

# **REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ W OSTROŁĘCE**

**Ustawa z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach** (Dz. U. z 1997 r. Nr 85, poz. 539),  
**Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty** (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz.  
2572, z późn. zmianami) oraz **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i  
Sportu z dnia 29 kwietnia 2003r. w sprawie szczególnych zasad działania  
publicznych bibliotek pedagogicznych** (Dz. U. z dnia 21 maja 2003r. Nr 89, poz.  
824).

## **I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

1. Regulamin korzystania ze zbiorów biblioteki określa sposób i warunki korzystania ze zbiorów stanowiących własność biblioteki oraz uzyskanych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Biblioteka obejmuje zasięgiem swej działalności obszar miasta i powiatów województwa mazowieckiego: ostrołęckiego, makowskiego, ostrowskiego, przasnyskiego i wyszkowskiego.
3. Czytelnicy mogą korzystać z biblioteki w dniach i godzinach podanych do ogólnej wiadomości.

## **II. PRAWA I WARUNKI KORZYSTANIA**

1. Zbiory Biblioteki podlegają przepisom o ochronie własności społecznej. Korzystający ze zbiorów mają obowiązek szanowania udostępnionych im materiałów bibliotecznych. Są odpowiedzialni za wszystkie straty wynikłe z ich winy, a regulamin wypożyczeń jest dokumentem prawnym w dochodzeniu roszczeń Biblioteki w stosunku do czytelnika.
2. Prawo do korzystania z Wypożyczalni mają wymienione niżej osoby legitymujące się ważnym dokumentem zameldowania lub zatrudnienia na terenie powiatów województwa mazowieckiego: ostrołęckiego, ostrowskiego, makowskiego, przasnyskiego i wyszkowskiego.
  - a) nauczyciele i wychowawcy, pracownicy nauki, pracownicy oświaty, kultury, osoby przygotowujące się do zawodu nauczycielskiego oraz osoby prowadzące działalność pedagogiczną;
  - b) pracownicy instytucji, których działalność wiąże się z zagadnieniami oświaty i wychowania, pracownicy samorządów terytorialnych, oficerowie WP, policji, straży;
  - c) studenci;
  - d) uczniowie szkół ponadgimnazjalnych;
  - e) inne osoby po uzyskaniu zgody dyrektora, a w przypadku placówek filialnych – zgody kierownika filii;
3. Czytelnik jest zobowiązany zawiadomić bibliotekę o każdorazowej zmianie swego adresu, nazwiska, miejsca pracy, nr telefonu i adresu e-mail.
4. Przy zapisie zainteresowany ma obowiązek:
  - a) okazać dowód osobisty i aktualną legitymację służbową (studencką, szkolną);
  - b) zapoznać się z regulaminem przyjmując tym samym zobowiązanie do przestrzegania jego zasad i wyrażenie zgody na zbieranie i przetwarzanie swoich danych osobowych.

5. Osoby nieletnie zapisywane są w obecności rodzica lub opiekuna prawnego.

### III. WYPOŻYCZENIA ZBIORÓW

1. Ilość wypożyczonych książek jest zależna od statusu czytelnika. Wymienieni poniżej czytelnicy mogą wypożyczyć jednorazowo:

- nauczyciele i pracownicy oświaty – **8** książek na **4 tygodnie**;

- studenci – **8** książek na **4 tygodnie**;

- uczniowie – **5** książek na **4 tygodnie**;

- inni czytelnicy – **5** książek na **4 tygodnie**.

2. Podstawę do wypożyczenia książek stanowi karta biblioteczna lub dokument tożsamości. Za wydanie karty lub jej duplikatu pobierana jest opłata (patrz: Aneks).

3. Uszkodzenie lub zagubienie karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić dużującym bibliotekarzowi.

4. Czytelnik wypożycza książki na swoją kartę osobiście.

5. Czytelnik wypożyczając książki zobowiązany jest udostępnić bibliotekarzowi swoją kartę biblioteczną, biorąc tym samym pełną odpowiedzialność za terminowy zwrot i za całość dzieła.

6. Termin zwrotu książek może być przedłużony. Czytelnik musi to zrobić osobiście, telefonicznie lub drogą internetową. Ostateczną decyzję o przedłużeniu podejmuje bibliotekarz. Przedłużeniu nie podlegają książki zarezerwowane przez innych czytelników.

7. Termin zwrotu książek może być przesunięty dwukrotnie na okres nie dłuższy niż **56 dni**.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wypożyczalnia ma prawo żądać zwrotu książek przed upływem 4 tygodni, nawet w kilka dni od daty wypożyczenia.

