

# Regulamin korzystania ze zbiorów i usług

Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej  
im. Hugona Kołłątaja w Krakowie

**z siedzibą w Proszowicach**

## § 1

### Przepisy ogólne

1. Regulamin określa zasady i warunki korzystania z Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. H. Kołłątaja w Krakowie (PBW) – Filii w Proszowicach.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a. Bibliotece – rozumie się przez to PBW w Krakowie;
  - b. zbiorach/materiałach bibliotecznych – należy rozumieć przez to książki, czasopisma, zbiory multimedialne, zbiory specjalne;
  - c. Czytelniku – należy rozumieć przez to osobę, która jest zapisana do Biblioteki i zaakceptowała jej regulamin.

## § 2

### Zasady korzystania ze zbiorów

1. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne z zastrzeżeniem usług opisanych w § 9.
2. Zbiory Biblioteki udostępniane są:
  - a. prezencyjnie tzn. na miejscu w Czytelni Głównej i w Czytelni Bibliograficznej;
  - b. drogą wypożyczeń na zewnątrz w Wypożyczalni: książki, płyty CD-audio i DVD, gry planszowe, mapy;
  - c. drogą wypożyczeń międzybibliotecznych za pośrednictwem Wypożyczalni.
3. Biblioteka jest czynna: w poniedziałek i czwartek 10 do 17, w wtorek, środę, piątek od 9 do 15, w soboty nieczynne. W okresie wakacyjnym (lipiec, sierpień) Biblioteka jest czynna od poniedziałku do piątku 9 - 15, w soboty nieczynna.
4. W niedziele i święta Biblioteka jest nieczynna.
5. Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki uzyskuje Czytelnik poprzez zapisanie się w Wypożyczalni.
6. Przy zapisie należy przedłożyć:
  - a. nauczyciele: dowód osobisty i potwierdzenie zatrudnienia;
  - b. nauczyciele studiujący: dowód osobisty oraz potwierdzenie zatrudnienia i studiowania;
  - c. studenci i słuchacze szkół pomaturalnych: dowód osobisty i indeks lub legitymację

- studencką;
- d. niepełnoletni uczniowie szkół ponadpodstawowych: legitymację szkolną (przy zapisie wymagana obecność rodzica lub prawnego opiekuna z dowodem tożsamości);
  - e. pozostałe osoby pełnoletnie: dowód osobisty lub paszport.
7. Administratorem danych osobowych Czytelników jest Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im Hugona Kołłątaja w Krakowie (30-119), al. Marszałka F. Focha 39 (zgodnie z art. 13 ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.):
- a. dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań bibliotecznych na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. e ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Odbiorcami danych osobowych będą firmy windykacyjne oraz firmy wspierające obsługę informatyczną.
  - b. dane osobowe przechowywane będą przez okres 6 lat licząc od roku ostatniej aktywności podjętej w Bibliotece i pod warunkiem, że zostały uregulowane wszelkie zobowiązania wobec Biblioteki.
  - c. Czytelnik ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania oraz prawo do przenoszenia danych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (pod warunkiem, że dane nie są już niezbędne do realizacji celów, w których zostały zebrane i nie występują nadrzędne, prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania).
  - d. Czytelnik ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
  - e. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych właściwym dla Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej możliwy jest pod numerem tel. 12 427 31 98 w. 16 lub adresem email [ochronadanych@pbw.edu.pl](mailto:ochronadanych@pbw.edu.pl).
8. Czytelnik w chwili zapisywania się do Biblioteki podpisuje zobowiązanie do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
9. Czytelnik zobowiązany jest zawiadomić PBW w Krakowie o każdorazowej zmianie adresu, nazwiska, a w przypadku nauczycieli, uczniów i studentów miejsca pracy lub nauki.
10. Czytelnik otrzymuje imienną kartę biblioteczną uprawniającą do wypożyczeń materiałów bibliotecznych. Karty bibliotecznego nie wolno odstępować nieupoważnionej osobie.
11. Zagubienie karty bibliotecznego należy niezwłocznie zgłosić w Wypożyczalni, w przeciwnym wypadku właściciel karty ponosi konsekwencje wynikające z ewentualnego używania jej przez inną osobę, a przede wszystkim odpowiedzialność za zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Czytelnik otrzymuje nową kartę w terminie do jednego tygodnia.
12. Biblioteka nie ma obowiązku powiadamiania Czytelnika o upływającym terminie zwrotu. Czytelnik zobowiązany jest do kontrolowania stanu swego konta bibliotecznego i zwracania materiałów w terminie.
13. Niedotrzymanie terminu zwrotu powoduje:
- a. zablokowanie konta Czytelnika skutkujące zawieszeniem prawa do wypożyczeń i prolongat do chwili uregulowania zaległości wobec Biblioteki;
  - b. automatyczne naliczanie przez komputerowy system biblioteczny opłat pieniężnych za przetrzymanie materiałów bibliotecznych za każdy tydzień po terminie zwrotu,

