomiast nośniki zawierające pięciogodzinne i dłuższe nagrania dźwiękowe wypożycza się na okres trzech tygodni.

§ 3

Przedłużenie terminu zwrotu uzgadnia się z bibliotekarzem.

§ 4

Każde nieuzasadnione opóźnienie terminu zwrotu powoduje naliczenie kary pieniężnej. (załącznik nr 2)

§ 5

Pokrycie kosztów zagubienia bądź zniszczenia zbiorów ponosi Czytelnik. Obowiązuje tutaj tryb postępowania określony w rozdz. V.

ROZDZIAŁ IV. DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA

§ 1

Biblioteka prowadzi działalność w zakresie informacji bibliotecznej, katalogowej i bibliograficznej.

§ 2

Prawo do korzystania z usług informacyjnych ma każdy użytkownik Biblioteki.

§ 3

Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza w sprawie pomocy, rady i informacji dotyczącej księgozbioru, katalogów, kartotek, bibliografii i sposobów korzystania z nich.

§ 4

Czytelnik może otrzymać w Dziale Informacji Pedagogiczno-Bibliograficznej:

- informację ustną na interesujący go temat, z dostępnych źródeł, stron www i katalogów,
- pomoc merytoryczną i źródła do sporządzenia bibliografii lub odszukania informacji rzeczowej,
- sporządzoną bibliografię na określony temat w terminie do 2 tygodni od złożenia zamówienia

§ 5

Nauczyciele i placówki oświatowe mogą zamówić w Bibliotece przygotowanie wystawy lub przeglądu wydawnictw na określony temat w terminie nie krótszym niż 2 tygodnie od złożenia zamówienia i wskazania miejsca.

ROZDZIAŁ V. OCHRONA ZBIORÓW

§ 1

Zbiory Biblioteki podlegają przepisom o ochronie własności społecznej. Korzystający ze zbiorów mają obowiązek szanowania udostępnionych materiałów bibliotecznych. Są odpowiedzialni za wszelkie straty powstałe z ich winy.

§ 2

Czytelnik jest obowiązany obchodzić się stosownie z materiałami bibliotecznymi, zabezpieczać je przed zniszczeniem, kradzieżą i wszelkimi uszkodzeniami.

§ 3

Przy wypożyczeniu Czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan wypożyczonego materiału bibliotecznego i zgłosić przed wypożyczeniem ewentualne uszkodzenia, które bibliotekarz winien odnotować. Jeżeli Czytelnik nie zgłosi uszkodzeń, może za nie odpowiadać.

§ 4

Czytelnik, który zgubił lub zniszczył książkę lub inny materiał biblioteczny, zobowiązany jest odkupić wydawnictwo o tym samym tytule lub pokryć koszty jego naprawy.

§ 5

Jeżeli odkupienie nie jest możliwe, Czytelnik wpłaca na konto Biblioteki wskazaną przez bibliotekarza należność. W wypadku wpłaty poza lokalem Biblioteki, przedstawia Bibliotece dowód wpłaty. Biblioteka może zastosować inne formy rekompensaty za zagubione lub zniszczone książki.

§ 6

Należność za uszkodzone lub zniszczone materiały biblioteczne ustala komisja do spraw doboru, wyceny i selekcji zbiorów działająca w Bibliotece.

§ 7

Wysokość należności uzależniona jest od:

- merytorycznej wartości materiału, ilości posiadanych przez Bibliotekę egzemplarzy, poczytności, dostępności i aktualnej ceny na rynku księgarskim.

§ 8

Za uszkodzenie materiału bibliotecznego Czytelnik jest zobowiązany zapłacić odszkodowanie w wysokości określonej przez komisję (patrz rozdz. V § 6).

ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**§ 1**

Dyrekcja Biblioteki może zamknąć udostępnianie zbiorów na czas określony i podany uprzednio do wiadomości użytkowników.

§ 2

Osoby korzystające z usług Biblioteki zobowiązane są do przestrzegania niniejszego regulaminu.

§ 3

Osoba nie stosująca się do regulaminu może na mocy decyzji dyrektora Biblioteki okresowo, a w szczególnie rażących przypadkach – na stałe – utracić prawo do korzystania z Biblioteki.

§ 4

Od decyzji dyrektora Biblioteki przysługuje prawo odwołania do Departamentu Edukacji i Nauki Urzędu Marszałkowskiego w Poznaniu

§ 5

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2012 r.

Dyrektor
Centrum Doskonalenia Nauczycieli
w Pile
mgr Grzegorz Bogacz