

Regulamin udostępniania zbiorów w Bibliotece Pedagogicznej w Lubinie

I. Przepisy ogólne

§ 1

Biblioteka Pedagogiczna w Lubinie zwana dalej Biblioteką jest placówką oświatową służącą w szczególności wspieraniu procesu kształcenia i doskonalenia nauczycieli, a także wspieraniu działalności szkół, placówek oświatowych, w tym bibliotek szkolnych oraz placówek doskonalenia nauczycieli.

§ 2

Biblioteka działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz. U. 2019 poz. 1479);
2. Statutu Zespołu Szkół Nr 2 im. Jana Wyżykowskiego w Lubinie przyjętego uchwałą nr 15/2022/2023 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 2 im. Jana Wyżykowskiego w Lubinie z dnia 13 października 2022 r.

§ 3

1. Organem prowadzącym jest Powiat Lubiński z siedzibą w Lubinie, ul. Księcia Ludwika I nr 5.
2. Biblioteka wchodzi w skład Zespołu Szkół Nr 2 im. Jana Wyżykowskiego w Lubinie.
3. Biblioteka obejmuje swoim zasięgiem teren powiatu lubińskiego, gminy: Lubin, Rudna, Ścinawa oraz powiatu polkowickiego, gminy: Chocianów, Polkowice, Przemków.
4. Biblioteka działa w sieci bibliotek pedagogicznych województwa dolnośląskiego współpracujących w ramach Dolnośląskiego Systemu Informacji Edukacyjnej (DSIE) budowanego w oparciu o zintegrowany program biblioteczny Aleph. Strategię systemu opracowuje dyrektor Dolnośląskiej Biblioteki Pedagogicznej we Wrocławiu, który:
 - 4.1. Wyznacza zadania, koordynuje i monitoruje DSIE.
 - 4.2. Organizuje doskonalenie nauczycieli bibliotekarzy, pracujących w bibliotekach sieci, w ramach przyjętej strategii Systemu.
 - 4.3. Dokonuje analiz i ocen dotyczących wyników pracy bibliotek.
 - 4.4. Wnioskuję do władz w sprawach wymagających wsparcia, zmian lub interwencji.

§ 4

1. Biblioteka, jest placówką, w której nie są przewidziane ferie szkolne. Biblioteka jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach: poniedziałek, środa, czwartek od 10.00 do 17.00; wtorek, piątek : od 9.00 do 15.00; w sobotę : nieczynna. W okresie wakacji i ferii szkolnych czas pracy Biblioteki może ulec zmianie. Biblioteka jest nieczynna dla użytkowników od 15 lipca do 15 sierpnia.

2. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki Pedagogicznej w Lubinie mają wszyscy zainteresowani.
3. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne, z wyjątkiem zapisów ujętych w § 4 pkt.4 Regulaminu, zgodnie z art. 14 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach.
4. Opłaty pobierane są jedynie za:
 - 4.1 Wydanie karty biblioteczej.
 - 4.2 4.2 Roczna prolongata konta bibliotecznego.
 - 4.3 Wydanie duplikatu karty biblioteczej.
 - 4.4 Niezwroćenie w terminie wypożyczonych książek, płyt CD i DVD.
 - 4.5 Zagubienie lub zniszczenie książek, płyt CD i DVD.
 - 4.6 Wysłane upomnienie listem poleconym.
 - 4.7 Koszt windykcji dłuów.
 - 4.8 Korzystanie z drukarek, kopiarek, skanerów.
5. Wysokość opłat jest podana w Załącznikach do niniejszego regulaminu:
 - 5.1.1 Załącznik nr 1 - *Cennik usług*,
 - 5.1.2 Załącznik nr 2 - *Zasady przeliczania wartości zagubionych lub zniszczonych książek, płyt CD i DVD*.
6. Za pobrane opłaty Biblioteka wystawia dowód wpłaty. Pieniądze z opłat czytelników wpłacane są na konto Zespołu Szkół Nr 2 w Lubinie i przeznaczone na zakup książek oraz na bieżące potrzeby Biblioteki.
7. Zbiory Biblioteki podlegają przepisom o ochronie własności społecznej. Korzystający ze zbiorów są odpowiedzialni za wszystkie straty powstałe z ich winy.

§ 5

1. Użytkowników Czytelni i Wypożyczalni obowiązuje:
 - 1.1 Zachowanie ciszy.
 - 1.2 Zakaz używania telefonów komórkowych.
 - 1.3 Zakaz kopiowania zbiorów przy użyciu prywatnych urządzeń elektronicznych.
 - 1.4 Zakaz palenia tytoniu.
 - 1.5 Zakaz spożywania posiłków.
 - 1.6 Zakaz wprowadzania psów i innych zwierząt domowych.

