

Regulamin
Filii Dolnośląskiej Biblioteki Pedagogicznej w Oleśnicy

Obowiązujący od dnia 15.09.2011 r.

Regulamin udostępniania zbiorów
w Filii Dolnośląskiej Biblioteki Pedagogicznej w Oleśnicy

I. Przepisy ogólne

§ 1

Filia Dolnośląskiej Biblioteki Pedagogicznej w Oleśnicy, zwana dalej Biblioteką, jest biblioteką o profilu naukowym, służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych nauczycieli, studentów oraz innych osób zainteresowanych sprawami kształcenia, dokształcania i doskonalenia kadr pedagogicznych wymienionych w § 6, umożliwia prowadzenie prac naukowo – badawczych, stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego.

§ 2

Biblioteka działa na podstawie Statutu Powiatowego Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy i stanowi ogniwo sieci bibliotek pedagogicznych województwa dolnośląskiego. W zakresie usług świadczonych na rzecz szkół i innych placówek oświatowo –wychowawczych swoim zasięgiem oddziaływania obejmuje teren powiatu oleśnickiego – miasto Oleśnica, gminy: Bierutów, Dobroszyce, Dziadowa Kłoda, Międzybórz, Oleśnica, Syców, Twardogóra.

§ 3

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

§ 4

Warunkiem korzystania z Biblioteki jest ważna karta biblioteczna.

§ 5

Zbiory biblioteki są powszechnie dostępne dla wszystkich zainteresowanych na miejscu w Czytelni.

§ 6

Prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych w Wypożyczalni mają:

1. Nauczyciele i nauczyciele akademiccy zatrudnieni we wszystkich typach szkół i placówek oświatowo – wychowawczych powiatu oleśnickiego.

2. Studenci publicznych uczelni dolnośląskich oraz słuchacze publicznych szkół pomaturalnych i policealnych, którzy rozliczą wypożyczone materiały poprzez kartę zobowiązań.

3. Uczniowie szkół ponadgimnazjalnych powiatu oleśnickiego, jeżeli dyrekcja szkoły złoży Bibliotece pisemne zobowiązanie wyegzekwowania zwrotu książek przed zakończeniem roku szkolnego.

4. Inni czytelnicy zamieszkali lub zatrudnieni na terenie powiatu oleśnickiego:

   - pracownicy naukowi wyższych uczelni, instytutów i innych zakładów naukowych,
   - pedagodzy, psycholodzy, wychowawcy, opiekunowie zatrudnieni poza resortem Edukacji Narodowej,
   - kuratorzy sądowi,
   - pracownicy instytucji kulturalnych,
   - pracownicy administracji państwowej i samorządowej,
   - inni za zgodą dyrektora PCEiK.

§ 7

Usługi Biblioteki są ogólnodostępne i bezpłatne. Wyjątek stanowią opłaty pobierane za:

- wydruki z baz i Internetu,
- wydanie karty bibliotecznej,
- roczną prolongatę karty bibliotecznej,
- wydanie duplikatu karty bibliotecznej,
- niezwrócenie w terminie wypożyczonych książki i innych materiałów bibliotecznych,
- uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie książek i innych materiałów bibliotecznych,
- usługi informacyjne, bibliograficzne, kserograficzne.

§ 8

Wysokość wszystkich opłat jest podana w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu. Za pobrane opłaty Biblioteka ma obowiązek wystawić dowód wpłaty.

§ 9

Czytelnik może wnieść darowiznę na zakup książek, innych materiałów bibliotecznych lub pomocy naukowych.

§ 10

Użytkowników Wypożyczalni, Czytelni i Czytelni Multimedialnej obowiązuje:

- zachowanie ciszy,
- zakaz używania telefonów komórkowych,
- zakaz palenia tytoniu,
- zakaz spożywania posiłków,
- zakaz kopiowania zbiorów przy użyciu prywatnych urządzeń elektronicznych (aparatów cyfrowych, telefonów komórkowych).

