

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW
Biblioteki Pedagogicznej
im. gen. bryg. prof. Elżbiety Zawackiej
w Toruniu

I. PRZEPISY OGÓLNE

§1

Biblioteka Pedagogiczna im. gen. bryg. prof. Elżbiety Zawackiej w Toruniu (dalej zwana Biblioteką) służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb biblioteczno-informacyjnych nauczycieli, studentów przygotowujących się do zawodu pedagoga oraz innych osób zainteresowanych sprawami kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego kadr pedagogicznych. Wspiera użytkowników w procesie ustawicznego kształcenia i zarządzania własnym rozwojem.

§2

Biblioteka obejmuje swoim działaniem teren województwa kujawsko-pomorskiego.

§3

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory:

- 1) na miejscu w czytelnich,
- 2) poprzez wypożyczanie indywidualne,
- 3) poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne innym bibliotekom,
- 4) poprzez sieć komputerową w przypadku zbiorów elektronicznych.

Ochrona danych osobowych

§ 4

1. Administratorem danych osobowych użytkowników Biblioteki jest Biblioteka Pedagogiczna im. gen. bryg. prof. Elżbiety Zawackiej w Toruniu przy ulicy Dąbrowskiego 4, tel. 56 6539756, fax 56 6539756, e-mail biblioteka@bptorun.edu.pl, REGON: 000919826.
2. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie do celów statystycznych oraz w sprawach związanych z zobowiązaniami użytkownika wobec Biblioteki zgodnie z celami statutowymi określonymi w ustawie o bibliotekach oraz w Ustawie z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz.U. 1995 nr 88 poz. 439), i podlegają ochronie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych /RODO/ (Dz.Urz. UE L nr 119, str. 1).

3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wypożyczania i udostępniania materiałów bibliotecznych.
4. Prawo do sprostowania, usunięcia lub sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych przysługuje Czytelnikom, którzy mają uregulowane wszelkie zobowiązania wobec Biblioteki.
5. Czytelnik ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Na wniosek Czytelnika, który uregulował zobowiązania wobec Biblioteki, jego dane osobowe zostaną usunięte w ciągu 72 godzin. Wniosek o usunięcie danych osobowych stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
7. Dane Czytelnika, na którego koncie nie zarejestrowano żadnej operacji przez okres dłuższy niż 5 lat, zostaną usunięte, jeśli uregulował on wszystkie zobowiązania wobec Biblioteki. W przypadku zaistnienia roszczeń – przez okres nie dłuższy niż 10 lat.
8. Na pytania dotyczące przetwarzania danych osobowych odpowiada Inspektor Ochrony Danych Biblioteki: e-mail: iod@bptorun.edu.pl.

§5

Godziny otwarcia Biblioteki oraz wchodzących w jej skład jednostek organizacyjnych ustala Dyrektor Biblioteki. Informuje on również Czytelników o zmianach harmonogramu pracy Biblioteki i jej poszczególnych agend, a także o czasowym zawieszeniu działalności.

§6

1. Prawo do wypożyczania zbiorów Biblioteki na zewnątrz mają:
 - 1) osoby dorosłe mające stały meldunek na terenie województwa kujawsko-pomorskiego,
 - 2) studenci uczelni wyższych i słuchacze szkół pomaturalnych i policealnych, które umieszczają Bibliotekę w swojej „obiegówce”,
 - 3) uczniowie szkół ponadpodstawowych z powiatu toruńskiego, którzy ukończyli 16 rok życia.
 - 4) inne biblioteki, szkoły, placówki oświatowe, instytucje kultury i inne instytucje w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - 5) inne osoby – po wpłaceniu kaucji na konto Biblioteki.

§7

Osoby zainteresowane zbiorami Biblioteki, a nieuprawnione do wypożyczania na zewnątrz, mogą z nich korzystać na miejscu – w czytelniach Biblioteki.