II. Zadania Biblioteki

§ 6

Podstawowe zadania Biblioteki określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych.

§ 7

Zadania dotyczące Dolnośląskiego Systemu Informacji Edukacyjnej (DSiE) określa dyrektor Dolnośląskiej Biblioteki Pedagogicznej.

§ 8

Szczegółowe zadania Biblioteki i nauczycieli bibliotekarzy określa dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 im. Jana Wyżykowskiego w Lubinie.

III. Udostępnianie zbiorów

§ 9

1. Zapis do Biblioteki

1.1. Zapisu do Biblioteki dokonuje się w Wypożyczalni.

2. Dokumenty wymagane przy zapisie:

1) dokument potwierdzający tożsamość osoby pełnoletniej.

3. Zapisujący się do Biblioteki zobowiązany jest do:

3.1 Zapoznania się z *Regulaminem udostępniania zbiorów w Bibliotece Pedagogicznej w Lubinie*.

3.2 Złożenia pisemnego zobowiązania jego przestrzegania: a) Załącznik nr 3 – Oświadczenie czytelnika o znajomości *Regulaminu udostępniania zbiorów w Bibliotece Pedagogicznej w Lubinie*.

3.3 Podpisania zgody na przetwarzanie danych osobowych: a) Załącznik nr 4 - *Zgoda użytkownika na przetwarzanie danych osobowych*.

3.4 Nauczyciele podpisują również : Oświadczenie nauczyciela o zatrudnieniu - a) Załącznik nr 5.

3.5 Zgłaszania wszelkich zmian w podanych danych osobowych.

4. Karta biblioteczna

4.1 Karta biblioteczna Dolnośląskiej Biblioteki Pedagogicznej wykupiona przez użytkownika jednej z bibliotek pedagogicznych na terenie województwa dolnośląskiego jest ważna w pozostałych placówkach, w których użytkownik założył konto czytelnicze.

4.2 W każdej bibliotece użytkownik opłaca prolongatę konta czytelniczego po upływie jednego roku od daty zapisu: a) Załącznik nr 1 – *Cennik usług*.

4.3 Zagubienie karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić w Wypożyczalni osobiście, telefonicznie

(tel. [76 7246001](tel:767246001)) lub pocztą elektroniczną: lubin@lubin.dbp.wroc.pl

4.4 Za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie odpowiada właściciel karty.

5. Zamawianie zbiorów

5.1 Użytkownik Biblioteki ma do dyspozycji bazy i katalogi w systemie Aleph.

5.2 Zamawianie zbiorów zarówno do Wypożyczalni, jak i do Czytelni odbywa się poprzez stronę: <https://aleph.dbp.wroc.pl>; lub na rewersach dostępnych na stanowiskach komputerowych w Wypożyczalni.

5.3 Jeżeli czytelnik nie pamięta hasła do swojego konta musi skontaktować się z Biblioteką.

- 5.4 Użytkownik może zarezerwować książki, płyty CD i DVD będące aktualnie wypożyczone.
- 5.5 Użytkownik może sprawdzić stan swojego konta na stronie WWW systemu Aleph.
- 5.6 Czas oczekiwania na realizację zamówienia wynosi ok. 10 minut. W okresie wzmożonego ruchu (październik-luty) czas oczekiwania na realizację zamówienia może być dłuższy.
- 5.7 Zamówienia złożone 10 min. przed zamknięciem Biblioteki są realizowane w dniu następnym.
- 5.8 Nauczyciel będący czytelnikiem Biblioteki może zamówić bezpłatne skanowanie materiałów cyfrowych znajdujących się w bazie DBP we Wrocławiu (informacje na stronie: <http://www.dbp.wroc.pl/biblioteki/wroclaw/kopiowanie-dokumentow#us%C5%82uga-skanowania>)