których wysokość określona jest odrębnym zarządzeniem Dyrektora. Termin zwrotu wypadający na dzień zamknięcia Biblioteki jest automatycznie przesuwany na pierwszy dzień jej otwarcia przypadający po tym terminie.

14. Dopuszcza się zamianę kary pieniężnej za przetrzymanie materiałów bibliotecznych na zakup innych materiałów wskazanych przez bibliotekarza.
15. W wyjątkowych przypadkach, gdy czytelnik wykaże, że brak zwrotu materiałów bibliotecznych w terminie było wynikiem niezawinionej i niezależnej od niego sytuacji albo gdy wymaga tego interes społeczny, Dyrektor Biblioteki może podjąć decyzję o nienaliczeniu opłat pieniężnych za przetrzymanie materiałów bibliotecznych, o których mowa w ust. 16 lit. b, albo o naliczeniu opłaty w niepełnej wysokości lub przyjęciu ekwiwalentu od czytelnika. Decyzję podejmuje się po przeprowadzeniu postępowania w oparciu o Procedurę nienaliczania lub zmniejszania opłat pieniężnych za przetrzymanie materiałów bibliotecznych.

### § 3

#### Zasady korzystania z Wypożyczalni

1. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć:
  - a. nauczyciele: 7 tytułów książek;
  - b. nauczyciele studium oraz studenci więcej niż jednego kierunku: 10 tytułów książek;
  - c. studenci i słuchacze szkół pomaturalnych: 6 tytułów książek;
  - d. pozostałe osoby: 4 tytuły książek;
  - e. dodatkowo 4 tytuły materiałów audiowizualnych;
2. Materiały biblioteczne wypożycza się na okres 1 miesiąca, nauczycielom studium – na okres 2 miesięcy. W szczególnych przypadkach Biblioteka zastrzega sobie prawo do skrócenia terminu wypożyczenia.
3. Możliwe jest przedłużenie terminu zwrotu materiałów, jeśli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych Czytelników. Prolongaty dokonuje się przed upływem terminu zwrotu.
4. Czytelnik może zarezerwować zbiory, które są w danej chwili wypożyczone. Odbiór zamówionych pozycji musi nastąpić nie później niż 3 dni od daty ich zwrotu przez poprzedniego Czytelnika.
5. Materiały biblioteczne należy zamawiać, prolongować i rezerwować osobiście, poprzez e-mail lub telefonicznie.
6. Nie wypożycza się na zewnątrz:
  - a. druków wydanych do 1945 r. włącznie;
  - b. druków stanowiących rzadkość bibliofilską i innych cennych, odpowiednio oznakowanych materiałów;
  - c. materiałów bibliotecznych należących do zbiorów Czytelni
7. Czytelnik zobowiązany jest zabezpieczyć materiały biblioteczne przed wszelkimi uszkodzeniami i przed zniszczeniem.
8. Czytelnik i bibliotekarz są zobowiązani zwrócić uwagę na stan materiałów bibliotecznych przed ich wypożyczeniem i przy zwrocie. Uszkodzenia powinny być odnotowane.