II. UDOŚTĘPNIANIE ZBIORÓW

§8

1. Zapisujący się do Biblioteki Czytelnik jest zobowiązany do:
 - 1) zapoznania się z regulaminem Biblioteki i złożenia pisemnego oświadczenia na deklaracji Czytelnika, w którym zobowiązuje się do jego przestrzegania,
 - 2) podpisania zgody (na deklaracji czytelnika) na przetwarzanie danych osobowych, wyłącznie do celów statystycznych oraz w sprawach związanych z zobowiązaniami użytkownika wobec Biblioteki. Brak pisemnej zgody na przetwarzanie danych uniemożliwi wypożyczanie i udostępnianie zbiorów,
 - 3) powiadamiania Biblioteki o każdej zmianie danych, m.in. adresu zamieszkania oraz stałego lub tymczasowego zameldowania. W przypadku braku powiadomienia, uznaje się, że miejsce zamieszkania i adres do korespondencji znajdujący się w Bibliotece w dokumentacji Czytelnika jest aktualny,
 - 4) zapoznawania się z bieżącymi informacjami, podawanymi do wiadomości Czytelników, dotyczących zasad korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.
2. Dokumenty wymagane przy zapisie:
 - 1) nauczyciele – dowód osobisty oraz dokument potwierdzający zatrudnienie (np. aktualna legitymacja służbowa lub umowa o pracę),
 - 2) studenci uczelni wyższych oraz słuchacze szkół pomaturalnych i policealnych – dowód osobisty oraz legitymacja studencka/szkolna,
 - 3) pełnoletni uczniowie szkół ponadpodstawowych – dowód osobisty oraz legitymacja szkolna,
 - 4) uczniowie niepełnoletni, którzy ukończyli 16 rok życia – legitymacja szkolna.
 - 5) inni czytelnicy – dowód osobisty oraz, w przypadku osób spoza województwa kujawsko-pomorskiego dowód wpłaty kaucji,
 - 6) obcokrajowcy – paszport, karta stałego lub tymczasowego pobytu, dowód wpłaty kaucji,
 - 7) inne biblioteki, szkoły i instytucje – podpisane porozumienie.
3. Warunkiem wypożyczania materiałów bibliotecznych jest posiadanie ważnej karty bibliotecznej. Kartę wydaje bibliotekarz dyżurujący w Wypożyczalni.
4. Czytelnik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Wypożyczalni o utracie karty bibliotecznej. Za straty powstałe wskutek zaniedbania tego obowiązku odpowiedzialność ponosi Czytelnik.
5. Studenci oraz uczniowie, którym podpisano obiegówkę, mają założoną blokadę w Wypożyczalni i mogą korzystać ze zbiorów Biblioteki tylko na miejscu – w czytelniach. Mieszkańcy regionu oraz studenci kontynuujący naukę będą mieli odblokowane konto po aktualizacji danych w Wypożyczalni.

