

## **Regulamin korzystania z Biblioteki Pedagogicznej w Skierniewicach**

### **§ 1**

#### **PRZEPISY OGÓLNE**

1. Biblioteka Pedagogiczna w Skierniewicach wraz z Filiami w Brzezinach, Łowiczu i Rawie Mazowieckiej (dalej zwana Biblioteką) służy w szczególności wspieraniu procesu kształcenia i doskonalenia nauczycieli, a także wspieraniu działalności szkół i placówek oświatowych, w tym bibliotek szkolnych, oraz placówek, o których mowa w art. 2 pkt 3-5 i 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanych dalej „placówkami”, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek doskonalenia nauczycieli. Rozwija i zaspokaja potrzeby biblioteczno-informacyjne nauczycieli, studentów, uczniów oraz innych osób zainteresowanych sprawami kształcenia i wychowania. Wspiera użytkowników w procesie ustawicznego uczenia się i zarządzania własnym rozwojem.
2. Z księgozbioru Biblioteki mogą korzystać mieszkańcy województwa łódzkiego z wyjątkiem uczniów szkół podstawowych.
3. Od użytkowników Biblioteki spoza województwa łódzkiego może być pobierana kaucja za wypożyczone zbiory ustalona w załączniku nr 2.
4. Pierwszeństwo w korzystaniu ze zbiorów Biblioteki mają nauczyciele doksztalający się i doskonalący.
5. Zbiory Biblioteki udostępnia się:
  - 1) na zewnątrz – wypożyczając je użytkownikom indywidualnym lub innym bibliotekom (wypożyczenia międzybiblioteczne),
  - 2) na miejscu – w czytelni oraz w Pracowni Komputerowej.
6. Korzystanie ze zbiorów jest bezpłatne

### **§ 2**

#### **ZASADY ZAPISU DO BIBLIOTEKI I KORZYSTANIA Z KARTY BIBLIOTECZNEJ**

1. Każda osoba, która chce skorzystać z usług Biblioteki musi zarejestrować się u bibliotekarza na poniższych zasadach.
2. Osoba zobowiązana jest do:
  - 1) wypełnienia rzetelnie i czytelnym drukiem Karty zapisu,
  - 2) zapoznania się z niniejszym Regulaminem i złożenia pisemnego oświadczenia (na Karcie zapisu) o jego przestrzeganiu,
  - 3) podpisania zgody (na Karcie zapisu) na przetwarzanie danych osobowych dla celów statystycznych, w tym dokumentowania i kontroli wypożyczeń materiałów bibliotecznych – brak pisemnej zgody na przetwarzanie danych uniemożliwi wypożyczanie zbiorów na zewnątrz,
  - 4) powiadamiania Biblioteki o każdej zmianie danych, m.in. adresu stałego zameldowania,
  - 5) zapoznawania się z bieżącymi informacjami, podawanymi do wiadomości użytkowników, dotyczących zasad korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.

3. Dokumenty wymagane przy zapisie:
  - 1) wszystkie osoby pełnoletnie - dowód tożsamości,
  - 2) uczniowie niepełnoletni – legitymacja szkolna oraz dowód osobisty okazany przez opiekuna prawnego,
  - 3) osoby spoza województwa łódzkiego – dowód osobisty oraz dowód wpłaty kaucji.
4. Każdemu użytkownikowi bibliotekarz zakłada konto biblioteczne w programie komputerowym „SOWA”. Użytkownik otrzymuje numer swojego konta oraz jednorazowy kod dostępu on-line do zarządzania kontem poprzez stronę internetową Biblioteki.
5. Warunkiem wypożyczania zbiorów bibliotecznych jest posiadanie ważnej Karty bibliotecznej. Kartę biblioteczną wydaje bibliotekarz przy zapisie do Biblioteki. Opłata za kartę określona jest w załączniku 3.
6. Karta biblioteczna upoważnia użytkownika do korzystania z biblioteki w Skierniewicach, Brzezcinach, Łowiczu i Rawie Mazowieckiej.
7. Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Biblioteki o utracie Karty bibliotecznej. Za straty powstałe wskutek zaniedbania tego obowiązku odpowiedzialność ponosi użytkownik.