## § 4

### Zasady korzystania z Czytelni

1. Czytelnik korzystający ze zbiorów prezencyjnie zobowiązany jest do:
  - a. pozostawienia u bibliotekarza dyżurnego aktualnej karty bibliotecznej;
  - b. wpisania się do zeszytu odwiedzin.
2. W uzasadnionych przypadkach dyżurny bibliotekarz może zezwolić na korzystanie z Czytelni za okazaniem innego aktualnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
3. Wnoszone do Czytelni materiały własne należy zgłosić u dyżurnego bibliotekarza.
4. Samowolne korzystanie ze zbiorów Czytelni dopuszcza się wyłącznie w odniesieniu do czasopism bieżących.
5. Nie dopuszcza się wnoszenia materiałów bibliotecznych poza Czytelnię bez zgody dyżurującego bibliotekarza.
6. Liczbę jednorazowo udostępnionych prezencyjnie materiałów ustala bibliotekarz, w zależności od ich formatu oraz poczytności.

## § 5

### Usługi informacyjno-bibliograficzne

1. Prawo do uzyskania informacji o charakterze bibliotecznym, bibliograficznym i rzeczowym oraz do pomocy przy poszukiwaniu literatury przysługuje każdemu Czytelnikowi.
2. Informacje udzielane są bezpośrednio, telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
3. Biblioteka sporządza pisemne tematyczne zestawienia bibliograficzne na zamówienia nauczycieli, szkół i instytucji oświatowych.

## § 6

### Wypożyczenia międzybiblioteczne

1. Każdy Czytelnik Biblioteki może zamówić za pośrednictwem Wypożyczalni sprowadzenie potrzebnych materiałów bibliotecznych, których nie ma w zbiorach Biblioteki ani w innych bibliotekach krakowskich.
2. Biblioteka sprowadza materiały biblioteczne dostępne na terenie Polski.
3. Biblioteka sprowadza poszukiwane materiały na koszt użytkownika. Przy składaniu zamówienia należy wypełnić deklarację dotyczącą pokrycia przez osobę zamawiającą kosztów związanych ze sprowadzeniem materiałów.
4. Materiały biblioteczne sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych udostępnia

- się prezencyjnie.
5. Okres korzystania z zamówionych materiałów oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca.
  6. Czytelnik, który dopuści do uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych uzyskanych drogą wypożyczenia międzybibliotecznego ponosi wszystkie konsekwencje związane z koniecznością naprawienia szkody, a przede wszystkim musi zapłacić odszkodowanie w wysokości ustalonej przez bibliotekę wypożyczającą.