§ 10

1. Wypożyczanie zbiorów

- 1.1 Nauczyciele - mogą jednorazowo wypożyczyć 6 książek na okres 3 miesięcy, 3 płyty CD i DVD na okres 1 miesiąca.
 - 1.2 Studenci mogą jednorazowo wypożyczyć 6 książek na okres 2 miesięcy, 3 płyty CD i DVD na okres 1 miesiąca.
 - 1.3 Nauczyciele studiujący – mogą jednorazowo wypożyczyć 10 książek na okres 3 miesięcy, 3 płyty CD i DVD na okres 1 miesiąca.
 - 1.4 Pozostali czytelnicy - mogą jednorazowo wypożyczyć 4 książki na okres 2 miesięcy, 3 płyty CD i DVD na okres 1 miesiąc.
2. Zamówione zbiory Wypożyczalnia rezerwuje przez 7 dni.
3. Użytkownik ma prawo prolongować wypożyczone książki, płyty CD i DVD:
- 3.1 Samodzielnie poprzez swoje konto, jeżeli nie został przekroczony termin zwrotu.
 - 3.2 Telefonicznie pod numerem: [76 7246001](tel:767246001)
 - 3.3 Za pośrednictwem poczty elektronicznej: lubin@lubin.dbp.wroc.pl
 - 3.4 Osobiście w Wypożyczalni na okres 1 miesiąca, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innego użytkownika.
4. Prolongaty realizowane drogą elektroniczną są potwierdzane e-mailem z nowym terminem zwrotu.
5. Łączny okres wypożyczenia nie może przekroczyć pół roku.
6. Użytkownik, który ma na koncie książki, płyty CD i DVD, których termin zwrotu upłynął, nie może wypożyczyć następnych pozycji w bibliotekach pedagogicznych województwa dolnośląskiego do czasu zwrotu przetrzymanych zbiorów i uregulowania należnej kary.
7. Użytkownik, który zwrócił zbiory, ale nie zapłacił kary za ich przetrzymanie, nie może korzystać z Wypożyczalni do czasu uregulowania należnej kary.
8. Wypożyczalnia pobiera karę pieniężną za każdy dzień roboczy przetrzymania książki, płyty CD i DVD, nie wliczając dni zamknięcia biblioteki. Wysokość opłaty jest określona w *Załączniku nr 1 – Cennik usług*.

9. Użytkownikowi, który nie oddał w terminie wypożyczonych książek, płyt CD i DVD, Biblioteka wysyła upomnienie elektroniczne, a następnie jedno upomnienie pisemne listem poleconym.
10. Jeżeli upomnienie nie spowoduje zwrotu zbiorów i uregulowania opłaty za ich przetrzymanie, dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 w Lubinie egzekwuje zwrot i opłatę za przetrzymanie na drodze prawnej.
11. Za wysłanie upomnienia Użytkownikowi zalegającemu ze zwrotem zbiorów Wypożyczalnia pobiera opłatę w wysokości określonej w Załączniku nr 1- *Cennik usług*.
12. Użytkownicy Biblioteki otrzymują potwierdzenie rozliczenia z Biblioteką wyłącznie przy czystych kontach.

§ 11

1. Wypożyczanie przez wypożyczalnię międzybiblioteczną.

- 1.1 Prawo do korzystania z Wypożyczalni międzybibliotecznej mają wszyscy użytkownicy Biblioteki.
2. Biblioteka sprowadza z bibliotek krajowych zbiory, których nie ma w bibliotekach w Lubinie.
3. Zamówienia na sprowadzenie zbiorów należy składać :
 - 3.1 Telefonicznie pod nr : [76 7246001](tel:767246001)
 - 3.2 Za pośrednictwem poczty elektronicznej: lubin@lubin.dbp.wroc.pl
 - 3.3 Osobiście w Wypożyczalni – Załącznik nr 6: *Zamówienie do wypożyczalni międzybibliotecznej*
4. Zbiory sprowadzone udostępniane są tylko w Czytelni.
5. Ze zbiorów Użytkownik może korzystać w terminie określonym przez bibliotekę wypożyczającą.
6. Koszty związane ze sprowadzeniem zbiorów pokrywa użytkownik.
7. Wypożyczalnia międzybiblioteczna w Lubinie realizuje dla bibliotek krajowych zamówienia na zbiory dostępne w Bibliotece.
8. Wypożyczeniom międzybibliotecznym nie podlegają:
 - 8.1 Książki z księgozbioru podręcznego Czytelni.
 - 8.2 Książki rzadkie, trudne do nabycia.
 - 8.3 Książki w złym stanie technicznym.
 - 8.4 Czasopisma.
9. Zbiory wypożyczane są na okres 1 miesiąca od daty ich otrzymania. Biblioteka zamawiająca jest zobowiązana do zabezpieczenia ich przed uszkodzeniem i odpowiada materialnie za powstałe straty.
10. Rewersy niezrealizowane odsyłane są bibliotece zamawiającej z podaniem przyczyny niewykonania zamówienia.
11. Zamówione zbiory przesyłane są do innych bibliotek przesyłkami poleconymi.