Wypożyczanie zbiorów

§9

1. Zbiory poza Bibliotekę wypożyczane są wyłącznie na podstawie zamówień elektronicznych dokonywanych w katalogu elektronicznym Biblioteki.
2. System elektronicznej rejestracji wypożyczeń i zwrotów nie przewiduje pisemnego potwierdzenia zwrotu książek. Czytelnicy mogą każdorazowo sprawdzać stan swojego konta w komputerze, a ewentualne wątpliwości zgłaszać niezwłocznie w Wypożyczalni.
3. Poza Bibliotekę nie wypożycza się:
 - 1) książek znajdujących się w czytelnich,
 - 2) oznaczonych napisem „korzystać na miejscu” („knm”),
 - 4) czasopism (dokumentów oznaczonych sygnaturą zaczynającą się od „0...”),
 - 5) materiałów bibliotecznych wydanych przed rokiem 1949,
 - 6) zbiorów w złym stanie zachowania,
 - 7) materiałów bibliotecznych sprowadzonych z innych bibliotek.
4. Zbiory wypożyczane są na okres 30 dni.
5. W Bibliotece można wypożyczyć jednorazowo:
 - 1) 8 woluminów – nauczyciele,
 - 2) 6 woluminów – studenci,
 - 3) 5 woluminów – pozostali Czytelnicy,
 - 4) 3 woluminy – Czytelnicy, którzy wpłacili 100 zł kaucji,
 - 5) 6 woluminów – Czytelnicy, którzy wpłacili 200 zł kaucji.
6. Zamówienia zrealizowane przechowywane są w Wypożyczalni przez 3 dni.
7. Czytelnik może zarezerwować materiały biblioteczne.
8. Czytelnik może przedłużyć 3-krotnie okres wypożyczenia materiałów bibliotecznych, jeśli nie zostały one zarezerwowane przez innych Czytelników. Prolongata powinna być dokonana lub zgłoszona najpóźniej w dniu, w którym upływa termin zwrotu wypożyczonych materiałów.
9. Biblioteka nie ma obowiązku informowania o upływającym terminie zwrotu materiałów bibliotecznych.
10. Materiały biblioteczne wypożyczane są czytelnikowi po uregulowaniu kar, kaucji i innych zobowiązań finansowych wobec Biblioteki.
11. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, Biblioteka może żądać zwrotu materiałów bibliotecznych przed ustalonym terminem lub zastrzec wcześniejszy termin ich zwrotu w chwili wypożyczenia.

12. W stosunku do Czytelników niereagujących na upomnienia Biblioteka będzie dochodzić zwrotu materiałów bibliotecznych na drodze prawnej.
13. Za zagubione lub zniszczone materiały biblioteczne Biblioteka żąda zwrotu innego egzemplarza tego samego tytułu bądź opłaty w wysokości ustalonej przez Bibliotekę. Jeżeli Czytelnik odkupi egzemplarz identyczny ze zniszczonym, dokument zniszczony przechodzi na własność Czytelnika. Za zagubienie lub zniszczenie jednego woluminu dzieła wielotomowego pobiera się należność jak za całe dzieło, a pozostałe tomy stanowią nadal własność Biblioteki. Czytelnik może również odkupić całe dzieło wielotomowe i wówczas zdekompletowane dzieło może stać się jego własnością, pod warunkiem, że odkupi wydanie ekwiwalentne.
14. Stopień zużycia książki nie ma wpływu na zmniejszenie wysokości odszkodowania. Do wysokości odszkodowania dolicza się wartość oprawy introligatorskiej.
15. Obowiązkiem Czytelnika jest sprawdzenie, w jakim stanie są wypożyczane przez niego książki lub inne materiały biblioteczne. O zauważonych uszkodzeniach powinien niezwłocznie zawiadomić bibliotekarza, w przeciwnym wypadku przyjmuje się, że wypożyczone dokumenty nie były uszkodzone .

Wypożyczenia międzybiblioteczne

§10

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory na zasadzie wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Nauczyciele i studenci mogą zamawiać zbiory z innych bibliotek.
3. Po realizacji takiego zamówienia koszty sprowadzenia i odesłania materiałów bibliotecznych pokrywają nauczyciele i studenci.
4. Jednorazowo można zamówić najwięcej 3 woluminy.
5. Ze sprowadzonych materiałów można korzystać jedynie w czytelniach.

Udostępnianie zbiorów w czytelniach

§11

1. Do korzystania z materiałów bibliotecznych w czytelniach uprawnione są wszystkie zainteresowane osoby.
2. Korzystający z czytelni jest zobowiązany:

- 1) pozostawić w szatni okrycie wierzchnie i wszystkie torby (niezbędne i wartościowe drobiazgi można wnieść jedynie w przezroczystej foliowej torbie),
 - 2) zapoznać się z regulaminami poszczególnych czytelni,
 - 3) pozostawić dyżurującemu bibliotekarzowi ważną kartę biblioteczną lub okazać dokument ze zdjęciem stwierdzający tożsamość,
 - 4) powiadomić dyżurującego bibliotekarza, że wnosi do czytelni materiały własne (np. książki, czasopisma, dokumenty elektroniczne) i okazać je do wglądu,
 - 5) wyłączyć sygnały dźwiękowe w telefonach komórkowych i innych urządzeniach elektronicznych.
3. Korzystający z czytelni ma prawo wnieść do czytelni komputer przenośny. Torbę od komputera należy zostawić dyżurującemu bibliotekarzowi.
 4. Pracownicy Biblioteki uprawnieni są do kontrolowania materiałów wynoszonych przez Czytelników z czytelni.
 5. W Czytelni Ogólnej korzysta się z:
 - 1) księgozbioru podręcznego,
 - 2) bieżących czasopism i roczników archiwalnych,
 - 3) materiałów bibliotecznych z magazynu zbiorów oznaczonych symbolem „knm” lub napisem „korzystać na miejscu”,
 - 4) materiałów bibliotecznych z magazynu zbiorów,
 - 5) materiałów sprowadzonych z innych bibliotek,
 - 6) własnych materiałów zgłoszonych wcześniej bibliotekarzowi i okazanych do wglądu.
 6. W Czytelni Bibliograficznej korzysta się z:
 - 1) księgozbioru podręcznego oznaczonego symbolem PB,
 - 2) bieżących czasopism bibliotekarskich i roczników archiwalnych,
 - 3) materiałów bibliotecznych z magazynu zbiorów, oznaczonych symbolem „knm” lub napisem „korzystać na miejscu”,
 - 4) materiałów bibliotecznych z magazynu zbiorów,
 - 5) materiałów sprowadzonych z innych bibliotek,
 - 6) własnych materiałów zgłoszonych wcześniej bibliotekarzowi i okazanych do wglądu.
 7. Czytelnicy mogą korzystać z wolnego dostępu do zbiorów podręcznych.
 8. Jednorazowo Czytelnik może korzystać z 10 woluminów. Zasada ta nie dotyczy gazet i nieoprawionych czasopism.
 9. Zrealizowane zamówienia przechowywane są w Czytelni przez 3 dni.

10. Wybrane materiały biblioteczne Czytelnik powinien zgłosić bibliotekarzowi w celu zarejestrowania udostępnienia.
11. Czytelnik nie może samodzielnie włączać na półki przeglądanych książek lub czasopism. Po przejrzaniu wybranych materiałów powinien zwrócić je dyżurującemu bibliotekarzowi.
12. Materiałów z księgozbioru podręcznego nie wolno wnosić z Czytelni. Wszystkie materiały są zabezpieczone magnetycznie i każda próba wyniesienia ich z Czytelni sygnalizowana jest poprzez bramkę elektroniczną.
13. W przypadku zasygnalizowania przez bramkę próby wyniesienia zbiorów z Czytelni, dyżurujący bibliotekarz ma prawo zatrzymać Czytelnika i wyjaśnić przyczyny zaistniałej sytuacji.
14. Materiałów bibliotecznych z księgozbiorów podręcznych Czytelni nie wypożycza się na zewnątrz.
15. Ostatnie 10 minut przed zamknięciem Czytelni przeznaczone jest na zwrot materiałów dyżurującemu bibliotekarzowi.
16. W Czytelni Ogólnej, Informatorium i Czytelni Bibliograficznej obowiązują osobne regulaminy.

III. USŁUGI INFORMACYJNE

§12

1. Biblioteka świadczy usługi informacyjne w oparciu o:
 - 1) własne katalogi, kartoteki tradycyjne i elektroniczne,
 - 2) katalogi bibliotek polskich i światowych dostępne w sieci Internet,
 - 3) bibliograficzne i pełnotekstowe bazy danych oraz zasoby cyfrowe dostępne bezpłatnie w sieci Internet,
 - 4) bazy danych na nośnikach elektronicznych,
 - 5) księgozbiór podręczny.