II. Czas i formy udostępniania zbiorów

§ 11

Biblioteka udostępnia zbiory:

1. bezpośrednio - w Wypożyczalni i Czytelni poprzez system biblioteczny Aleph ,

2. międzybibliotecznie – za pośrednictwem innych bibliotek zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 12

Godziny pracy Biblioteki określa dyrektor PCEiK.
Wypożyczalnia i Czytelnia są czynne:
* poniedziałek – piątek, godz. 10.00 – 18.00
* sobota godz. 10.00 – 13.00

W miesiącach wakacyjnych oraz okresach świątecznych czas otwarcia Biblioteki ulega zmianie i jest podawany na stronie internetowej Biblioteki – www.pceik.pl/fdbp

III. Zapis do biblioteki

§ 13

Zapisu do Biblioteki (Wypożyczalni, Czytelni, Czytelni Medialnej) dokonuje się w Wypożyczalni.
Zapisujący się czytelnik zobowiązany jest do:

- zapoznania się z Regulaminem Biblioteki i złożenia pisemnego oświadczenia jego przestrzegania

- podpisania zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów statystycznych. Wszelkie zmiany w podanych danych osobowych należy zgłosić w Wypożyczalni. Dane osobowe użytkowników Biblioteki są wykorzystywane wyłącznie przez Bibliotekę i nie są udostępniane osobom trzecim.

Osoba zamierzająca korzystać ze zbiorów bibliotecznych otrzymuje kartę biblioteczną z kodem kreskowym.

Czytelnicy posiadający kartę biblioteczną DBP we Wrocławiu przyjmują warunki Biblioteki.

Karta biblioteczna

1. upoważnia do korzystania z Wypożyczalni i Czytelni,
2. zagubienie karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić w Wypożyczalni osobiście, telefonicznie (tel. 71 314 21 46) lub pocztą elektroniczną fdbp_olesnica@op.pl
3. za korzystanie z karty bibliotecznej przez osoby trzecie odpowiada właściciel karty.

§ 14

Dokumenty wymagane przy zapisie:

1. Nauczyciele i inni czytelnicy – dowód osobisty, wypełniony druk Oświadczenie nauczyciela o zatrudnieniu Załącznik nr 5
2. Studenci i słuchacze szkół pomaturalnych - dowód osobisty i indeks z kartą zobowiązań.
3. Uczniowie szkół - legitymacja szkolna, poręczenie szkoły (druk poręczenia – Załącznik 3 i 4)
4. Inni czytelnicy - dowód osobisty, zgoda dyrektora PCEiK.

Uwaga!
Formularze poręczeń można również otrzymać w Wypożyczalni.

IV. Zasady korzystania z wypożyczalni

§ 15

Liczba książek wypożyczonych jednorazowo:

1. Nauczyciele – mogą jednorazowo wypożyczyć 7 książek na okres 3 miesięcy oraz 3 kasety video, płyty DVD na okres 2 tygodni.

2. Studenci, uczniowie i inni czytelnicy – mogą jednorazowo wypożyczyć 5 książek na okres 2 miesięcy oraz 1 kasetę video, płytę DVD na okres 1 tygodnia.

Uwaga!

Pozycje wielotomowe traktuje się jako jedną książkę.
Pakiety multimedialne traktuje się jako jedna kasetę video.
Podręczniki szkolne oznaczone symbolem „PS" można wypożyczyć na okres roku szkolnego.

§ 16

Tryb wypożyczanie zbiorów:

1. Podstawą wypożyczeń jest wystawiona imienna karta biblioteczna, którą należy przedłożyć dyżurnemu nauczycielowi bibliotekarzowi każdorazowo przy wypożyczaniu i zwrocie materiałów bibliotecznych. Zagubienie karty bibliotecznej należy zgłosić osobiście lub telefonicznie w Wypożyczalni (tel. 71 314 21 46).

2. Użytkownik Biblioteki ma do dyspozycji katalog elektroniczny w systemie Aleph.
Zamawianie zbiorów odbywa się poprzez OPAC WWW.
Zamawiający zbiory użytkownik może skorzystać z komputerów na terenie Biblioteki lub komputerów poza Biblioteką podłączonych do Internetu.

3. Pozycje których sygnatury oznaczone są symbolem literowym „P” są udostępniane tylko na miejscu w Czytelni w godzinach otwarcia Biblioteki.
   Zbiór czasopism i dokumentów elektronicznych udostępniany jest tylko na miejscu.

4. Czas oczekiwania na realizację zamówienia wynosi ok. 15 minut. W okresie wzmożonego ruchu (październik, grudzień, luty) czas oczekiwania na książkę może być dłuższy.

5. Jeśli czytelnik nie pamięta hasła do swojego konta musi zgłosić się osobiście do Biblioteki z ważnym dowodem tożsamości.

