

Zarządzenie Nr 17/2018
Dyrektora Biblioteki Pedagogicznej w Chełmie
z dnia 31 sierpnia 2018 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biblioteki wraz
z Regulaminem udostępniania zbiorów
i świadczenia usług w Bibliotece Pedagogicznej w Chełmie

Na podstawie:

1. Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. art. 14. ust. 4 (Dz.U. 1997 Nr 85 poz. 539) ,
2. Ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. art. 2. pkt 10,
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz.U. 2013 poz. 369),
4. Statutu Biblioteki Pedagogicznej w Chełmie,

wprowadzam Regulamin Biblioteki wraz z Regulaminem udostępniania zbiorów i świadczenia usług w Bibliotece Pedagogicznej w Chełmie (stanowiącym załącznik do Regulaminu Biblioteki).

§1

Regulamin Biblioteki dotyczy pracowników pedagogicznych Biblioteki Pedagogicznej w Chełmie.

§2

Tracą moc regulaminy:

- Regulamin Biblioteki wprowadzony Zarządzeniem z dn. 7 stycznia 2001r.
- Regulamin Czytelni Biblioteki Pedagogicznej w Chełmie i Wypożyczalni Międzybibliotecznych,
- Regulamin Wypożyczalni Książek Biblioteki Pedagogicznej w Chełmie,
- Regulamin Wydziału Zbiorów Specjalnych Biblioteki Pedagogicznej w Chełmie,
- Regulamin korzystania z Centrum Zastosowań Technologii Informacyjno – Komunikacyjnych.

§3

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 r.

DYREKTOR
Biblioteki Pedagogicznej w Chełmie

mgr Katarzyna Kalita

REGULAMIN BIBLIOTEKI

Podstawa prawna:

- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.),
- Ustawa Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 poz. 996 z późn. zm.),
- Rozporządzenia MEN z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz. U. 2013 poz. 369 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. 2017 poz. 1086),
- Rozporządzenie Ministra Kultury i dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205 poz. 1283),
- 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.

I. TYP JEDNOSTKI

1. Biblioteka Pedagogiczna w Chełmie jest publiczną placówką oświatową, obejmującą zakresem działania teren miasta Chełm, powiatu chełmskiego, krasnostawskiego i włodawskiego.
2. Organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Lubelskiego, organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Lublinie. Samorząd Województwa Lubelskiego jako organ prowadzący zapewnia środki finansowe oraz kadrowe i organizacyjne warunki do realizacji zadań.

II. KATEGORIE CZYTELNIKÓW

1. Biblioteka udostępnia zbiory wszystkim nauczycielom, studentom oraz innym czytelnikom zainteresowanym sprawami kształcenia

i wychowania. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów określa regulamin udostępniania i usług.

III. ORGANY BIBLIOTEKI

Organami biblioteki są:

- Dyrektor, który kieruje działalnością biblioteki i jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
- Rada Pedagogiczna, w której skład wchodzi nauczyciele bibliotekarze Biblioteki Pedagogicznej w Chełmie.

IV. CELE I ZADANIA BIBLIOTEKI

1. Gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych oraz upowszechnianie informacji pedagogicznej.
2. Prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej.
3. Udzielanie pomocy bibliotekom szkolnym w realizacji zadań merytorycznych i dydaktyczno-wychowawczych.
4. Współdziałanie z placówkami doskonalenia nauczycieli i innymi bibliotekami.
5. Organizowanie i prowadzenie sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności przez wymianę doświadczeń.
6. Prowadzenie różnych form działalności kulturalnej, mającej na celu rozwijanie zainteresowań nauczycieli i uczniów (np.: wystawy, spotkania, konkursy i inne).
7. Prowadzenie działalności dydaktycznej w zakresie korzystania przez uczniów z warsztatu informacyjnego biblioteki.
8. Rozwijanie zainteresowań i zaspokajania potrzeb czytelniczych nauczycieli wychowawców oraz innych pracowników pedagogicznych.
9. Inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej.
10. Organizowanie praktyk zawodowych dla studentów i słuchaczy przygotowujących się do zawodu nauczyciela bibliotekarza - w zależności od możliwości i potrzeb.

V. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. W bibliotece funkcjonują następujące wydziały:
 - Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
 - Wydział Wypożyczalni Książek,
 - Wydział Czytelni,
 - Wydział Zbiorów Specjalnych,
 - Wydział Informacyjno-Bibliograficzny,
 - Centrum Zastosowań Technologii Informacyjno-Komunikacyjnych.