§ 12

1. Korzystanie z Czytelni

1.1 Czytelnia jest dostępna dla osób pragnących korzystać:

- a) ze zbiorów Biblioteki na miejscu.
 - b) z cyfrowej wersji artykułów z czasopism dostępnych w bazie DBP we Wrocławiu (po uprzednim zapoznaniu się z Regulaminem użytkownika Cyfrowej Wypożyczalni DBP we Wrocławiu).
 - c) z komputerów z dostępem do Internetu (w celach edukacyjnych).
 - d) z miejsca do nauki i pracy.
2. W Czytelni jednorazowo można korzystać z 10 zamówionych pozycji. Po ich zwrocie można otrzymać kolejne pozycje.
 3. Zamówione zbiory Czytelnia rezerwuje przez 2 dni.
 4. Po zakończeniu pracy w Czytelni użytkownik zwraca dyżurującemu nauczycielowi bibliotekarzowi udostępnione zbiory.
 5. Istnieje możliwość wypożyczenia książek z Czytelni na weekend i święta.
 6. Za niezwrócone zbiory z Czytelni pobierana jest opłata wg Załącznika nr 1 – *Cennik usług*.

§ 13

Zagubienie lub zniszczenie książki, płyty CD, DVD.

1. Użytkownik, który zgubił lub zniszczył książkę, płytę CD i DVD zobowiązany jest:
 - 1.1 Odkupić książkę, płytę CD, DVD o tym samym tytule i roku wydania, ewentualnie wydania późniejsze.
 - 1.2 Odkupić inną książkę, płytę CD i DVD odpowiadającą potrzebom Biblioteki o wartości obliczonej wg Załącznika nr 2 – *Zasady przeliczania wartości zagubionych lub zniszczonych książek, płyt CD i DVD*.
 - 1.3 Zapłacić kwotę odpowiadającą wartości niezwróconej książki, płyty CD i DVD obliczonej wg Załącznika nr 2 – *Zasady przeliczania wartości zagubionych lub zniszczonych książek, płyt CD i DVD*.
2. Biblioteka dochodzi na drodze prawnej (poprzez windykację) do odzyskania książek i innych zbiorów bibliotecznych niezwróconych przez czytelników.

IV. Przepisy końcowe

§ 14

1. Użytkownicy korzystający z usług Biblioteki zobowiązani są do przestrzegania niniejszego *Regulaminu*, a także późniejszych zmian w *Regulaminie* i *Załącznikach*.

2. O zmianach tych są informowani przez pracowników Wypożyczalni podczas odwiedzin w Bibliotece oraz przez stronę Facebook : *Biblioteka Pedagogiczna Lubin*.

§ 15

1. Użytkownicy nieprzestrzegający przepisów *Regulaminu udostępniania zbiorów w Bibliotece Pedagogicznej w Lubinie* tracą prawo korzystania ze zbiorów Biblioteki.
2. Użytkownikom tym przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 im. Jana Wyżykowskiego w Lubinie.
3. Traci moc Regulamin z dnia 14 października 2021 r.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 14 października 2022 r.

Załączniki nr 1
do Regulaminu udostępniania zbiorów w Bibliotece Pedagogicznej w
Lubinie
Cennik usług

I. Wysokość opłat za usługi informacyjne i kserograficzne

- 1. Wydruk 1 – stronny A-4..... **0,40 zł**
 Wydruk 2-stronny A-4**0,60 zł.**
- 2. Odbitka kserograficzna : 1 – stronna A-4 **0,40 zł**
 Odbitka kserograficzna : 2 – stronna A-4 **0,60 zł**
 Odbitka kserograficzna : 1 – stronna A-3 **0,80 zł**
 Odbitka kserograficzna : 2 – stronna A-3 **1,20 zł**
- 3. Skanowanie: 1 skan (1 lub 2 strony oryginału) **0,50 zł**

Uwaga! Dla nauczycieli użytkowników dolnośląskich bibliotek pedagogicznych usługa skanowania artykułów z czasopism, znajdujących się w bazach DBP we Wrocławiu wykonywana jest nieodpłatnie.