6. Zamówione zbiory Wypożyczalnia rezerwuje przez 3 dni.

§ 17

Czytelnik ma prawo prolongować wypożyczone materiały biblioteczne

- telefonicznie pod nr 71 314 21 46;
- za pośrednictwem poczty elektronicznej – olesnica@dbp.wroc.pl ; fdbp_olesnica@op.pl ;
- osobiście w Wypożyczalni

na ten sam okres, na który zostały wypożyczone jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innego użytkownika. Prolongaty realizowane drogą elektroniczną są potwierdzane e-mailem z nowym terminem zwrotu. Prolongatę można powtarzać na tych samych warunkach. Prolongacie nie podlegają podręczniki szkolne oznaczone symbolem „PS” wypożyczane na cały rok szkolny.

Użytkownik może zarezerwować materiały biblioteczne będące aktualnie wypożyczone.
Sprawdzić stan swojego konta na stronie internetowej Biblioteki www.pceik.pl/fdbp .

§ 18

Czytelnik, który ma na koncie materiały biblioteczne, których termin zwrotu upłynął, nie może wypożyczyć następnych.

§ 19

Czytelnikowi, który nie oddał w terminie wypożyczonych materiałów, Biblioteka wysyła pisemne upomnienie. Jeżeli następne upomnienie nie spowoduje zwrotu książki (materiałów bibliotecznych), dyrektor PCEiK może egzekwować jej zwrot na drodze prawnej.

§ 20

Za wysłanie upomnienia Biblioteka pobiera opłatę w wysokości określonej w Załączniku nr 1, potwierdzoną dowodem wpłaty.

§ 21

Biblioteka pobiera karę pieniężną za każdy dzień roboczy przetrzymania książki, niezależnie od tego, czy czytelnik otrzymał upomnienie. Wysokość opłaty jest określona w Załączniku.

§ 22

Czytelnik, który zwrócił materiały, ale nie wniósł opłaty za ich przetrzymanie poza terminem zwrotu, nie może korzystać z usług Biblioteki do czasu uregulowania należnej kwoty kary.

§ 23

Studenci oraz słuchacze publicznych szkół pomaturalnych otrzymują potwierdzenie rozliczenia z Biblioteką wyłącznie przy czystych kontach czytelniczych. Potwierdzeniem jest pieczątka na karcie zobowiązań lub karcie obiegowej załączonej do indeksu – konto Czytelnika ulega likwidacji.

Uczniowie rozliczają swoje konta przed końcem roku szkolnego.

V. Zasady korzystania z Czytelni i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej

§ 24

Czytelnia i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej dostępne jest dla wszystkich osób pragnących na miejscu korzystać z:

- księgozbioru podręcznego oznaczonego w katalogu literą „P”,
- czasopism bieżących i roczników,
- książek z magazynu Wypożyczalni,
- księgozbioru oznaczonego w katalogu literami „PS”,
- programów multimedialnych na płytach CD,
- komputerów z dostępem do Internetu,
- drukarki, kserokopiarki, skanera,
- miejsca do nauki i pracy.

§ 25

Warunkiem z korzystania z Czytelni i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej jest:

- posiadanie ważnej karty bibliotecznej, lub
- karty bibliotecznej do Czytelni otrzymanej bezpłatnie, uprawniającej do korzystania ze zbiorów wyłącznie na miejscu, wydawanej każdorazowo na podstawie dowodu osobistego lub legitymacji szkolnej.

§ 26

Czasopism i książek wchodzących w skład zbiorów czytelni, a także materiałów sprowadzonych na życzenie czytelnika, nie wypożycza się poza Bibliotekę.

§ 27

W Czytelni jednorazowo można korzystać z 5 zamówionych pozycji. Po ich zwrocie można otrzymać kolejne.
Zamówienia złożone po godz. 17.30, są realizowane w dniu następnym.
Zamówione zbiory Czytelnia rezerwuje przez 3 dni.

§ 28

Użytkownik zobowiązany jest zakończyć pracę w Czytelni i Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej 15 minut przed zamknięciem Biblioteki.

§ 29

Po zakończeniu pracy w Czytelni Użytkownik zwraca dyżurującemu nauczycielowi bibliotekarzowi udostępnione zbiory (i kartę do Czytelni) i otrzymuje swoją kartę biblioteczną (dowód tożsamości).

§ 30

Korzystający Centrum Informacji Multimedialnej powinien:

- pozostawić dyżurnemu nauczycielowi bibliotekarzowi kartę biblioteczną (dowód osobisty, legitymację szkolną).

§ 31

Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej.

1. Korzystanie z multimediów, Internetu i programów użytkowych ma służyć wyłącznie celom naukowym, informacyjnym i edukacyjnym.