VI. ZADANIA WYDZIAŁÓW

Wydział Gromadzenia i Opracowanie Zbiorów:

- 1) gromadzenie zbiorów biblioteki,
- 2) opracowanie formalne i treściowe zbiorów,
- 3) budowa katalogu bibliotecznego i kartoteki,
- 4) ewidencja nabytków i ubytków,
- 5) przekazywanie zaewidencjonowanych i opracowanych materiałów bibliecznych do poszczególnych agend biblioteki,
- 6) planowanie pracy, sprawozdawczość, dokumentowanie pracy wydziału oraz prowadzenie powierzonej dokumentacji bibliecznej,
- 7) udzielanie informacji bibliograficznych i bibliograficznych,
- 8) wspomaganie szkół i placówek – praca dydaktyczno-wychowawcza,
- 9) wspomaganie bibliotek szkolnych,
- 10) diagnozowanie potrzeb czytelników,
- 11) popularyzacja zbiorów i usług.

Wydział Wypożyczalni Książek:

- 1) udostępnianie zbiorów,
- 2) ochrona i zabezpieczenie zbiorów,
- 3) popularyzacja zbiorów i usług,
- 4) pozyskiwanie dezyderatów czytelniczych,
- 5) udzielanie informacji bibliecznych i bibliograficznych,
- 6) wspomaganie szkół i placówek – praca dydaktyczno-wychowawcza,
- 7) wspomaganie bibliotek szkolnych,
- 8) diagnozowanie potrzeb czytelniczych,
- 9) planowanie pracy, sprawozdawczość, dokumentowanie pracy wydziału,

- 10) budowanie bazy czytelników i ochrona danych osobowych.

Wydział Czytelní:

- 1) gromadzenie i opracowanie czasopism,
- 2) udostępnianie prezencyjne zbiorów,
- 3) realizacja wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 4) pozyskiwanie dezyderatów czytelnicznych,
- 5) tworzenie biblioteki cyfrowej,
- 6) ochrona i zabezpieczenie zbiorów,
- 7) udostępnianie stanowisk z dostępem do Internetu,
- 8) skanowanie materiałów zamówionych przez czytelników,
- 9) udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych,
- 10) wspomaganie szkół i placówek – praca dydaktyczno-wychowawcza,
- 11) wspomaganie bibliotek szkolnych,
- 12) diagnozowanie potrzeb czytelników,
- 13) planowanie pracy, sprawozdawczość, dokumentowanie pracy wydziału,
- 14) popularyzacja zbiorów i usług,
- 15) ochrona danych osobowych czytelników.

Wydział Zbiorów Specjalnych:

- 1) udział w gromadzeniu zbiorów specjalnych,
- 2) udostępnianie zbiorów specjalnych,
- 3) udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych,
- 4) wspomaganie szkół i placówek – praca dydaktyczno-wychowawcza,
- 5) wspomaganie bibliotek szkolnych,
- 6) diagnozowanie potrzeb czytelników,
- 7) ochrona i zabezpieczenie zbiorów,
- 8) budowa bazy czytelników i ochrona danych osobowych,
- 9) planowanie pracy, sprawozdawczość, dokumentowanie pracy wydziału oraz prowadzenie powierzonej dokumentacji,
- 10) obsługa sali projekcyjnej,
- 11) popularyzacja zbiorów i usług,
- 12) budowa warsztatu informacyjnego wydziału,
- 13) budowa bazy czytelników i ochrona danych osobowych.

Wydział Informacyjno-Bibliograficzny:

- 1) opracowanie formalne i rzeczowe artykułów z czasopism,
- 2) budowa katalogu bibliotecznego i kartoteki,

- 3) sporządzanie zestawień bibliograficznych na zamówienie czytelników indywidualnych i placówek oświatowych
- 4) udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych,
- 5) organizacja działalności wystawienniczej placówki,
- 6) wspomaganie szkół i placówek – praca dydaktyczno-wychowawcza,
- 7) wspomaganie bibliotek szkolnych,
- 8) diagnozowanie potrzeb czytelników,
- 9) planowanie pracy, sprawozdawczość, dokumentowanie pracy wydziału oraz planowanie powierzonej dokumentacji bibliotecznej,
- 10) popularyzacja zbiorów i usług..