## § 7

### **Działalność edukacyjna i kulturalna**

1. Biblioteka organizuje i prowadzi działalność edukacyjną i kulturalną, w szczególności otwarte zajęcia edukacyjne, lekcje biblioteczne i spotkania autorskie zwane dalej imprezami.
2. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo i opiekę nad dziećmi do 13 roku życia, w trakcie imprezy, ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni, a w przypadku grup zorganizowanych, nauczyciele, wychowawcy przedszkolni, lub inni opiekunowie grupy.
3. Nauczyciele, którzy chcą skorzystać z oferty edukacyjnej Biblioteki są zobowiązani do ustalania terminu lekcji telefonicznie, mailowo lub osobiście, najpóźniej na trzy dni przed przyjściem z grupą do Biblioteki.
4. Dane osobowe podane przez Uczestnika imprezy (imię i nazwisko, adres e-mail, numer telefonu) podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane przez Bibliotekę wyłącznie w celach komunikacji pomiędzy Biblioteką a Uczestnikiem.
5. Biblioteka zastrzega sobie prawo utrwalania przebiegu imprezy w formie zapisu fotograficznego, filmowego oraz dźwiękowego w celach dokumentacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych.
6. Udział w imprezie oznacza wyrażenie przez Uczestnika zgody na nieodpłatne utrwalenie swojego wizerunku w wyżej wskazanym zakresie, a także na jego rozpowszechnianie bez ograniczeń terytorialnych i czasowych, w szczególności poprzez umieszczanie fotografii, filmów i nagrań dźwiękowych: w serwisach internetowych prowadzonych przez Bibliotekę, w innych elektronicznych środkach przekazu zarządzanych, lub wykorzystywanych w dowolnym zakresie przez Bibliotekę, w publikacjach Biblioteki, a także w publikacjach i serwisach osób trzecich, z zastrzeżeniem, że przedmiotowe fotografie i filmy w publikacjach osób trzecich mogą jedynie ilustrować informacje o działalności prowadzonej przez Bibliotekę, a ich wykorzystywanie w innym kontekście nie jest dozwolone. Biblioteka zapewnia, że wizerunek Uczestników imprez nie będzie wykorzystywany przez niego w celach zarobkowych, a Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że z tytułu jego użycia nie przysługują im jakiegokolwiek roszczenia, w szczególności prawo do wynagrodzenia.
7. Zabrania się Uczestnikom rejestrowania dźwięku, fotografowania i filmowania imprez oraz rozpowszechniania materiałów dydaktycznych bez zgody Organizatora i wykładowcy.
8. Warunkiem udziału osób pełnoletnich w bezpłatnych imprezach o charakterze

szkoleniowym jest zapisanie się do Biblioteki.

## § 8

### Zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie zbiorów

1. W razie zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych Czytelnik jest zobowiązany:
  - a. odkupić identyczny egzemplarz, lub
  - b. dokonać naprawy w zakładzie introligatorskim, lub
  - c. dostarczyć inny egzemplarz znajdujący się w sprzedaży i poszukiwany przez Bibliotekę, lub
  - d. zapłacić odszkodowanie za zagubiony albo zniszczony egzemplarz materiałów bibliotecznych w wysokości do dziesięciokrotnej jego rzeczywistej wartości.
2. Rzeczywistą wartość danej jednostki materiałów bibliotecznych określa Komisja ds. Wyceny Zbiorów na podstawie obowiązującej Instrukcji Wyceny materiałów bibliotecznych, w terminie do tygodnia.
3. Za wszelkie szkody wyrządzone przez Czytelników niepełnoletnich odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni.

## § 9

### Usługi reprograficzne

1. Czytelnik ma prawo do reprodukcji materiałów bibliotecznych w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek własny.
2. Zbiory Biblioteki mogą być reprodukcjonowane, jedynie na terenie Biblioteki, poprzez:
  - a. skanowanie;
  - b. kserowanie (firma zewnętrzna);
  - c. kopiowanie danych z nośnika na nośnik;
  - d. fotografowanie sprzętem czytelnika.
3. Zbiory o szczególnej wartości historycznej mogą zostać dopuszczone do kopiowania wyłącznie za zgodą Dyrektora Biblioteki.
4. Bibliotekarz dyżurny ma prawo odmowy kserowania materiałów bibliotecznych ze względu na ich stan techniczny.
5. Istnieje możliwość złożenia zamówienia na bezpłatne skany dla nauczycieli zapisanych do Biblioteki.
6. Realizacja zamówień na skany dla nauczycieli odbywa się w następujący sposób:
  - a. po złożeniu zamówienia za pomocą poczty elektronicznej (na adres [bibliografia@pbw.edu.pl](mailto:bibliografia@pbw.edu.pl)) i podaniu numeru karty Czytelnika – do 10 skanów na bieżąco, w przypadku zamówienia więcej niż 10 skanów termin realizacji usługi jest ustalany indywidualnie,
  - b. zamówienia złożone na godzinę przed zamknięciem Biblioteki realizowane będą w miarę możliwości na bieżąco. Realizacja zamówień złożonych po tym terminie

może nastąpić w kolejnym dniu roboczym – w zależności od ilości zamówień.