9. Czytelnik ma możliwość rezerwacji książek do wypożyczenia (osobiście drogą internetową).

10. Czytelnik biblioteki posiadający kartę biblioteczną ma możliwość przeszukiwania za pomocą Internetu komputerowej bazy zbiorów znajdujących się w bibliotece, rezerwowania ich oraz śledzenia stanu swojego konta i historii wypożyczeń poprzez katalog OPAC na stronie [www.bp.ostroleka.pl](http://www.bp.ostroleka.pl).

11. Książki oznaczone w katalogach symbolem **p** udostępnia się tylko w Czytelni.

#### **IV. PRZETRZYMYWANIE ZBIORÓW**

1. Czytelnik jest zobowiązany do terminowego zwrotu wypożyczonych książek.
2. Nieterminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych pociąga za sobą następujące konsekwencje:
  - a) indywidualne upomnienie telefoniczne lub na piśmie, którego koszt ponosi czytelnik (cena druku i znaczka wg aktualnej taryfy Poczty Polskiej);
  - b) zastosowanie sankcji finansowych przez obciążenie zalegającego ze zwrotem materiałów bibliotecznych;
  - c) czasowe lub trwałe pozbawienie prawa korzystania z Wypożyczalni - blokada konta czytelnika.
3. Za nieterminowy zwrot książek pobierane są opłaty (patrz: Aneks).
4. Opłaty za przetrzymywanie książek podlegają umorzeniu tylko w wyjątkowych sytuacjach. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor placówki lub kierownik filii.
5. Kary pieniężne pobierane od czytelników rejestrowane są w systemie bibliotecznym PROLIB i odprowadzane na konto biblioteki.
6. Czytelnik otrzymuje pokwitowanie na wpłacone sumy.
7. Nie wypożycza się książek dłużnikom Działu Zbiorów Specjalnych i filii Biblioteki Pedagogicznej - blokada konta czytelnika.
8. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem, zagubieniem i kradzieżą.
9. W razie zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książki czytelnik zobowiązany jest:
  - a) Zwrócić inny egzemplarz tego samego dzieła (to samo lub nowsze wydanie);
  - b) Jeżeli nie jest możliwe odkupienie takiej samej książki czytelnik winien zapłacić do 5-krotnej aktualnej wartości książki oraz obowiązującą cenę oprawy introligatorskiej;
  - c) W przypadku książki szczególnie cennej wartość ustala Kierownik Działu Gromadzenia i Opracowania; ewentualnie czytelnik zobowiązany jest ponieść koszt kserokopii.
  - d) W wyjątkowych przypadkach można oddać inną książkę o przydatności której decyduje ww. Kierownik.

#### **V. KORZYSTANIE Z DZIAŁU INFORMACYJNO-BIBLIOGRAFICZNEGO I CZYTELNI BIBLIOTEKI**

1. Zbiory udostępniane są tu prezencyjnie, tzn. na miejscu.
2. Prawo korzystania z Działu Informacyjno - Bibliograficznego i Czytelni (zwanego dalej DI-B) mają wszyscy czytelnicy legitymujący się kartą biblioteczną lub dokumentem tożsamości, który należy okazać lub złożyć u dyżurnego bibliotekarza.
3. Wierzchnie okrycie należy pozostawić w wyznaczonym miejscu.
4. W Czytelni obowiązuje cisza i atmosfera pracy.
5. Korzystający z ww. działu obowiązany jest każdorazowo wpisać się do "zeszytu odwiedzin".
6. W czytelni korzystać można z księgozbioru podręcznego, z czasopism i księgozbioru wypożyczalni.
7. Czytelnik może samodzielnie korzystać z bieżących gazet i czasopism. Książki oprawione i roczniki podaje bibliotekarz.
8. Materiały, z których czytelnik korzysta, podaje i odbiera dyżurny bibliotekarz.
9. Czytelnik może jednocześnie korzystać z nie więcej niż 6 woluminów lub 6 tytułów prasowych.
10. Czytelników korzystających z Czytelni obowiązuje:
  - a) troskliwe obchodzenie się z udostępnionymi materiałami bibliotecznymi oraz zgłaszanie dyżurującemu bibliotekarzowi zauważonych braków i uszkodzeń;
  - b) zgłaszanie dyżurującemu bibliotekarzowi wnoszonych do czytelni w celu korzystania materiałów i publikacji;
  - c) zakaz wnoszenia udostępnionych materiałów poza czytelnię;
  - d) zakaz prowadzenia rozmów, pracy zespołowej i spożywania posiłków;
  - e) stosowanie się do wskazówek dyżurującego bibliotekarza.
11. W razie uszkodzenia lub zniszczenia udostępnionych materiałów bibliecznych czytelnik zobowiązany jest zrekompensować spowodowane straty, tak jak w rozdz. IV pkt 7 a-d.
12. Przy opuszczeniu Czytelni należy zwrócić udostępnione zbiory i odebrać przyjęte przez bibliotekarza dokumenty.
13. Osoby nie stosujące się do regulaminu i uwag bibliotekarza mogą być pozbawione prawa korzystania z Czytelni na czas określony lub stały.

