

**REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG
CENTRUM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI
PUBLICZNEJ BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ W KONINIE
I FILII W KOLE, SŁUPCY, TURKU**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Prawo do korzystania ze zbiorów Centrum Doskonalenia Nauczycieli Publicznej Biblioteki Pedagogicznej w Koninie i Filii w Kole, Słupcy, Turku zwanej dalej „Biblioteką” mają nauczyciele oraz inne osoby zwane „Użytkownikami”, a zamieszkałe w województwie wielkopolskim.

§ 2.

Użytkownik może korzystać ze zbiorów Biblioteki pod warunkiem posiadania ważnej karty biblioteczej.

§ 3.

Karta biblioteczna wydawana jest w celu identyfikacji Użytkownika. Karta ważna jest przez okres 12 miesięcy od dnia jej wydania. Po upływie okresu ważności kartę można aktualizować. Opłaty za wydanie lub aktualizację karty biblioteczej określa *Cennik opłat/usług biblioteczych*, zwany dalej „Cennikiem”.

§ 4.

Warunkiem zapisu Użytkownika do Biblioteki jest udostępnienie danych personalnych na podstawie dowodu osobistego. Biblioteka przetwarza dane osobowe Użytkownika, w tym imię i nazwisko, pesel, datę urodzenia, adres zamieszkania, adres do korespondencji, adres elektroniczny, numer telefonu.

Zmianę danych osobowych należy niezwłocznie zgłaszać w Wypożyczalni lub Czytelni.

Biblioteka zastrzega sobie prawo wystąpienia do odpowiedniego terytorialnie Urzędu o ustalenie adresu.

§ 5.

Użytkownik, zapisujący się do Biblioteki, podpisuje *Kartę zobowiązania* przez co: potwierdza znajomość i przestrzeganie niniejszego *Regulaminu*, akceptuje zasady elektronicznego systemu udostępniania zbiorów, wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych oraz potwierdza zgodność danych adresowych ze stanem faktycznym.

§ 6.

Zagubienie lub zniszczenie karty biblioteczej należy niezwłocznie zgłaszać w Wypożyczalni lub Czytelni. W przypadku zagubienia karty, Użytkownik może otrzymać nową kartę po przedstawieniu dokumentu tożsamości i uiszczeniu opłaty, której wysokość określa *Cennik*.

§ 7.

Właściciel karty biblioteczej jest odpowiedzialny za każde jej użycie.

§ 8.

W związku z realizacją wymogów 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”), Biblioteka informuje o zasadach przetwarzania danych osobowych Użytkownika oraz o przysługujących prawach z tym związanych.

Poniższe zasady stosuje się począwszy od 25 maja 2018 roku.

1. Administratorem danych osobowych Użytkownika - zwanym dalej *Administratorem* - jest Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Koninie, ul. Sosnowa 14, 62-510 Konin; Administrator prowadzi operacje przetwarzania danych osobowych.
2. Kontakt do inspektora danych osobowych: e-mail: inspektor@osdidk.pl
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań i nie będą udostępniane innym odbiorcom.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych Użytkownika są obowiązujące przepisy prawa, zawarte umowy oraz udzielone zgody. Dane będą przetwarzane w celu zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych, prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a), i zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
5. Podanie danych jest niezbędne do realizacji zadań Biblioteki, w przypadku niepodania danych niemożliwe jest zawarcie umowy.
6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych Użytkownikowi przysługują następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych,
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych, tzw. prawo do bycia zapomnianym, (tylko w przypadku braku zobowiązań wobec Biblioteki),
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych,
 - e) prawo do przenoszenia danych,
 - f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, (tylko w przypadku braku zobowiązań wobec Biblioteki).
7. Dane osobowe są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w zakresie powiadamiania o terminie odbioru i zwrotu wypożyczonych książek i innych materiałów bibliotecznych oraz nie są poddawane profilowaniu.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa lub przez okres 10 lat w przypadku braku aktywności w zakresie korzystania z usług Biblioteki, jeżeli nie ma zobowiązań wobec Biblioteki.
9. Użytkownik ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

§ 9.

Biblioteka realizuje wypożyczenia międzybiblioteczne swoim Użytkownikom oraz innym bibliotekom.

§ 10.

Informacje o zbiorach można uzyskać poprzez katalogi i kartoteki kartkowe oraz on-line.

§ 11.

Nauczyciel bibliotekarz udziela Użytkownikowi instruktażu korzystania z katalogu on-line oraz udziela informacji bibliotecznych i bibliograficznych.

§ 12.

Użytkownik jest odpowiedzialny materialnie za wszelkie powstałe z jego winy uszkodzenia, zagubienia lub kradzież materiałów bibliotecznych oraz zniszczenie urządzeń i wyposażenia Biblioteki.