### **§ 3 WYPOŻYCZENIA ZBIORÓW POZA BIBLIOTEKĘ**

1. Zbiory wypożyczane użytkownikom Biblioteki rejestrowane są elektronicznie w programie komputerowym „SOWA”.
2. System elektronicznej rejestracji wypożyczeń i zwrotów nie przewiduje pisemnego potwierdzenia zwrotu książek. Użytkownicy mogą każdorazowo sprawdzić u bibliotekarza stan swojego konta w komputerze i zgłosić ewentualne wątpliwości.
3. Poza Bibliotekę nie wypożyczają się zbiorów z napisem „Czytelnia”.
4. Użytkownik może wypożyczyć 5 zbiorów bibliotecznych, nauczyciel – 7 zbiorów, a nauczyciel piszący pracę magisterską – 10 zbiorów w każdej placówce.
5. Okres wypożyczenia zbiorów wynosi 1 miesiąc.
6. Czas wypożyczenia zbiorów można prolongować, o ile nie ma zamówień innych osób na daną pozycję biblioteczną. Prolongata powinna być zgłoszona najpóźniej w dniu, w którym upływa termin zwrotu wypożyczonych zbiorów.
7. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Biblioteka może żądać zwrotu materiałów bibliotecznych przed ustalonym terminem lub zastrzec wcześniejszy termin ich zwrotu w chwili wypożyczenia.
8. Użytkownik może zarezerwować zbiory biblioteczne aktualnie wypożyczone przez innych użytkowników bezpośrednio u bibliotekarza oraz poprzez katalogi on-line udostępnione na stronie internetowej Biblioteki [www.bpskierniewice.pl](http://www.bpskierniewice.pl).
9. W przypadku zwrotu zarezerwowanych zbiorów są one wyłączone z udostępniania przez okres 7 dni. Jeżeli w tym okresie użytkownik nie zgłosi się zarezerwowane zbiory stają się ogólnie dostępne.
10. Użytkownik wypożycza zbiory tylko dla siebie, nie może odstępować ich innej osobie.
11. W przypadku zagubienia lub zniszczenia zbioru, użytkownik obowiązany jest odkupić identyczny egzemplarz, zapłacić jego aktualną wartość rynkową lub bieżącą szacunkową wartość ustaloną na dany rok kalendarzowy, po uzgodnieniu z bibliotekarzem. W przypadku zagubienia lub zniszczenia jednego woluminu dzieła wielotomowego pobiera się należność jak za całe dzieło, a pozostałe tomy stanowią nadal własność Biblioteki. Użytkownik może również odkupić całe dzieło wielotomowe i wówczas zdekompletowane dzieło może stać się jego własnością.
12. Obowiązkiem użytkownika jest sprawdzenie stanu wypożyczanych zbiorów i zgłosić ewentualne uwagi bibliotekarzowi. Osobiście, telefonicznie lub drogą elektroniczną powinien powiadomić Bibliotekę, że zauważył brakujące strony lub inne zniszczenia.

13. W razie niedotrzymania terminu zwrotu zbiorów bibliotecznych nakładane będą kary pieniężne wyszczególnione w załączniku 1.
14. W stosunku do użytkowników, którzy nie zwrócili zbiorów i nie reagowali na upomnienia Biblioteka będzie dochodzić zwrotu materiałów bibliotecznych na drodze prawnej.
15. Kolejne zbiory biblioteczne udostępniane są po uregulowaniu kar, kaucji i innych zobowiązań finansowych wobec Biblioteki.