## VI. WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE

1. Celem wypożyczeń międzybibliotecznych jest dostarczenie czytelnikom nieposiadanych przez bibliotekę materiałów bibliotecznych.
2. Materiały biblioteczne sprowadzane drogą wypożyczeń międzybibliotecznych udostępnia się czytelnikom wyłącznie prezencyjnie na terenie Czytelni.
3. Okres wypożyczenia wynosi **4 tygodnie** i może być przedłużony przez bibliotekę wypożyczającą na wniosek złożony przed upływem terminu zwrotu. Biblioteka wypożyczająca może także określić inny termin zwrotu.
4. Czytelnik, który dopuści do uszkodzenia lub zniszczenia dzieła uzyskanego drogą wypożyczenia międzybibliotecznego ponosi wszelkie konsekwencje związane z koniecznością naprawienia szkody, a przede wszystkim musi zapłacić odszkodowanie w wysokości ustalonej przez bibliotekę wypożyczającą.
5. Liczba złożonych jednorazowo rewersów nie może przekroczyć 7 pozycji.
6. Koszty sprowadzenia i odesłania zamówionych materiałów ponosi czytelnik.

## VII. KORZYSTANIE Z DZIAŁU ZBIORÓW SPECJALNYCH BIBLIOTEKI

1. Prawo do korzystania z wypożyczalni **Działu Zbiorów Specjalnych** mają:
  - a) nauczyciele i wychowawcy, pracownicy naukowcy, pracownicy oświaty, kultury oraz osoby prowadzące działalność pedagogiczną;
  - b) pracownicy instytucji, których działalność wiąże się z zagadnieniami oświaty i wychowania;
  - c) studenci Zespołu Kolegiów Nauczycielskich.
2. Pierwszeństwo korzystania ze zbiorów mają nauczyciele szkół i innych placówek oświatowo - wychowawczych.
3. Podstawę do wypożyczenia zbiorów specjalnych stanowi karta biblioteczna lub dokument tożsamości. Za wydanie karty lub jej duplikatu pobierana jest opłata (patrz: Aneks).
4. Użytkownik, będący dłużnikiem Wypożyczalni lub filii BP w Ostrołęce, będzie pozbawiony prawa korzystania ze zbiorów - blokada konta czytelnika.
5. Przy zapisie zainteresowany ma obowiązek:
  - a) okazać dowód osobisty i aktualną legitymację służbową (studencką);
  - b) zapoznać się z regulaminem przyjmując tym samym zobowiązanie do przestrzegania jego zasad;

c) Użytkownik może jednorazowo wypożyczyć **8 jednostek** zbiorów specjalnych na okres **7 dni**.

6. Zbiory audiowizualne czytelnik wypożycza osobiście.

7. Czytelnik wypożyczając zbiory audiowizualne zobowiązany jest udostępnić bibliotekarzowi swoją kartę biblioteczną lub złożyć własnoręczny podpis, biorąc tym samym pełną odpowiedzialność za ich terminowy zwrot.

8. Termin zwrotu wypożyczonych zbiorów może być przesunięty dwukrotnie na okres nie dłuższy niż **14 dni**, o ile nie ma zapotrzebowania na nie ze strony innych użytkowników.

9. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych zbiorów.

10. Użytkownik sprawdza przed wypożyczeniem stan zbiorów, a bibliotekarz przy ich odbiorze.

11. Czytelnik może korzystać na miejscu z magnetofonu, telewizora, magnetowidu oraz odtwarzacza CD i DVD, w celu sprawdzenia na miejscu treści kaset i płyt. Odsłuch kaset i płyt następuje przy użyciu słuchawek, aby nie zakłócać pracy innym czytelnikom.

