

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW W WARMIŃSKO-MAZURSKIEJ BIBLIOTECE PEDAGOGICZNEJ im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego w Olsztynie.

Biblioteka udostępnia swoje zbiory

- a. na zewnątrz w **Wypożyczalni Książek i Multimediiów**
- b. na miejscu w **Informatorium. Czytelnia**

§ 2

Prawo do korzystania ze zbiorów biblioteki mają wszystkie zainteresowane osoby, które ukończyły 16 lat mieszkające i/lub uczące się na terenie województwa warmińsko-mazurskiego.

§ 3

1. Dokumentem uprawniającym do korzystania ze zbiorów jest **karta biblioteczna**. Zapisu do biblioteki dokonuje się w Wypożyczalni Książek i Multimediiów. W celu otrzymania karty należy:
 - a. okazać dowód osobisty, a w przypadku studentów i uczniów dodatkowo aktualną legitymację,
 - b. wypełnić deklarację i zobowiązać się podpisem do przestrzegania regulaminu oraz zapoznania się z zasadami przetwarzania danych osobowych.
 - c. uiścić opłatę w wysokości 5 zł (opłata ustalona w zarządzeniu dyrektora biblioteki).
2. Uszkodzenie lub zagubienie karty bibliotecznej należy zgłosić bibliotekarzowi. Za wydanie nowej karty pobierana jest opłata w wysokości 10 zł.
3. Prawo do korzystania z materiałów bibliotecznych na podstawie karty bibliotecznej ma jej właściciel oraz osoba upoważniona przez niego w deklaracji. Odpowiedzialność za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie ponosi jej właściciel.
4. Użytkownik jest zobowiązany do poinformowania biblioteki o każdorazowej zmianie danych osobowych.

§ 4

Użytkownicy otrzymują potwierdzenie rozliczenia się z biblioteką wyłącznie po uregulowaniu wszystkich zaległości w stosunku do biblioteki.

II. Zasady wypożyczenia zbiorów na zewnątrz

§ 6

Wypożyczenia zbiorów dokonywane są wyłącznie po okazaniu ważnej karty bibliotecznej.

§ 7

1. **Zamówienia** na dostępne materiały biblioteczne użytkownik składa bezpośrednio bibliotekarzowi lub za pośrednictwem katalogu online, poczty elektronicznej oraz telefonicznie.
2. Zamówione zbiory należy odebrać w ciągu 3 dni od złożenia zamówienia (wliczając w to dni zamknięcia biblioteki). Po tym terminie nieodebrane materiały są włączane do magazynu.
3. Czas oczekiwania na realizację zamówienia wynosi do 20 minut.
4. Zamówienia należy składać najpóźniej 15 minut przed zamknięciem biblioteki.

§ 8

1. **Rezerwacje** na wypożyczone materiały biblioteczne użytkownik składa bezpośrednio bibliotekarzowi lub za pośrednictwem katalogu online, poczty elektronicznej oraz telefonicznie.
2. O dostępności zarezerwowanego egzemplarza użytkownik powiadamiany jest drogą elektroniczną na podany bibliotece adres e-mail.
3. Brak odbioru zarezerwowanej pozycji w terminie 3 dni od daty powiadomienia powoduje wygaśnięcie rezerwacji.

§ 9

1. Jednorazowo można wypożyczyć:
 - a. nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni : **7 książek i 5 jednostek zbiorów multimedialnych**
 - b. pozostali czytelnicy: **5 książek i 5 jednostek zbiorów multimedialnych**
2. Zbiory biblioteczne wypożyczane są na okres:
 - a. książki – **na 30 dni/miesiąc**
 - b. zbiory multimedialne – **na 2 tygodnie**.
3. Książki szczególnie poszukiwane wypożyczane są na krótszy okres - **2 tygodnie**.
4. Dowodem wypożyczenia zbiorów są: podpisany przez użytkownika rewers/wydruk zamówienia i rejestracja wypożyczenia w systemie komputerowym.
5. Użytkownik może sprawdzić stan swojego konta na stronie internetowej biblioteki w katalogu on-line.