§13

Bibliotekarze dyżurujący w Czytelni Ogólnej i Wypożyczalni udzielają informacji bibliotecznych.

§14

Działalność informacyjna prowadzona jest w Informatorium przez pracowników Wydziału Informacyjno-Bibliograficznego.

§15

1. Bibliotekarze dyżurujący w Informatorium:

- 1) udzielają informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych na miejscu, telefonicznie i drogą elektroniczną,
- 2) pomagają w poszukiwaniu piśmiennictwa na dany temat, w doborze materiałów do prac magisterskich, seminaryjnych, licencjackich, referatów, wypracowań itp.,
- 3) udzielają pomocy przy korzystaniu z zasobów i usług internetu,
- 4) tworzą wydruki komputerowe wyszukanych informacji,
- 5) realizują kwerendy bibliograficzne.

§16

Usługi informacyjne nie obejmują sporządzania zestawień literatury przedmiotowej do prac dyplomowych, licencjackich, magisterskich i doktorskich.

§17

Szczegółowe warunki użytkowania sprzętu komputerowego i reprograficznego oraz korzystania ze stanowisk komputerowych określa osobny regulamin.

IV. PRZEPISY KOŃCOWE

§18

1. Usługi Biblioteki są ogólnie dostępne i bezpłatne. Wyjątek stanowią opłaty pobierane za:
 - 1) korzystanie z usług wypożyczalni przez osoby spoza województwa kujawsko-pomorskiego – w formie kaucji,
 - 2) niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - 3) monitowanie Czytelników,
 - 4) uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych,

5) usługi reprograficzne (kserokopiowanie), drukowanie – w tym drukowanie duplikatów kart bibliotecznych,

6) wypożyczenia międzybiblioteczne.

§19

Kaucja zostaje zwrócona Czytelnikowi w momencie zaprzestania korzystania z usług Wypożyczalni. Po upływie 5 lat od zaprzestania korzystania z Wypożyczalni nieodebrana kaucja jest wpłacana na dochody budżetu Biblioteki Pedagogicznej w Toruniu.

§20

Wysokość opłat ustalana jest przez Dyrektora Biblioteki w formie aneksu do niniejszego regulaminu.

§21

Czytelnicy mają prawo zgłaszać dezyderaty dotyczące uzupełniania zbiorów bibliotecznych oraz skargi i wnioski dotyczące działania Biblioteki.

§22

Czytelnicy zobowiązani są do szanowania udostępnionych im materiałów bibliotecznych i sprzętów. Zabrania się niszczenia zbiorów (wyrywania kart, podkreślania tekstu, wpisywania uwag itp.) oraz wyposażenia Biblioteki.

§23

Czytelnicy korzystający ze zbiorów i wyposażenia Biblioteki ponoszą odpowiedzialność za wszystkie straty powstałe z ich winy.

§24

W Bibliotece obowiązują zasady dobrego wychowania, zachowanie ciszy i porządku. Zabronione jest zachowanie uciążliwe dla innych osób przebywających w Bibliotece, m.in. prowadzenie głośnych rozmów, głośne nastawianie odtwarzaczy osobistych.

§25

Zabronione jest spożywanie posiłków i napojów przy komputerach bibliotecznych.

§26

Zabronione jest palenie tytoniu, spożywanie alkoholu i przyjmowanie środków odurzających.

§27

Czytelnicy korzystający z usług Biblioteki zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu.

§28

Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu może stanowić podstawę do pozbawienia Czytelnika prawa do korzystania z usług Biblioteki.

§29

Uwagi, skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Biblioteki Dyrektor przyjmuje osobiście we wszystkie wtorki w godzinach od 11.00 do 13.00 oraz w formie pisemnej bądź elektronicznej za pośrednictwem formularza zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie domowej Biblioteki.

§30

Traci moc Regulamin Biblioteki Pedagogicznej w Toruniu z dnia 17 września 2013 roku.

§31

Regulamin wchodzi w życie z dniem 25 maja 2018 roku.