Centrum Zastosowań Technologii Informatycznych-Komunikacyjnych:

- 1) wspomaganie szkół i placówek – praca dydaktyczno-wychowawcza ze szczególnym uwzględnieniem technologii informatycznych-komunikacyjnych (TIK),
- 2) wspomaganie bibliotek szkolnych,
- 3) prowadzenie szkoleń e-learningowych dla różnych grup użytkowników na Bibliotecznej Platformie Zdalnej Edukacji,
- 4) prowadzenie szkoleń i warsztatów głównie z zakresu TIK dla nauczycieli bibliotekarzy Biblioteki Pedagogicznej w Chełmie (w ramach WDN),
- 5) promowanie placówki w środowisku (strona www, kronika biblioteczna, portale społecznościowe),
- 6) skanowanie materiałów zamówionych przez czytelników,
- 7) udostępnianie oraz obsługa sal i sprzętu komputerowo-multimedialnego na lekcje, zajęcia, szkolenia itp.,
- 8) udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych,
- 9) diagnozowanie potrzeb czytelników,
- 10) planowanie pracy, sprawozdawczość, dokumentowanie pracy wydziału oraz planowanie powierzonej dokumentacji bibliotecznej.

VII. ZADANIA KIEROWNIKÓW

1. Samodzielnie organizuje i koordynuje pracę wydziału i nauczycieli bibliotekarzy.
2. Opracowuje plan pracy uzgadniając propozycje pracowników wydziału.
3. Dokonuje ewaluacji pracy wydziału.
4. Przygotowuje analizy, statystyki i informacje na potrzeby organu prowadzącego i nadzorującego.

5. Występuje do dyrektora z wnioskami w sprawie nagród, odznaczeń i kar.
6. Ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem placówki za realizację zadań wydziału.

VIII. ZADANIA PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH

1. Realizuje zadania biblioteczne i dydaktyczne wynikające z planu pracy i zakresu czynności służbowych.
2. Podnosi kwalifikacje zawodowe poprzez samokształcenie i uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym zewnętrznym i wewnętrznym.
3. Ponosi odpowiedzialność przed kierownikiem wydziału za realizację przydzielonych zadań.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników pedagogicznych określają przydziały czynności służbowych.

IX. GROMADZENIE, EWIDENCJA I KONTROLA ZBIORÓW:

1. Doborem i zakupem zbiorów do Biblioteki Pedagogicznej w Chełmie zajmuje się Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów; doborem i prenumeratą czasopism zajmuje się Czytelnia.
2. Gromadzenie zbiorów w bibliotece prowadzone jest w sposób przemyślany i systematyczny.
3. Proces gromadzenia zbiorów uwzględnia:
 - 1) zakupy różnego rodzaju materiałów bibliotecznych (książki, czasopisma, wydawnictwa audiowizualne i multimedialne),
 - 2) liczbę egzemplarzy poszczególnych tytułów, uzależnioną od liczby czytelników, aktualnych potrzeb środowiska, warunków lokalowych biblioteki,
 - 3) środki finansowe przewidziane na zakupy nowości w budżecie biblioteki.
4. Gromadzenie i uzupełnianie księgozbioru odbywa się poprzez:
 - 1) zakupy materiałów bibliotecznych,
 - 2) prenumeratę czasopism,
 - 3) dary otrzymane przez autorów, wydawców, instytucji lub osób prywatnych,
 - 4) zwroty (ekwiwalent) za materiały zagubione przez czytelników.
5. Zakupy zbiorów bibliotecznych i prenumerata czasopism:
 - 1) Zakupu książek, zbiorów specjalnych i czasopism nie obejmuje

procedura zamówień publicznych.