§ 10

1. Użytkownik ma prawo **prolongować** wypożyczone zbiory:
 - a. samodzielnie, logując się na swoje konto w katalogu on-line,
 - b. telefonicznie pod numerem - 89 527 25 86,
 - c. pocztą elektroniczną – wypożyczalnia@wmbp.olsztyn.pl,
 - d. osobiście w wypożyczalni.
2. Prolongata powinna być dokonana lub zgłoszona najpóźniej w dniu, w którym upływa termin zwrotu wypożyczonych materiałów.
3. Prolongaty można dokonać trzykrotnie pod warunkiem, że wypożyczone zbiory nie zostały zarezerwowane przez innego użytkownika.

§ 11

1. Użytkownik jest zobowiązany do **terminowego zwrotu** wypożyczonych materiałów.
2. Na adres e-mail użytkownika wysyłane są kolejno przypomnienia o:
 - a. zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych dokumentów,
 - b. rozpoczęciu naliczania opłaty za nieterminowy zwrot.

Przypomnienia są generowane przez system biblioteczny i mają charakter pomocniczy oraz informacyjny. Ich ewentualne niedostarczenie do skrzynki poczty elektronicznej użytkownika nie stanowi podstawy do anulowania nałożonej opłaty za nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów.
3. Za przetrzymywanie zbiorów pobierana jest opłata w wysokości **0,10 zł od egzemplarza za każdy dzień po terminie zwrotu**.
4. Po upływie ustalonego terminu zwrotu materiałów biblioteka może wysłać pisemne upomnienie, za które pobierana jest dodatkowa opłata pokrywająca koszty jego wysłania (aktualna opłata pocztowa).
5. Użytkownicy przetrzymujący zbiory, do chwili zwrotu i wpłacenia opłaty za nieterminowy zwrot, nie mogą zamawiać, rezerwować i wypożyczać kolejnych pozycji.

§ 12

Sprowadzenie książek z innych bibliotek w kraju w ramach **wypożyczeń międzybibliotecznych**, jest możliwe w przypadku nauczycieli (koszt przesyłki pokrywa użytkownik). Sprowadzone książki udostępnia się na miejscu.

III. Udostępnianie zbiorów oraz świadczenie usług w Informatorium. Czytelnia

§ 13

Prawo do korzystania z Informatorium. Czytelnia mają wszyscy zainteresowani.

§ 14

1. Użytkownicy korzystający z usług Informatorium. Czytelnia, zobowiązani są do:
 - a. pozostawienia/okazania dyżurującemu bibliotekarzowi karty bibliotecznej. W przypadku osób niebędących czytelnikami biblioteki i nieposiadających karty bibliotecznej, bibliotekarz na podstawie dowodu tożsamości wypełnia tymczasową deklarację użytkownika,
 - b. wpisania się do rejestru odwiedzin.
2. Użytkownik może korzystać na miejscu ze wszystkich zbiorów dostępnych w bibliotece.
3. Materiały biblioteczne podaje czytelnikowi bibliotekarz.
4. Zamówienia należy składać najpóźniej 30 minut przed zamknięciem biblioteki.

§ 15

1. Pracownicy Informatorium. Czytelnia udzielają informacji o zbiorach, pomagają w korzystaniu z katalogów i baz komputerowych oraz w doborze materiałów na wskazany temat. Pomagają w wyszukiwaniu książek na wybrany temat w katalogu biblioteki z możliwością przygotowania ich do wypożyczenia i odbioru w Wypożyczalni (max. 10 pozycji).
2. Użytkownicy mogą uzyskać specjalistyczną informację pedagogiczną również drogą telefoniczną (89 527 54 36 w.110) lub mailową (czytelnia@wmbp.olsztyn.pl).