Powielony materiał może być wykorzystany wyłącznie do użytku osobistego

II. Wysokość opłat za usługi biblioteczne

- Wydanie karty bibliotecznej **10 zł**
 Roczna prolongata konta bibliotecznego. **10 zł**
Wydanie duplikatu karty bibliotecznej..... **10 zł**

III. Wysokość opłat za przetrzymanie książki

- 1. Opłata za każdy dzień przetrzymania książki wypożyczonej z Wypożyczalni wynosi **0,20 zł.**
- 2. Opłata za każdy dzień przetrzymania zbiorów wypożyczonych z Czytelni wynosi **1 zł.**

IV. Wysokość opłat za przetrzymanie płyty CD i DVD

- 1. Opłata za każdy dzień przetrzymania wynosi **1 zł**

V. Wysokość opłat za wysłane upomnienie do Czytelnika

- 1. Wypożyczalnia pobiera opłatę w wysokości aktualnej wartości znaczka pocztowego na list polecony.

Załącznik nr 2

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

- I. Za zagubione książki, płyty DVD i CD Użytkownik zobowiązany jest do zapłacenia kary wg następujących przeliczników:**

Rok wydania	Przelicznik
2017 i nowsze	1,2 - krotna wartość inwentarzowa
2012 - 2016	1,3 - krotna wartość inwentarzowa
2008 - 2011	1,4 – krotna wartość inwentarzowa
2005 – 2007	1,5 – krotna wartość inwentarzowa
2000 – 2004	2,0 - krotna wartość inwentarzowa
1996 – 1999	2,5 - krotna wartość inwentarzowa
1995	3,0 - krotna wartość inwentarzowa
1994	5,0 - krotna wartość inwentarzowa (po denominacji)
1993	6,0 - krotna wartość inwentarzowa (po denominacji)
1992	7,0 – krotna wartość inwentarzowa (po denominacji)
1991	8,0 - krotna wartość inwentarzowa (po denominacji)
1990	10,0 - krotna wartość inwentarzowa (po denominacji)
1989 - 1988	600 - krotna wartość inwentarzowa (po denominacji)
1987	700 - krotna wartość inwentarzowa (po denominacji)
do 1986	1500 - krotna wartość inwentarzowa (po denominacji)

Za jedną zagubioną książkę, płytę DVD lub CD Użytkownik nie może zapłacić mniej niż **30 zł**.
Za książki szczególnie cenne pobierana jest wartość antykwaryczna .

II. Zniszczenie książek, płyt DVD i CD

1. W przypadku zniszczenia książki Użytkownik nie może zapłacić mniej niż **15 zł**.
2. Nie przyjmuje się zwrotów uszkodzonych przez Użytkownika płyt DVD i CD. Użytkownik płaci za uszkodzony egzemplarz nie mniej niż **30 zł**.

Załącznik nr 3
Oświadczenie czytelnika o znajomości Regulaminu udostępniania
zbiorów
w Bibliotece Pedagogicznej w Lubinie

Lubin, dnia

Nazwisko i imię

Użytkownik: ID

Hasło dostępu

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam, że jest mi znany *Regulamin Biblioteki Pedagogicznej w Lubinie* i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
Data i podpis

Załącznik nr 4

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Zgoda udzielona jest do przetwarzania danych oraz ich udostępniania w podanym niżej zakresie:

Zakres danych
Imię, nazwisko
Adres:
Data urodzenia:
Pesel:
Miejsce pracy /uczelnia:
E –mail:
Telefon kontaktowy:

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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) przyjmuję do wiadomości, że: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dolnośląska Biblioteka Pedagogiczna we Wrocławiu z siedzibą przy ul. S. Worcella 25-27, 50-448 Wrocław, tel.: 71 3772808. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia oraz do ich poprawiania.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych w celu korzystania przeze mnie ze zbiorów Biblioteki Pedagogicznej w Lubinie.

Data i podpis

Załącznik nr 5

***Oświadczenie nauczyciela
o zatrudnieniu***

Lubin, dnia

.....
nazwisko i imiona

.....
adres zamieszkania

.....
PESEL

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że jestem zatrudniona(y) w

.....
(nazwa i adres placówki)

jako na czas

Własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość i dokładność podanych informacji.

.....

(Podpis)

Załącznik nr 6

**Zamówienie do Wypożyczalni Międzybibliotecznej
Biblioteka Pedagogiczna w Lubinie**

Nazwisko i imię:

Numer karty:

e-mail:

Proszę o sprowadzenie z bibliotek krajowych niżej wymienionych pozycji:

1.
(autor, tytuł, rok wydania)
2.
(autor, tytuł, rok wydania)
3.
(autor, tytuł, rok wydania)

Jednocześnie oświadczam, że zamówione przeze mnie materiały wykorzystam w celach naukowych.

.....
podpis Czytelnika

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów związanych ze sprowadzeniem i odesłaniem materiałów, według cennika
opłat pocztowych.

.....
podpis Czytelnika