§ 13.

Użytkownik naruszający zasady kultury w sposób rażąco, może utracić prawo do korzystania z Biblioteki.

§ 14.

Używanie aparatów fotograficznych i innych urządzeń rejestrujących jest możliwe tylko za zgodą nauczyciela bibliotekarza.

Rozdział II UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW W WYPOŻYCZALNI

§ 15.

Prawo do wypożyczeń indywidualnych na zewnątrz mają nauczyciele oraz inne osoby pełnoletnie zamieszkałe w województwie wielkopolskim.

§ 16.

Nauczyciele mogą wypożyczyć do 10 książek na okres 4 tygodni. Pozostali Użytkownicy mogą wypożyczyć do 7 książek na okres 4 tygodni.

§17.

Wypożyczający zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi zauważone braki i uszkodzenia w zbiorach.

§18.

Użytkownik ma prawo dokonać samodzielnie, poprzez katalog on-line prolongaty terminu zwrotu materiałów bibliotecznych na następne 4 tygodnie pod warunkiem, że wypożyczone egzemplarze nie zostały zamówione przez innego Użytkownika.

Prolongaty terminu zwrotu można również dokonać osobiście w Wypożyczalni, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 19.

Użytkownik ma dostęp do stanu swojego konta poprzez katalog on-line. Wszelkie wątpliwości dotyczące konta należy niezwłocznie zgłaszać w Wypożyczalni w celu ich wyjaśnienia.

§ 20.

Zbiory można zamówić lub zarezerwować samodzielnie poprzez katalog on-line, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 21.

Użytkownik jest powiadamiany automatycznie drogą elektroniczną o zmianie statusu zamówionej książki na zarezerwowaną do odbioru. Zarezerwowany materiał biblioteczny należy odebrać w ciągu 7 dni pracy Biblioteki od daty powiadomienia.

§ 22.

Użytkownik otrzymuje na swój adres e-mail przypomnienie o terminie zwrotu materiałów bibliotecznych 4 dni przed jego upływem.

§ 23.

Biblioteka nie ma obowiązku stałego monitorowania Użytkowników przetrzymujących wypożyczone książki.

§ 24.

Za przekroczenie terminu zwrotu każdej książki Biblioteka stosuje:

- 1) upomnienie pisemne, telefoniczne lub za pośrednictwem poczty elektronicznej generowane z programu bibliotecznego Sowa SQL (Użytkownik pokrywa koszt upomnień zgodnie z *Cennikiem*),
- 2) karę pieniężną, której wysokość określa *Cennik*,
- 3) zablokowanie konta Użytkownika do czasu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych i uregulowania zobowiązań.

§ 25.

Biblioteka wobec Użytkownika uchylającego się od zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych dochodzi swych roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 26.

W razie zagubienia lub zniszczenia wypożyczonego materiału, Użytkownik jest zobowiązany do odkupienia tego samego tytułu w tym samym lub nowszym wydaniu.

W przypadku wyczerpanego nakładu zagubionej lub zniszczonej książki, Użytkownik zobowiązany jest do wniesienia opłaty w wysokości aktualnej wartości rynkowej tej pozycji ustalonej przez Kierownika Działu Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów w CDN PBP w Koninie lub Kierownika Filii. Najniższą opłatę za zagubioną lub zniszczoną książkę określa *Cennik*.

§ 27.

Użytkownicy posiadający aktualną kartę biblioteczną mogą korzystać z wypożyczeń międzybibliecznych. Zamówienie należy złożyć osobiście w Wypożyczalni. Z zamówionych materiałów z innych bibliotek korzysta się w Czytelni. Koszt zamówień oraz przesyłki zwrotnej pokrywa Użytkownik zgodnie z *Cennikiem*.

§ 28.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownikowi (Wypożyczalni lub Filii) przysługuje prawo do skrócenia czasu wypożyczenia materiałów bibliecznych.

Rozdział III UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW W CZYTELNI

§ 29.

Prawo do korzystania z materiałów bibliecznych i komputerów w Czytelni przysługuje Użytkownikowi po okazaniu aktualnej karty bibliotecznej.

§ 30.

Zbiory Czytelni udostępnia się na miejscu.

§ 31.

Materiały biblieczne podaje nauczyciel bibliotekarz, a bieżąca prasa jest w wolnym dostępie.

§ 32.

Wszelkie zauważone uszkodzenia materiałów bibliecznych należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.

§ 33.

W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może wypożyczyć zbiory z Czytelni Użytkownikowi posiadającemu aktualną kartę biblioteczną. Wypożyczone materiały mogą być wydane nie wcześniej niż na godzinę przed zamknięciem Biblioteki i muszą zostać zwrócone najpóźniej w godzinę po otwarciu Biblioteki w dniu następnym lub w terminie

uzgodnionym
z nauczycielem bibliotekarzem.