#### **§ 4 UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW NA MIEJSCU**

1. Do korzystania ze zbiorów bibliotecznych w czytelni uprawnione są wszystkie zainteresowane osoby.
2. Korzystający z czytelni jest zobowiązany:
  - 1) pozostawić na wieszaku okrycie wierzchnie i wszystkie większe torby.
  - 2) pozostawić bibliotekarzowi ważną kartę biblioteczną lub dokument ze zdjęciem stwierdzający tożsamość,
  - 3) powiadomić bibliotekarza, że wnosi do Czytelni materiały własne (np. książki, czasopisma, dokumenty elektroniczne) i okazać je do wglądu,
  - 4) wyłączyć sygnały dźwiękowe w telefonach komórkowych i innych urządzeniach elektronicznych.
3. Korzystający z Czytelni ma prawo wnieść do Czytelni komputer przenośny. Torbę od komputera należy zostawić u bibliotekarza.
4. Pracownicy Biblioteki uprawnieni są do kontrolowania materiałów wynoszonych przez użytkowników z Czytelni.
5. W Czytelni korzysta się z:
  - 1) księgozbioru podręcznego (encyklopedie, słowniki, roczniki statystyczne, bibliografie, albumy, atlasy, itp.),
  - 2) czasopism bieżących i roczników archiwalnych,
  - 3) materiałów bibliotecznych z napisem „CZYTELNIA”,
  - 4) materiałów sprowadzonych z innych bibliotek,
  - 5) własnych materiałów zgłoszonych wcześniej bibliotekarzowi i okazanych do wglądu.
6. Czytelnicy mogą korzystać z wolnego dostępu do zbiorów podręcznych i roczników czasopism.
7. Wybrane materiały biblioteczne użytkownik powinien zgłosić bibliotekarzowi w celu zarejestrowania do statystyki.
8. Czytelnik nie może samodzielnie włączać na półki wykorzystanych zbiorów. Po przejrzaniu wybranych materiałów powinien pozostawić je na stoliku.
9. Materiałów bibliotecznych nie wolno wnosić poza obręb czytelni.
10. W szczególnych przypadkach użytkownik może wypożyczyć do domu zbiory z czytelni przed zamknięciem Biblioteki i zwrócić ją do godziny 10.00 następnego dnia jej otwarcia. W razie niedotrzymania tego terminu będzie nałożona kara wyszczególniona w załączniku 1.
11. W zastaw za zbiory wypożyczone z czytelni użytkownik zobowiązany jest zostawić w Bibliotece aktualny dokument ze zdjęciem (legitymację, prawo jazdy, indeks, książeczkę wojskową, itp.)

## § 5

### WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE

1. Użytkownicy mogą korzystać z wypożyczeń międzybibliotecznych w przypadku braku danej pozycji w księgozbiorze Biblioteki.
2. Warunkiem skorzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych jest złożenie zamówienia i czytelne wypełnienie rewersu na zbiory przez użytkownika.
3. Złożony przez użytkownika rewers poświadcza Kierownik Wydziału Udostępniania lub odpowiednio kierownik filii w Brzezinach, Łowiczu, Rawie Mazowieckiej.
4. Koszty związane ze sprowadzeniem i odesłaniem zamówionych materiałów ponosi użytkownik według aktualnych opłat pocztowych.
5. Biblioteka realizuje złożone zamówienia na zbiory w ciągu 7 dni od daty wypełnienia przez użytkownika rewersu.
6. Z wypożyczeń międzybibliotecznych można skorzystać tylko na miejscu w Czytelni.