7. Czytelnicy zapisani w Filiach Biblioteki składają zamówienia za pośrednictwem lokalnych placówek PBW.

## § 10

### Przepisy końcowe

1. Osoby korzystające z usług Biblioteki zobowiązane są do zachowania ciszy i wyłączenia telefonów komórkowych w Czytelniach i Wypożyczalni.
2. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz palenia tytoniu i spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających.
3. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy pozostawione przez Czytelnika w Bibliotece.
4. Bibliotekarz może odmówić obsługi Czytelnika niestosującego się do niniejszego Regulaminu, naruszającego powszechnie obowiązujące normy zachowania, a w szczególności będącego w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, środków odurzających, bądź zachowującego się agresywnie.
5. W przypadku wystąpienia konieczności ewakuacji osób przebywających na terenie Biblioteki należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydanym przez pracowników Biblioteki.
6. Biblioteka pobiera opłaty zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora stanowiącym załącznik do regulaminu:
  1. za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
  2. za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych;
  3. za wydanie duplikatu zagubionej karty bibliotecznej.
7. Ceny usług świadczonych przez firmy zewnętrzne ustalane są przez te podmioty.
8. Wszelkie spory pomiędzy Biblioteką a Czytelnikiem, dotyczące opłat pobieranych przez Bibliotekę, mogą zostać oddane pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego według przepisów Kodeksu postępowania cywilnego lub sądu właściwego dla siedziby Biblioteki.
9. Życzenia, skargi i wnioski Czytelnik może wpisywać do księgi skarg i wniosków, która znajduje się w Czytelnii Głównej, lub wrzucać do skrzynki na uwagi Czytelników znajdującej się w Wypożyczalni.
10. Czytelnik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
11. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo, a w szczególnych wypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania z Biblioteki.
12. Decyzję o zastosowaniu sankcji, o której mowa w ust. 11 podejmuje Kierownik Biblioteki w porozumieniu z Dyrekcją Biblioteki. Od takiej decyzji przysługuje prawo odwołania w trybie określonym kodeksem postępowania administracyjnego do jednostki nadrzędnej, w ramach której działa Biblioteka tj. do Departamentu Edukacji i Kształcenia Ustawicznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego.
13. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem prawo decyzji przysługuje Dyrektorowi Biblioteki.

14.O zmianach w Regulaminie decyduje zespół kierowniczy Biblioteki.

## § 11

1. Traci moc Regulamin korzystania ze zbiorów i usług PBW obowiązujący od dnia 1 marca 2018 r.
2. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2018 r.

# Zarządzenie Nr 10/18

dyrektora Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej (PBW) im. H. Kołłątaja w Krakowie z dnia 25 października 2018 r. w sprawie opłat pobieranych przez PBW i Filie

Na podstawie art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U.2018.574 z późn. zm.) oraz § 11 ust. 6 Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług PBW im. Hugona Kołłątaja w Krakowie zarządza się, co następuje:

## § 1

Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Krakowie i Filie usytuowane w Chrzanowie, Krakowie, Miechowie, Myślenicach, Olkuszu, Oświęcimiu, Proszowicach, Słomnikach, Suchej Beskidzkiej, Wadowicach pobierają opłaty:

1. za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych 1,00 zł za każdy rozpoczęty tydzień zwłoki od każdej jednostki bibliotecznej;
2. za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych: do dziesięciokrotnej rzeczywistej wartości jednostki inwentarzowej oraz koszt niezwrócenia tych materiałów w terminie określonym w § 1 punkt a niniejszego zarządzenia;
3. za wydanie duplikatu zagubionej karty bibliotecznej 5,00 zł.

## § 2

Za każdą dokonaną opłatę Czytelnik otrzymuje dowód wpłaty.

## § 3

Wysokość opłat może ulec zmianie.

## § 4

Traci moc Zarządzenie Nr 8/14 z dnia 27 sierpnia 2014 r.

## § 5

Zarządzenie obowiązuje od 1 listopada 2018 r.