

REGULAMIN
korzystania ze zbiorów i usług w Wydziale Zarządzania Zbiorami i Wydziale Wypożyczalni
BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ
W KUJAWSKO-POMORSKIM CENTRUM EDUKACJI NAUCZYCIELI
WE WŁOCŁAWKU

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Wydziały Wypożyczalni i Zarządzania Zbiorami Kujawsko-Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli we Włocławku (dalej zwane Wydziałami) służą rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb biblioteczno-informacyjnych nauczycieli, studentów przygotowujących się do zawodu pedagoga oraz innych osób zainteresowanych sprawami kształcenia i wychowania (dalej zwani Czytelnikami).
2. Ze zbiorów Wydziałów mogą korzystać:
 - osoby dorosłe zamieszkujące lub pracujące na terenie województwa kujawsko-pomorskiego,
 - studenci uczelni wyższych i słuchacze szkół pomaturalnych i policealnych,
 - niepełnoletni uczniowie z terenu Włocławka i powiatu włocławskiego po okazaniu legitymacji szkolnej i podpisaniu oświadczenia przez rodzica bądź opiekuna prawnego (*Załącznik nr 1 do Regulaminu*).
3. Rejestracja wymaga:
 - okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - wypełnienia karty adresowej (*Załącznik nr 2 do Regulaminu*),
 - potwierdzenia podpisem faktu zapoznania się z *Regulaminem* i zobowiązania się do jego przestrzegania,
 - podpisania oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
4. Dokumenty wymagane przy zapisie: dowód osobisty, w przypadku osoby niepełnoletniej oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego (*Załącznik nr 1 do Regulaminu*).
5. Zarejestrowana osoba otrzymuje kartę nadającą status Czytelnika oraz uprawniającą do korzystania z indywidualnego konta bibliotecznego.
6. Czytelnik ma prawo wglądu w swoje konto biblieczne ze strony katalogu komputerowego Wydziałów oraz **rejestracji online**, dokonywania on-line zamówień, prolongat i rezerwacji zbiorów.
7. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia karty czytelnika wydawany jest jej duplikat.
8. Czytelnik jest zobowiązany na bieżąco aktualizować swoje dane osobowe.
9. Czytelnik może upoważnić jednorazowo lub czasowo inną osobę do wypożyczenia dokumentów bibliecznych, na obowiązującym druku (*Załącznik nr 3 do Regulaminu*). Upoważnionym nie może być Czytelnik, który ma nierozliczone zobowiązania wobec Wydziałów.
10. Osoba niezarejestrowana w Wydziałach może korzystać ze zbiorów na miejscu po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość.
11. Wydziały nie ponoszą odpowiedzialności za udostępnianie karty czytelnika osobom trzecim.
12. Ze zbiorów i usług można korzystać bezpłatnie, w czasie pracy Wydziałów podanym do publicznej wiadomości.

§ 2

Udostępnianie zbiorów w Wydziale Wypożyczalni

1. Zbiory użyczone są Czytelnikowi po złożeniu zamówienia na rewersie oraz okazaniu ważnej karty lub dokumentu potwierdzającego tożsamość. Fakt użyczenia Czytelnik kwituje podpisem na rewersie.