2. Stanowisko komputerowe przydziela użytkownikowi nauczyciel bibliotekarz.

3. Stanowisko komputerowe może być użytkowane do 1 godziny. Po upływie tego czasu użytkownik zobowiązany jest ustąpić miejsce osobie oczekującej na dostęp do komputera. W przypadku braku oczekujących dalsza praca jest możliwa do chwili pojawienia się nowego użytkownika.

4. Podczas sesji należy korzystać jedynie z zainstalowanych programów. Nie można instalować innych programów i dokonywać zmian w oprogramowaniu stacji roboczej.

5. Rezultaty pracy i materiały własne można wydrukować, zapisać na dyskietce lub płycie CD, ze skanować lub skserować. Użytkownik ponosi koszt wydruku wg obowiązującego cennika (Załącznik nr 1).

6. Użytkownik ponosi materialną odpowiedzialność za straty lub koszt naprawy w przypadku zniszczeń i szkód wynikających z niewłaściwego użytkowania sprzętu.

VI. Zasady korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej

§ 32

Prawo korzystania ze zbiorów innych bibliotek za pośrednictwem Wypożyczalni Międzybibliotecznej Biblioteki Pedagogicznej mają użytkownicy Biblioteki , którzy dokonali zapisu do Wypożyczalni, mają ważną kartę biblioteczną i terminowo wywiązują się ze zobowiązań wobec Wypożyczalni).

§ 33

Biblioteka sprowadza z bibliotek dolnośląskich książki, których nie ma w bibliotece oleśnickiej.

§ 34

Sprowadzone książki udostępnione są tylko na miejscu w **Czytelni biblioteki**.
Zamawiający ponosi koszty związane ze sprowadzeniem i odesłaniem materiałów bibliotecznych z innych bibliotek, według cennika opłat pocztowych.

§ 35

Ze sprowadzonych książek czytelnik może korzystać przez czas określony przez bibliotekę wypożyczającą.

§ 36

Wypożyczalnia Międzybiblioteczna realizuje zamówienia bibliotek dolnośląskich przesyłane pocztą tradycyjną na rewersach lub pocztą elektroniczną.

§ 37

Wypożyczeniom międzybibliotecznym nie podlegają:

1. wydawnictwa encyklopedyczne, słownikowe, bibliograficzne;
2. książki z księgozbioru Czytelni;
3. książki w złym stanie zachowania;
4. czasopisma.

§ 38

Zamówione książki przesyłane są do innych bibliotek przesyłkami poleconymi na koszt biblioteki zamawiającej za pobraniem pocztowym.

§ 39

Biblioteka zamawiająca książki z Biblioteki Pedagogicznej w Oleśnicy jest zobowiązana zwrócić je w terminie jednego miesiąca od daty otrzymania i zabezpieczenia ich przed uszkodzeniem. Biblioteka zamawiająca odpowiada materialnie za powstałe straty.

§ 40

Koszty związane z zamówieniem i odesłaniem materiałów bibliotecznych z oleśnickiej biblioteki pokrywa Biblioteka zamawiająca.

VII. Tryb i zasady postępowania w wypadku zagubienia, zniszczenia lub uszkodzenia książki, kasety VHS, płyty CD, i DVD

§ 41

Czytelnik, który zgubił lub zniszczył książkę, kasetę VHS, płytę CD i DVD zobowiązany jest:

- odkupić książkę, kasetę VHS, płytę CD i DVD o tym samym tytule i roku wydania, ewentualnie wydanie późniejsze,
- lub odkupić inną książkę, kasetę VHS, płytę CD i DVD odpowiadającą potrzebom Biblioteki o wartości obliczonej wg Załącznika nr 2 *Zasady przeliczania wartości zagubionych lub zniszczonych książek, kaset VHS, płyt CD i DVD*

- zapłacić kwotę odpowiadającą wartości niezwróconej książki, kasety VHS, płyty CD i DVD obliczonej wg załącznika nr 2.

§ 42

Za książki wyjątkowo cenne (np. wydane w okresie międzywojennym, dzieła klasyków pedagogiki i psychologii, arcydzieła literatury pięknej, jedyny egzemplarz) lub książki niedostępne na rynku wydawniczym obowiązuje wycena antykwaryczna.

§ 43

W wypadku uszkodzenia dzieła bibliotecznego czytelnik zobowiązany jest do uiszczenia kwoty pokrywającej faktyczny koszt jego naprawy.

§ 44

Wysokość wszelkich opłat pobieranych przez Bibliotekę ustala dyrektor PCEiK .

§ 45

Za zgubienie, zniszczenie lub uszkodzenie kasety video, płyty CD i DVD odpowiada finansowo wypożyczający. Wysokość odszkodowania ustala kierownik biblioteki w zależności aktualnej rynkowej wartości ww. materiałów.