- 2) Zakupu zbiorów bibliotecznych dokonuje się z tzw. „wolnej ręki” w wybranym wydawnictwie, księgarni lub hurtowni. Wybiera się takich kontrahentów, którzy oferują najkorzystniejsze dla biblioteki warunki zakupu (upusty cenowe, bezpłatny transport do biblioteki, gratis itp.).
 - 3) Zamówione zbiory są dostarczane do Biblioteki wraz z faktura VAT. Po zarejestrowaniu przez Sekretariat (pieczętka z datą wpływu) przekazywane są wraz z fakturą do Wydziału Gromadzenia i Opracowania Zbiorów lub do Czytelni (w przypadku prenumeraty czasopism).
 - 4) Po sprawdzeniu przez pracowników Wydziału zapisów z faktury ze stanem faktycznym, zbiory są inwentaryzowane i opracowywane w komputerowym systemie bibliotecznym.
 - 5) Kierownik Wydziału opisuje fakturę, umieszczając na niej numery inwentarzowe, pod którymi zbiory zostały wpisane do inwentarzy. Opisaną fakturę przekazuje do księgowości.
6. Dary:
- 1) Materiały pochodzące z darów, które mają być włączone do zbiorów bibliotecznych, ewidencjonuje się na podstawie dołączonych dowodów przekazania.
 - 2) Dla materiałów wpływających do Biblioteki bez dokumentu towarzyszącego, które mają być włączone do zbiorów, sporządza się wykazy wpływów, przy każdej jednostce ewidencyjnej podając jej wartość.
 - 3) W przypadku materiałów otrzymanych bezpłatnie i nieposiadających informacji o cenie oraz opracowanych lub wytworzonych w bibliotece, podaje się bieżącą szacunkową wartość nabycia, którą ustala się na podstawie wyceny opracowanej komisyjnie i zatwierdzonej przez dyrektora biblioteki.
7. Zwroty (ekwiwalent) za materiały zagubione przez czytelnika:
- 1) Dla zbiorów zagubionych przez czytelnika, za które biblioteka otrzymała inne materiały lub zapłatę, sporządza się protokół ubytków, którego drugi egzemplarz jest dowodem wpływów dla materiałów otrzymanych jako ekwiwalent.
8. Ewidencja zbiorów bibliotecznych obejmuje:
- sumaryczną i szczegółową ewidencję wpływów,

- finansowo-księgową ewidencję wpływów i ubytków.
9. Kontrola zbiorów:
- 1) Kontrola zbiorów, czyli inwentaryzacja, prowadzona jest w oparciu o zasady określone w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. 2008 Nr 205 poz. 1283).
 - 2) Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych jest spisem z natury prowadzonym metoda skontrum i polega na:
 - porównaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym,
 - stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów,
 - ustalenie ewentualnych braków.
 - 3) Terminy przeprowadzania skontrum:
 - co najmniej raz na 5 lat przy wolnym dostępie do zbiorów,
 - w sposób ciągły, gdy zbiory przekraczają 100 tys. jednostek ewidencyjnych i brak wolnego dostępu do zbiorów,
 - w przypadku zdarzeń losowych (zalenie, pożar, inne).

XII. CZAS PRACY

1. Biblioteka Pedagogiczna w Chełmie jest czynna codziennie (oprócz niedziel i świąt) w godzinach 8:00 – 18:00, w soboty 8:00 – 15:00; w okresie ferii i wakacji od poniedziałku do piątku od 8:00 – 15:00.
2. O każdorazowej zmianie czasu pracy Biblioteki uprzedza się czytelników poprzez odrębne zawiadomienie.
3. W szczególnych przypadkach Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć Bibliotekę na czas określony lub skrócić czas pracy.

W załączeniu Regulamin udostępniania zbiorów i świadczenia usług w Bibliotece Pedagogicznej w Chełmie.

Regulamin został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31.08.2018 r.

DYREKTOR
Biblioteki Pedagogicznej w Chełmie

mgr Karolina Kalita

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW I ŚWIADCZENIA USŁUG W BIBLIOTECE PEDAGOGICZNEJ W CHELMIE

§ 1

I. Postanowienia ogólne

1. Zbiory biblioteczne udostępnia się:
 - 1) poprzez wypożyczenia poza Bibliotekę czytelnikom indywidualnym, w Wypożyczalni Książek i Wydziale Zbiorów Specjalnych,
 - 2) na miejscu w Czytelni,
 - 3) poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne.

§ 2

1. Prawo do korzystania z usług Biblioteki mają w szczególności:
 - 1) nauczyciele wszystkich typów szkół i placówek oświatowo- wychowawczych Chelma i powiatu chełmskiego, włodawskiego i krasnostawskiego
 - 2) nauczyciele emeryci
 - 3) studenci
 - 4) uczniowie
 - 5) inni czytelnicy:
 - a) osoby prowadzące działalność edukacyjną,
 - b) słuchacze Uniwersytetu Trzeciego Wieku,
 - c) pracownicy administracji szkolnej, resortu kultury, opieki społecznej i żłobków,
 - d) wychowawcy rodzinnych domów dziecka i zakładów karnych,
 - e) kuratorzy sądowi.
 - 6) Biblioteka może odmówić korzystania ze zbiorów i usług osobom nieprzestrzegającym regulaminu i powszechnie przyjętych norm współżycia społecznego.