§ 16

1. W uzasadnionych przypadkach z materiałów dostępnych w bibliotece wykonywane są bezpłatne skany (zgodnie z art. 23 Ustawy o prawie autorskim – Dozwolony użytek osobisty) przesyłane na adres e-mail czytelnika. Pierwszeństwo mają czytelnicy posiadający kartę biblioteczną. W zależności od stanu zachowania dokumentu bibliotekarz ma prawo odmówić wykonania usługi.
2. Użytkownik może kopiować wybrane materiały biblioteczne (zgodnie z art. 23 Ustawy o prawie autorskim – Dozwolony użytek osobisty), z wyłączeniem książek wydanych przed 1945r. oraz materiałów, których stan techniczny lub format uniemożliwiają wykonanie kopii. O możliwości wykonania kopii każdorazowo decyduje dyżurujący bibliotekarz.

§ 17

1. Wprowadza się możliwość udostępnienia na zewnątrz książek z Informatorium. Czytelnia na weekend. Książki na weekend wypożyczane są tylko czytelnikom biblioteki posiadającym aktualne konto biblioteczne, nieobciążone zaległymi wypożyczeniami.
2. Nie wypożycza się na zewnątrz encyklopedii, słowników i czasopism.

§ 18

W Informatorium. Czytelnia obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i napojów.

IV. Odpowiedzialność użytkownika za zbiory

§ 19

1. Użytkownik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów i odpowiada materialnie za ich zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie.
2. W razie zagubienia lub zniszczenia zbiorów bibliotecznych użytkownik zobowiązany jest do odkupienia tego samego dokumentu (książka/zbiory multimedialne) lub przekazania innej pozycji wskazanej przez bibliotekę. W przypadku, gdy nie jest to możliwe, należy uregulować kwotę ustaloną przez bibliotekę jako równowartość niezwróconych materiałów.
3. Niezwroćenie zbiorów lub odmowa uiszczenia należności za nie będzie traktowana jako powód dochodzenia roszczeń na drodze sądowej bądź windykacyjnej.

V. Ochrona danych osobowych

§ 20

Zasady przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Warmińsko-Mazurska Biblioteka Pedagogiczna im. Prof. Tadeusza Kotarbińskiego z siedzibą w Olsztynie, ul. Natalii Żarskiej 2, e-mail: wmbp@wmbp.olsztyn.pl.
2. W sprawach związanych z danymi można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: inspektor@wmbp.olsztyn.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu wykonywania zadań związanych z wypożyczaniem, udostępnianiem i ochroną zbiorów bibliotecznych (na podstawie art. 6 ust. 1 pkt lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – podstawa prawna Ustawa z dn. 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach) oraz do kontaktu między Biblioteką a użytkownikami (na podstawie zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt lit. a - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych).
4. Dane przechowywane są (pod warunkiem uregulowania wszystkich należności względem biblioteki) przez okres:
 - a. 10 lat od ostatniej w roku kalendarzowym wizyty w bibliotece (czytelnicy nauczyciele),
 - b. 5 lat od ostatniej w roku kalendarzowym wizyty w bibliotece (pozostali czytelnicy biblioteki),
 - c. 1 miesiąc (użytkownicy Informatorium. Czytelnicy korzystający z deklaracji tymczasowej).
5. Użytkownik ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
6. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
7. Dane osobowe użytkowników mogą być udostępniane (na podstawie umowy zawartej przez bibliotekę powierzenia) firmie Sygnity – podmiotowi zapewniającemu ciągłość działania systemu bibliotecznego oraz uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
9. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zapisania się do biblioteki.
10. Użytkownik ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

VI. Postanowienia końcowe

§ 21

1. Wnioski, życzenia i zażalenia użytkownicy mogą wpisywać do *Książki skarg i wniosków* lub zgłaszać do dyrektora biblioteki.
2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione przez użytkowników.
3. Osoby zakłócające spokój, znajdujące się w stanie nietrzeźwym, nieprzestrzegające podstawowych zasad higieny lub stanowiące zagrożenie dla innych nie mogą korzystać z usług bibliotecznych i przebywać na terenie biblioteki.
4. We wszystkich sprawach nie uwzględnionych w regulaminie należy kontaktować się z bibliotekarzem.
5. Użytkownik niestosujący się do niniejszego regulaminu, decyzją dyrektora W-MBP, może być czasowo pozbawiony prawa korzystania ze zbiorów i usług biblioteki.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2022 roku.