§ 46

Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji kierownika biblioteki do dyrektora PCEiK.

VIII. Przepisy końcowe

§ 47

Użytkownicy korzystający z usług Biblioteki zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu, a także późniejszych zmian w Regulaminie i załącznikach. O zmianach tych zostaną informowani przez pracowników

Biblioteki podczas odwiedzin oraz na stronie internetowej Biblioteki www.pceik.pl/fdbp .

§ 48

Użytkownicy nie przestrzegający przepisów Regulaminu tracą prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki. Użytkownikom tym przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Powiatowego Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy.

§ 49

Traci moc Regulamin wchodzi dnia 01 stycznia 2007 r.

§ 50

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 września 2011 r.

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

ZAŁĄCZNIK nr 1

Cennik usług

I. <u>Wysokość opłat za usługi informacyjne i reprograficzne</u>

1. **Wydruk wyszukanych opisów z baz danych Biblioteki**
   Niezależnie od liczby wydrukowanych opisów ..... 0.30 zł. za stronę

2. **Zlecenie zestawienia bibliograficznego ..... 5.00 zł.**

3. **Wydruk 1 strony ..... 0.30 zł.**

4. **Skanowanie: 1 skan (1 lub 2 strony oryginału) .....0.30 zł.**

5. **Odbitki kserograficzne za 1 stronę formatu A-4 ..... 0.30 zł.**
   1 stronę formatu A-3 ..... 0.60 zł.

<u>Uwaga!</u> Nie wykonujemy odbitek z czasopism o formacie większym niż A-3.

II. <u>Wysokość opłat za usługi biblioteczne</u>

1. **Wydanie karty bibliotecznej ..... 10.00 zł.**
2. **Roczna prolongata karty bibliotecznej ..... 10.00 zł.**
3. **Wydanie duplikatu karty bibliotecznej ..... 10.00 zł.**

III. <u>Wysokość opłat za przetrzymanie książki</u>

1. Opłata za każdy dzień przetrzymania wynosi 0.20 zł.

IV. <u>Wysokość opłat za przetrzymanie kasety VHS, płyty CD i DVD</u>

1. Opłata za każdy dzień przetrzymania wynosi 1.00 zł.

V. <u>Wysokość opłat za wysłanie upomnienia do Czytelnika</u>

1. Wypożyczalnia pobiera opłatę w wysokości aktualnej wartości znaczka pocztowego.

ZAŁĄCZNIK nr 2

Zasady przeliczania wartości zagubionych lub zniszczonych: książek, kaset VHS i płyt CD i DVD

1. Zasady przeliczania wartości zagubionych (zniszczonych) książek.

Czytelnik zobowiązany jest do zapłacenia:

Rok wydania

2011	**1.0 krotna wartość**
2010	
2009	
2008	**1.1 krotna wartość**
2007	**1.2 krotna wartość**
2006	**1.3 krotna wartość**
2005	**1.4 krotna wartość**
2004	**1.5 krotna wartość**
2003	**1.6 krotna wartość**
2002	**1.7 krotna wartość**
2001	**1.8 krotna wartość**
2000	**1.9 krotna wartość**
1999	**2.0 krotna wartość**
1998	**2.3 krotna wartość**
1997	**2.5 krotna wartość**
1996	**2.7 krotna wartość**
1995	**3.0 krotna wartość**
1994	**5.0 krotna wartość (po denominacji)**
1993	**6.0 krotna wartość (po denominacji)**
1992	**7.0 krotna wartość (po denominacji)**
1991	**8.0 krotna wartość (po denominacji)**

1990	**10,0**	**krotna wartość (po denominacji)**
1989	**600.0**	**krotna wartość (po denominacji)**
1988		
1987	**700.0**	**krotna wartość (po denominacji)**
do 1986	**1500.0**	**krotna wartość (po denominacji)**

2. **Za jedną zagubioną książkę Użytkownik nie może zapłacić mniej niż 30.00 złotych.**

3. **W przypadku uszkodzenia książki Użytkownik nie może zapłacić mniej niż 5.00 złotych.**

   W przypadku książki wyjątkowo cennej (np. dzieła klasyków pedagogiki i psychologii, części dzieł wielotomowych, jedyny egzemplarz) obowiązuje wycena antykwaryczna.

4. **Nie przyjmujemy zwrotów uszkodzonych przez Użytkownika kaset VHS, płyt CD i DVD. Użytkownik płaci za uszkodzony egzemplarz nie mniej niż 30 złotych.**