12. W przypadku zniszczenia lub zagubienia wypożyczonych zbiorów użytkownik zobowiązany jest odkupić je, bądź uregulować należność za nie w kwocie **co najmniej 2-krotnie wyższej od ich aktualnej wartości** ustalonej komisyjnie. Za zniszczenia uważa się:

a) wideokasety i kasety magnetofonowe: skasowanie nagrania, uszkodzenie taśmy

b) płyty: zarysowanie, zabrudzenie

c) przezrocza: przerwanie, porysowanie taśmy

d) zbiory ilustracyjne: wyrwanie kart, przedarcie, porysowanie, zalanie

13. Użytkownik zobowiązany jest do terminowego zwrotu wypożyczonych zbiorów.

14. Wideokasety należy zwrócić wraz z załączonymi do nich informacjami, drukami itp. oraz przewinięte do początku taśmy.

15. Niezwroćenie w terminie wypożyczonych zbiorów specjalnych pociąga za sobą następujące konsekwencje:

a) indywidualne upomnienie telefoniczne lub na piśmie, którego koszt ponosi czytelnik (cena druku i znaczka wg aktualnej taryfy Poczty Polskiej oraz koszt rozmowy telefonicznej);

b) zastosowanie sankcji finansowych przez obciążenie zalegającego ze zwrotem materiałów bibliotecznych;

c) czasowe lub trwałe pozbawienie prawa korzystania z Działu Zbiorów Specjalnych - blokada konta czytelnika.

16. Za przetrzymywanie wypożyczonych zbiorów użytkownik płaci karę pieniężną (patrz: Aneks).

17. Opłaty za przetrzymywanie zbiorów specjalnych podlegają umorzeniu tylko w wyjątkowych sytuacjach. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor placówki lub kierownik filii.

18. Kary pieniężne pobierane od czytelników są rejestrowane w systemie bibliotecznym PROLIB i odprowadzane na konto biblioteki.

19. Czytelnik otrzymuje pokwitowanie na wpłacone sumy.

## **VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Pracownicy biblioteki są zobowiązani okazywać czytelnikom pomoc w wyborze potrzebnych materiałów, udzielać informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych bezpośrednio, telefonicznie i pisemnie.

2. Czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień, niezależnie, czy jest stałym użytkownikiem biblioteki, czy też korzysta ze zbiorów biblioteki doraźnie.

3. Życzenia, skargi i wnioski czytelnik może wpisać do "Książki skarg i wniosków", która znajduje się u Dyrektora Biblioteki.

4. Rozstrzygnięcie problemów szczegółowych, nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu, należy do kompetencji Dyrektora Biblioteki.

5. Czytelnik nie stosujący się do niniejszego regulaminu może być, na podstawie decyzji Dyrektora Biblioteki Pedagogicznej czasowo lub na stałe pozbawiony prawa korzystania z biblioteki.

6. Zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm) Biblioteka Pedagogiczna w Ostrołęce z siedzibą przy ul. Piłsudskiego 38 informuje, że jest administratorem danych osobowych czytelników Wypożyczalni, które są zbierane i przetwarzane w celu realizacji funkcji udostępniania zbiorów. Biblioteka zapewnia ochronę danych osobowych czytelników.



## ANEKS

1. Czytelnicy przed otrzymaniem karty bibliotecznej winni uiścić opłatę w wysokości:

- **2 zł** - za wydanie karty / za wydanie duplikatu

2. Czytelnik, który nie przestrzega terminu zwrotu materiałów bibliotecznych, zostaje obciążony kosztami korespondencji oraz sankcjami finansowymi zgodnie z poniższym:

Koszty korespondencji:

- **3,00 zł** za każde wysłane upomnienie

Za przetrzymanie książek:

- **0,50 zł** za każdą przetrzymaną książkę za każdy **1 tydzień** przetrzymania.

Za przetrzymanie kaset i innych zbiorów specjalnych:

- **0,50 zł** za każdy przetrzymany materiał biblioteczny za każdy **dzień** przetrzymania.

3. Czytelnicy zamawiający książki drogą wypożyczeń międzybibliotecznych zobowiązani są do pokrycia kosztów, związanych z przesyłką otrzymanych dokumentów. Opłata wstępna wynosi **15 zł**, tj. wartość przesłania rewersu. Czytelnik odbierając książki z góry pokrywa szacunkowe koszty ich odesłania. Ostateczne rozliczenie następuje po odesłaniu książek i przedstawieniu przez Bibliotekę dowodu opłaty pocztowej.

4. Wszystkie opłaty pobierane od czytelników są rejestrowane w systemie bibliotecznym PROLIB.

5. Czytelnicy otrzymują pokwitowanie z systemu PROLIB na wpłacone sumy.