2. Zamówienia rewersowe realizowane są najpóźniej 15 minut przed zamknięciem Wypożyczalni.
3. Zamówienia rewersowe zrealizowane, nieodebrane przez Czytelnika w ciągu 7 dni są anulowane.
4. Czytelnik lub osoba niezarejestrowana może zamówić jednorazowo do przejrzenia na miejscu nie więcej niż 10 egzemplarzy materiałów bibliotecznych.
5. Wydział Wypożyczalni użycza Czytelnikowi:
 - nie więcej niż 5 jednostek inwentarzowych na 30 dni.
6. Czytelnik może, nie więcej niż 3-krotnie, prolongować termin zwrotu użyczonych mu zbiorów, jeżeli nie jest złożona na nie rezerwacja ze strony innych Czytelników.
Prolongaty można dokonać:
 - samodzielnie, logując się on-line na swoje konto biblioteczne,
 - pocztą elektroniczną,
 - osobiście,
 - telefonicznie.
7. Użytkownik ma obowiązek kontrolowania stanu konta bibliotecznego oraz terminów zwrotu użyczonych materiałów.
8. Jeżeli Czytelnik nie odda użyczonych mu zbiorów w regulaminowym terminie, Wydział Wypożyczalni:
 - wysyła trzy wezwania: elektroniczne po 30 dniach, listem zwykłym po 60 dniach, a po 90 dniach listem poleconym, którego koszty ponosi Czytelnik wg *Załącznika nr 4 do Regulaminu*,
 - nalicza opłatę za przetrzymanie zbiorów wg *Załącznika nr 4 do Regulaminu*. Czytelnik może w ramach naliczonej opłaty przekazać w formie ekwiwalentu wydawnictwa wskazane przez Wydział Wypożyczalni, o wartości szacunkowej zbliżonej do naliczonej opłaty,
 - blokuje konto biblioteczne Czytelnika, co skutkuje zawieszeniem prawa do wypożyczeń i prolongat. Odblokowanie konta następuje w chwili rozliczenia zobowiązań wobec Wydziału Wypożyczalni
9. Jeżeli Czytelnik zniszczy/zagubi użyczone mu zbiory jest zobowiązany przekazać jako ekwiwalent egzemplarz wskazany przez pracownika Wydziału. W przypadku odmowy przekazania ekwiwalentu w Wydziałach blokowane jest konto czytelnika.
10. Wydział mogą dochodzić zwrotu bezprawnie przetrzymywanych materiałów oraz kar naliczonych za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów na drodze postępowania windykacyjnego i sądowego, którego kosztami obciąża się Czytelnika.

§ 3

Udostępnianie zbiorów oraz świadczenie usług w Wydziale Zarządzania Zbiorami

1. Prawo do korzystania z Wydziału Zarządzania Zbiorami ma każdy zainteresowany, który legitymuje się kartą czytelnika lub dokumentem tożsamości.
2. Zbiory przeznaczone są do korzystania na miejscu można zamawiać poprzez katalog komputerowy lub bezpośrednio u nauczyciela bibliotekarza.
3. Czytelnicy mogą korzystać z wolnego dostępu do zbiorów podręcznych znajdujących się w Jednorazowo Wydziale Zarządzania Zbiorami.
4. Czytelnik może korzystać z 10 egzemplarzy materiałów.
5. Czytelnik nie może samodzielnie włączać na półki przeglądanych książek lub czasopism. Po przejrzeniu wybranych materiałów powinien odłożyć je na wyznaczone miejsce.
6. Wybrane materiały Czytelnik powinien zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi w celu zarejestrowania udostępnienia.

7. Materiałów nie wolno wносить poza obręb Wydziału Zarządzania Zbiorami. Po zakończeniu pracy należy je zwrócić dyżurującemu nauczycielowi bibliotekarzowi.
8. Wydział Zarządzania Zbiorami stwarza możliwość skanowania materiałów, łącznie nie więcej niż 10 stron.
9. Materiały należy zwrócić najpóźniej 15 minut przed godziną zamknięcia Wydziału.

§ 4

Korzystanie ze sprzętu komputerowego na terenie Wydziału Wypożyczalni i Wydziału Zarządzania Zbiorami

1. Komputery przeznaczone są do przeszukiwania katalogu komputerowego OPAC oraz do korzystania z Internetu w celach edukacyjnych, dydaktycznych oraz naukowych. Internet nie może być wykorzystywany do wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców, wyszukiwania informacji o treściach obrażających uczucia innych, celów komercyjnych.
2. Z Internetu i programów komputerowych mogą korzystać zainteresowane osoby po okazaniu karty czytelnika lub dokumentu potwierdzającego tożsamość.
3. Ze stanowiska komputerowego można korzystać nie dłużej niż 1 godzinę.
4. W Wydziałach korzystać można tylko z zainstalowanych na komputerach programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania.
5. Zauważone nieprawidłowości w działaniu lub uszkodzenia komputerów i oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać dyżurującemu nauczycielowi bibliotekarzowi.
6. W przypadku uszkodzenia sprzętu lub oprogramowania użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną.