§ 34.

W przypadku nie zwrócenia przez Użytkownika materiałów bibliotecznych z Czytelni w uzgodnionym terminie, obowiązuje § 24 *Regulaminu*.

§ 35.

Po zakończeniu pracy w Czytelni, Użytkownik zobowiązany jest oddać nauczycielowi bibliotekarzowi wszystkie udostępnione materiały biblioteczne. Nie odkłada ich samodzielnie na półki.

§ 37.

Komputery nie mogą być wykorzystywane do działań niezgodnych z prawem, stalkingu, tworzenia, gromadzenia, prezentowania lub rozpowszechniania materiałów o treści obrażającej uczucia innych. Zabrania się wchodzenia na strony o charakterze pornograficznym, przestępczym oraz innym zakazanym przez prawo.

§ 38.

Użytkownik musi posiadać elementarną znajomość obsługi komputera. Nauczyciel bibliotekarz nie ma obowiązku udzielania stałej pomocy.

§ 39.

Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości pracy komputerów należy natychmiast zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.

§ 40.

Użytkownik może zapisać dane na nośniku zewnętrznym, po wcześniejszym sprawdzeniu go przez program antywirusowy w obecności nauczyciela bibliotekarza oraz skanować, drukować i powielać materiały zgodnie z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Za drukowanie i powielanie obowiązuje opłata według *Cennika*.

§ 41.

Podczas korzystania z komputera dźwięk może być emitowany wyłącznie przez słuchawki.

§ 42.

Użytkownikom zabrania się instalowania programów i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu i ustawieniach systemowych.

§ 43.

Użytkownik może korzystać w Czytelni z przenośnego komputera osobistego.

§ 44.

Okrycia wierzchnie, torby i plecaki należy pozostawić w wyznaczonym miejscu.

§ 45.

Dla komfortu pracy wszystkich Użytkowników Czytelni należy zachować ciszę, nie prowadzić rozmów telefonicznych, nie spożywać posiłków.

Rozdział IV
UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW MULTIMEDIALNYCH

§ 46.

Zbiory multimedialne udostępniane są Użytkownikom Biblioteki po okazaniu aktualnej karty bibliotecznej.

§ 47.

Jednorazowo można wypożyczyć do 5 tytułów na okres 3 tygodni.

§ 48.

Użytkownik może dokonać prolongaty terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów multimedialnych pod warunkiem, że nie zostały one zamówione przez innego Użytkownika. Prolongaty terminu zwrotu można dokonać osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 49.

W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych materiałów, Użytkownik pokrywa koszty wysłania upomnienia i zobowiązany jest zapłacić karę według *Cennika*.

§ 50.

W razie zagubienia lub zniszczenia wypożyczonego materiału, Użytkownik jest zobowiązany do jego odkupienia. W przypadku wyczerpanego nakładu zagubionego lub zniszczonego materiału, Użytkownik zobowiązany jest do wniesienia opłaty w wysokości aktualnej wartości rynkowej tej pozycji ustalonej przez Kierownika Działu Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów w CDN PBP w Koninie lub Kierownika Filii. Najniższą opłatę za zagubiony lub zniszczony materiał biblioteczny określa *Cennik*.

Rozdział V USŁUGI KSEROGRAFICZNE I OPRAWA

§ 51.

Użytkownik może skorzystać z usług kserograficznych oraz oprawy prac (wykonywanej tylko w Bibliotece w Koninie, ul. Przemysłowa 7). Za wykonaną usługę obowiązuje opłata określona *Cennikiem*.

§ 52.

Materiały biblioteczne mogą być kopiowane w zakresie dozwolonego użytku, zgodnie z przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

§ 53.

Pracownik Biblioteki może odmówić kserowania materiałów bibliotecznych, których powielanie grozi uszkodzeniem.

Rozdział VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54.

Nieprzestrzeganie niniejszego *Regulaminu* może spowodować utratę prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.

§ 55.

Biblioteka ma prawo wezwać zewnętrzne służby porządkowe w przypadku gdy Użytkownik naruszy zasady współżycia społecznego lub naruszy dobra osobiste innych.

§ 56.

Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego *Regulaminu* należy do kompetencji Dyrektora lub Wicedyrektora CDN w Koninie.

§ 57.

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Centrum Doskonalenia Nauczycieli Publicznej Biblioteki Pedagogicznej w Koninie i Filii w Kole, Słupcy, Turku wchodzi w życie z dniem 12 września 2018 r.

§ 58.

Traci moc *Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Publicznej Biblioteki Pedagogicznej w Koninie i Filii w Kole, Słupcy, Turku* z dnia 20 stycznia 2017 r.