## § 6

### PRACOWNIA KOMPUTEROWA

1. Użytkownicy mogą korzystać z Pracowni komputerowej.
2. Pracownia komputerowa służy wyłącznie użytkownikom Biblioteki do celów dydaktyczno-edukacyjnych oraz do korzystania z katalogu komputerowego „SOWA” i baz elektronicznych.
3. Użytkownicy mogą korzystać z Pracowni po zarejestrowaniu się u bibliotekarza.
4. Przy stanowisku komputerowym może przebywać tylko jedna osoba odpowiedzialna za sprzęt, na którym pracuje.
5. Użytkownik może korzystać z:
  - 1) przeglądarki internetowej,
  - 2) pakietu Microsoft Office,
  - 3) encyklopedii i słowników,
  - 4) systemu bibliotecznego „SOWA”,
  - 5) innych zbiorów multimedialnych dostępnych w Bibliotece.
6. Zabrania się instalowania jakiegokolwiek oprogramowania przez użytkowników Pracowni. Po zakończonej pracy należy usunąć utworzone pliki z dysku komputera.
7. Nie wolno korzystać z własnych dyskietek, płyt CD/DVD oraz innych nośników pamięci.
8. Zabrania się używania Pracowni do gier komputerowych, przeglądania stron i portali towarzyskich, itp.
9. Po zakończonej pracy nie wolno wyłączać komputerów.
10. Przy stanowisku komputerowym obowiązuje CISZA!

## § 7

### INNE USŁUGI

#### 1. Biblioteka:

- 1) sporządza zestawienia bibliograficzne na określony temat do pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli oraz na szkoleniowe posiedzenia rad pedagogicznych,
- 2) skanuje wybrane materiały biblioteczne zgodnie z ustawą o prawie autorskim,
- 3) organizuje i prowadzi zajęcia biblioteczne

## § 8

### GODZINY OTWARCIA BIBLIOTEKI

1. Z Biblioteki Pedagogicznej w Skierniewicach można korzystać:  
poniedziałek – piątek 9.00 – 18.00, sobota 9.00 – 14.00
2. Z usług Wydziału Wspomagania Placówek Oświatowych użytkownik może korzystać:  
poniedziałek, wtorek, środa, piątek 9.00 – 18.00; czwartek 9.00 – 15.00.
3. Z Filii w Brzezinach można korzystać:  
poniedziałek – piątek 9.00 – 17.00, sobota 9.00 – 14.00
4. Z Filii w Łowiczu można korzystać:  
poniedziałek – piątek 9.00 – 17.00, sobota 9.00 – 14.00
5. Z Filii w Rawie Mazowieckiej można korzystać:  
poniedziałek – piątek 9.00 – 17.00, sobota 9.00 – 14.00
6. W okresie ferii i przerw szkolnych zgodnie z kalendarzem roku szkolnego Biblioteka jest otwarta w godzinach 8.00 – 15.00, w soboty jest nieczynna.
7. W przypadku innych zmian godzin pracy Biblioteki użytkownicy są powiadamiani w Bibliotece oraz na stronie internetowej [www.bpskierniewice.pl](http://www.bpskierniewice.pl)

## § 9

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Biblioteka zastrzega sobie możliwość zawieszenia użytkowników w jego prawach w sytuacji, gdy nie przestrzega on postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Biblioteka przyjmuje od użytkowników darowizny w postaci rzeczowej.

**Załączniki do Regulaminu korzystania  
z Biblioteki Pedagogicznej w Skierniewicach:**

**Załącznik 1. Kary pieniężne za nieterminowy zwrot zbiorów bibliotecznych:**

za książki (1 wolumen)	2 zł za 1 miesiąc
za zbiory audiowizualne (1 jedn. inw.)	2 zł za 1 tydzień
za zbiory z księgozbioru podręcznego (1 wolumen)	10 zł za 1 dzień
za wysłanie upomnienia	2 zł

**Załącznik 2. Kaucja za wypożyczone zbiory od czytelników spoza województwa łódzkiego:**

za 1 książkę	25 zł
za 1 dokument audiowizualny, multimedialny (kaseta wideo, magnetofonowa, CD, DVD, itp.)	25 zł

**Załącznik 3. Opłata za kartę biblioteczną: 1zł**