§ 5

Usługi Wydziału Wypożyczalni i Wydziału Zarządzania Zbiorami

1. Nauczyciele, którzy chcą korzystać z organizowanych przez Wydziały zajęć dla uczniów z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej zobowiązani są do ustalenia/zgłoszenia telefonicznie lub osobiście terminu zajęć z co najmniej 14 - dniowym wyprzedzeniem.
2. Wydziały świadczą usługi informacyjne w oparciu o:
 - własne zbiory,
 - własne katalogi komputerowe,
 - katalogi bibliotek polskich i światowych dostępne w sieci Internet,
 - bibliograficzne i pełnotekstowe bazy danych oraz zasoby cyfrowe dostępne bezpłatnie w sieci Internet.
3. Wydziały świadczą usługi informacyjne w zakresie:
 - udzielania informacji bibliotecznych,
 - pomocy w poszukiwaniu piśmiennictwa na dany temat,
 - udzielania pomocy przy korzystaniu z zasobów i usług Internetu,
 - opracowywania tematycznych zestawień bibliograficznych.

§ 6

Wypożyczanie czytników e-booków

1. Czytniki e-booków można wypożyczyć w Wydziale Wypożyczalni.
2. Z usługi wypożyczania e-czytników mogą korzystać wyłącznie osoby pełnoletnie, posiadające kartę biblioteczną Biblioteki Pedagogicznej KPCEN we Włocławku.

3. Można wypożyczyć 1 czytnik na okres 1 miesiąca z możliwością jednokrotnego przedłużenia terminu zwrotu o kolejny miesiąc, o ile nie został zamówiony przez kogoś innego.
4. Przedłużenia można dokonać najpóźniej w dniu terminu zwrotu.
5. Opłata za przetrzymanie czytnika wynosi 1 zł. za dzień.
6. Przy wypożyczaniu e-czytników korzystający zobowiązany jest do okazania dowodu osobistego i podpisania oświadczenia (*Załącznik nr 5 do Regulaminu*).
7. Użytkownik może za pomocą katalogu INTEGRO <https://integro.cen.info.pl/catalog> złożyć zamówienie na czytnik. Informacja o stanie realizacji zamówienia jest dostępna na bieżąco na koncie czytelnika.
8. Zamówiony czytnik powinien być odebrany w przeciągu 3 dni; po upływie tego terminu czytnik może być wypożyczony innemu użytkownikowi.
9. Przed zwrotem czytnika użytkownik zobowiązany jest do usunięcia wszystkich wgranych przez siebie plików i oddania urządzenia w stanie takim jak go wypożyczył.
10. Wydziały biblioteczne nie ponoszą odpowiedzialności z tytułu praw autorskich do materiałów zamieszczanych na czytnikach przez użytkowników.

§ 7 Dane osobowe

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, s.1), informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych.

1. Administratorem Danych Osobowych jest Kujawsko-Pomorskie Centrum Edukacji Nauczycieli we Włocławku z siedzibą we Włocławku, ul. Nowomiejska 15A, 87-800 Włocławek, tel.: 54 231 33 42, e-mail: kpcen@cen.info.pl.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: e-mail: iod@cen.info.pl.
3. Administrator danych osobowych przetwarza dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa (Ustawa o bibliotekach z 27 czerwca 1997 r., Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz Ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej) oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Dane osobowe przetwarzane są w celach: zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych, prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki, w pozostałych przypadkach dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. Podanie danych jest dobrowolne, ale jednocześnie jest wymogiem regulaminowym założenia konta czytelnika w systemie informatycznym, a odmowa podania danych osobowych skutkować będzie brakiem możliwości wypożyczenia zbiorów bibliotecznych.
6. Dane mogą być powierzone w przypadku działań serwisowych firmie obsługującej program do elektronicznej ewidencji zbiorów bibliotecznych.
7. Dane są przetwarzane przez okres uzasadniony realizacją celu. Okres przetwarzania uzależniony jest od możliwości ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń lub gdy retencja danych jest wymagana z uwagi na przepisy prawa.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych użytkownikowi przysługują następujące uprawnienia: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo

do sprostowania (poprawiania) swoich danych, prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

§ 8

Przepisy końcowe

1. Nieprzestrzeganie *Regulaminu* może spowodować ograniczenie lub pozbawienie prawa do korzystania ze zbiorów i usług Wydziałów. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Kujawsko-Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli we Włocławku.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami *Regulaminu* rozstrzyga Dyrektor Kujawsko-Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli we Włocławku.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Oświadczenie

.....
(miejsowość, data)

Ja,
(imię i nazwisko rodzica lub opiekuna prawnego, telefon kontaktowy)

Oświadczam, że zapoznałem/ am się z Regulaminem korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Pedagogicznej Kujawsko-Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli we Włocławku

i wyrażam zgodę, aby mój syn/ córka *

.....
(imię i nazwisko dziecka)

Korzystał/ a ze zbiorów i usług Biblioteki zgodnie z w/w regulaminem.