§ 3

1. Biblioteka Pedagogiczna w Chelmie jest czynna codziennie (oprócz niedziel i świąt): w godzinach 8:00 – 18:00, w soboty 8:00 – 15:00, w okresie ferii i wakacji 8:00 – 15:00.
2. O każdorazowej zmianie czasu pracy Biblioteki uprzedza się czytelników poprzez odrębne zawiadomienie.
3. W szczególnych przypadkach Dyrektor Biblioteki ma prawo zamknąć Bibliotekę na czas określony.

§ 4

1. Korzystanie z usług Biblioteki jest bezpłatne.

2. Czytelnicy mogą wspomagać Bibliotekę poprzez indywidualne wpłaty darowizn oraz przekazywanie zbiorów.

§ 5

1. Użytkownikowi korzystającemu ze sprzętu komputerowego Biblioteki zabrania się wprowadzania zmian w jego konfiguracji, w tym instalowania gier i innego oprogramowania, łamania zabezpieczeń systemu oraz samowolnego usuwania usterek.
2. Korzystający ze zbiorów i katalogów Biblioteki mają obowiązek szanowania udostępnianych materiałów oraz warsztatu informacyjnego i są odpowiedzialni za wszelkie straty i braki powstałe z ich winy. Aby uniknąć odpowiedzialności za już istniejące uszkodzenia, czytelnik ma obowiązek zauważone defekty zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.

§ 6

1. Informacje o zbiorach Biblioteki można uzyskać poprzez komputerowy katalog online.
2. Informacji bibliotecznych i bibliograficznych udzielają nauczyciele bibliotekarze.

II. Udostępnianie zbiorów w Wydziale Wypożyczalni Książek i Wydziale Zbiorów Specjalnych.

§ 7

1. Prawo do wypożyczania czytelnicy uzyskują z chwilą wypełnienia karty czytelnika na podstawie:
 - 1) Nauczyciel - dowód osobisty oraz dokument potwierdzający zatrudnienie,
 - 2) Student – dowód osobisty oraz legitymacja studencka,
 - 3) Uczeń pełnoletni – dowód osobisty, legitymacja szkolna,
 - 4) Uczeń niepełnoletni – legitymacja szkolna, poręczenie rodzica,
 - 5) Inni – ważny dokument tożsamości.
2. Czytelnik otrzymuje kartę biblioteczną, która upoważnia go do osobistego korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych.

§ 8

1. W przypadku zagubienia karty bibliotecznej należy niezwłocznie powiadomić o zaistniałym fakcie nauczyciela bibliotekarza.
2. Czytelnik może otrzymać bezpłatny duplikat karty bibliotecznej.

§ 9

1. Utrata uprawnień do wypożyczania następuje:
 - 1) Na życzenie czytelnika, po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki,
 - 2) W wyniku decyzji dyrektora Biblioteki, np. w przypadku uporczywego naruszania Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki.

§ 10

1. Biblioteka jednorazowo wypożycza maksymalnie 7 woluminów na okres jednego miesiąca.
2. Biblioteka jednorazowo wypożycza maksymalnie po 4 egzemplarze zbiorów specjalnych, to jest:
 - 1) Filmy, dokumenty elektroniczne na okres 48 godzin,
 - 2) Taśmy magnetofonowe, płyty CD, przezroczca, zbiory ilustracyjne – na okres jednego miesiąca.
3. Czytelnik może prolongować termin zwrotu wypożyczonych woluminów na kolejny okres o ile nie jest on zarezerwowany przez innego użytkownika Biblioteki.

§ 11

1. Zbiory biblioteczne można zamówić i prolongować poprzez:
 - 1) Katalog OPAC WWW,
 - 2) Telefonicznie,
 - 3) Poczte elektroniczną,
 - 4) Osobiście,
 - 5) Komunikatory i portale społecznościowe.

§ 12

1. W przypadku niedotrzymania przez czytelnika terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów Biblioteka stosuje następujące rygory:
 - 1) indywidualne upomnienie ustne (telefoniczne), pisemne.
 - 2) kary pieniężne naliczane:
 - a) przypadku zbiorów wypożyczanych na miesiąc liczoną od 16 dnia zwłoki w kwocie 0,03 zł za każdą dobę,
 - b) w przypadku zbiorów wypożyczanych na 2 doby – 0,03 zł liczoną od pierwszego dnia zwłoki.
 - 3) Utrata prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki (na czas określony przez dyrektora placówki)

§ 13

1. W przypadku zagubienia lub zniszczenia zbiorów bibliotecznych czytelnik zobowiązany jest:
 - 1) odkupić identyczny egzemplarz,
 - 2) odkupić zbiór w nowym wydaniu,
 - 3) odkupić inny tytuł książki po uzgodnieniu z dyżurującym nauczycielem bibliotekarzem po akceptacji Dyrektora,
 - 4) wnieść na rzecz Biblioteki kwotę pieniężną, w wysokości aktualnej wartości rynkowej zagubionego zbioru (za wartość rynkową zbioru przyjmuje się średnią cenę z 3 ofert księgarski internetowych), a gdy ta wartość nie jest możliwa do ustalenia - kwotę nie mniejszą niż 30 zł*.