.....
(podpis rodzica lub opiekuna prawnego)

Nazwisko

Imię

PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nr czytelnika

Adres

Miejsce pracy/nauki

Zawód

e-mail

Oświadczam, że zapoznałem/am się regulaminem Biblioteki Pedagogicznej Kujawsko-Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli we Włocławku i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(data i podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Bibliotekę Pedagogiczną Kujawsko-Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli we Włocławku moich danych osobowych w celach promocyjnych (promocja wydarzeń kulturalnych związanych z Biblioteką)

.....
(data i podpis)

Podane dane osobowe podlegają ochronie prawnej na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO). Administratorem danych osobowych jest Kujawsko-Pomorskie Centrum Edukacji Nauczycieli we Włocławku z siedzibą we Włocławku ul. Nowomiejska 15A. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych e-mail: iod@cen.info.pl. Szczegółowe informacje w sprawie przetwarzania danych osobowych dostępne są w regulaminie Biblioteki Pedagogicznej Kujawsko-Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli we Włocławku

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Panią/Pana
/nazwisko i imię/

nr PESEL do korzystania w moim imieniu z materiałów
bibliotecznych Biblioteki Pedagogicznej Kujawsko-Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli
we Włocławku na czas nieograniczony / ograniczony do*
imię i nazwisko upoważniającego
nr legitymacji bibliotecznej

.....
/podpis czytelnika/

Anuluję upoważnienie od dnia

.....
/podpis czytelnika/

.....
(miejsowość, data)

Opłaty związane z korzystaniem ze zbiorów

Lp.	Tytuł	Kwota	Uwagi
1.	Przetrzymanie użyczonych zbiorów	0,10	za każdy dzień, za każdą jednostkę inwentarzową, jednak nie więcej niż 20,00 zł za każdy egzemplarz.
2.	Wysłanie upomnienia: · listem zwykłym · listem poleconym	3,00 6,00	- -
3.	Ekwiwalent za zagubienie/zniszczenie użyczonych zbiorów:	5,00 – 30,00	ostateczną kwotę ustala Biblioteka zależnie od rodzaju zbiorów, ich wartości inwentarzowej, rynkowej, antykwarycznej, dostępności itp.

OŚWIADCZENIE

Nazwisko i imię:

Nr karty bibliotecznej:

Dotyczy: wypożyczenie e-czytnika nr inwent./nr ser.
wraz z przewodem połączeniowym i etui.

Data wypożyczenia Data zwrotu.....

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu dotyczącą wypożyczania czytników e-booków w Kujawsko-Pomorskim Centrum Edukacji Nauczycieli we Włocławku

1. Oświadczam, iż w przypadku zgubienia, kradzieży lub zniszczenia e-czytnika poniosę pełną odpowiedzialność finansową w kwocie określonej niniejszym oświadczeniem.
2. Oświadczam, że w przypadku uszkodzenia e-czytnika, a także w przypadku zniszczenia lub zagubienia akcesoriów przynależnych do e-czytnika, poniosę odpowiedzialność finansową w kwocie odpowiadającej wartości zniszczonych lub zagubionych akcesoriów, bądź koniecznych napraw.
3. Oświadczam, że w chwili wypożyczenia sprawdziłem/am stan wypożyczanego urządzenia:
 - 1) nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń co do jego stanu
 - 2) stwierdzam następujące usterki/braki:
 - a).....
4. Oświadczam, iż zwrócę e-czytnik z taką samą zawartością pamięci jak w momencie wypożyczenia, w terminie określonym w dacie zwrotu.

Kwota należna w przypadku zagubienia, kradzieży lub zniszczenia e-czytnika:

Etui do czytnika 50,00 zł

Ładowarka 20,00 zł

INKBOOK Calypso Plus 550,00 zł.....
(podpis bibliotekarza).....
(podpis użytkownika)