* Kwota ustalana jest na podstawie średniej wartości zbioru zakupionego przez Bibliotekę w poprzednim roku zaokrąglonej do pełnych dziesiątek w górę.

III. Udostępnianie zbiorów oraz świadczenie usług w Czytelni

§ 14

1. Do korzystania z usług Czytelni są uprawnione osoby zainteresowane zbiorami zgromadzonymi w Bibliotece.
2. Warunkiem korzystania z Czytelni jest okazanie ważnego dokumentu tożsamości w celu rejestracji w zeszycie odwiedzin.
3. Czytelnik korzysta z księgozbioru Czytelni, czasopism, zbiorów multimedialnych.
4. Czytelnik może korzystać również ze zbiorów będących na stanie wypożyczalni książek oraz materiałów wypożyczonych z innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych (Rozdział IV).
5. Zbiory udostępniane są precyzyjnie na miejscu, bez możliwości wynoszenia ich na zewnątrz biblioteki.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wypożyczanie materiałów bibliotecznych na czas zamknięcia Biblioteki:
 - 1) Na noc
 - 2) Na weekend
7. W przypadku wypożyczenia na noc lub na weekend obowiązują następujące zasady:
 - 1) „na noc” nie więcej niż 2 woluminy, nie wcześniej niż jedną godzinę przed zamknięciem Biblioteki; zwrot musi nastąpić do godz. 9.00 dnia następnego,
 - 2) „na weekend” nie więcej niż 3 woluminy; wypożyczenie możliwe jest ostatniego dnia pracy Biblioteki przed przerwą, nie wcześniej niż na jedną godzinę przed jej zamknięciem, a zwrot musi być dokonany do godziny 9.00 pierwszego dnia pracy po przerwie.
8. Zbiory udostępniane są na podstawie czytelnie wypełnionego rewersu.
9. Po skorzystaniu z udostępnionych zbiorów, czytelnik zwraca je dyżurującemu bibliotekarzowi.

§ 15

1. Osoby korzystające z Czytelni zobowiązane są do:
 - 1) pozostawienia wierzchnich okryć, teczek, torb, siatek itp. w szatni lub miejscu do tego wyznaczonym;
 - 2) pozostawienia dyżurnemu bibliotekarzowi karty bibliotecznej, której odbiór następuje po zwróceniu materiałów bibliotecznych i/lub zakończeniu korzystania ze stanowisk komputerowych;
 - 3) okazania dyżurnemu bibliotekarzowi wnoszonych materiałów własnych;
 - 4) zachowania ciszy i nieprowadzenia rozmów telefonicznych;
 - 5) niespożywania posiłków i napojów.

IV. Wypożyczenia międzybiblioteczne.

§ 16

1. Na życzenie użytkownika Biblioteka może sprowadzić z innych bibliotek krajowych materiały, których nie posiada w swoich zbiorach. Koszty przesyłki naliczane według stawek Poczty Polskiej pokrywa użytkownik.
2. Sprowadzone materiały biblioteczne udostępniane są wyłącznie w Czytelni.

§ 17

1. Na życzenie innych bibliotek i instytucji Biblioteka wypożycza własne materiały biblioteczne.
2. Podstawę wypożyczenia stanowią rewers lub pismo, które oprócz opisu bibliograficznego powinny zawierać:
 - 1) pieczętę, adres i kod pocztowy biblioteki lub instytucji;
 - 2) datę i podpis osoby uprawnionej do wystawienia rewersu lub pisma;
3. Zamówienia można składać również pocztą elektroniczną, ale oryginał rewersu lub pisma należy także przesłać pocztą.
4. Biblioteka lub instytucja zamawiająca obowiązana jest zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne w terminie 30 dni od daty ich otrzymania, osobiście lub pocztą – przesyłką wartościową lub poleconą według stawek Poczty Polskiej.

V. Udostępnianie stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu

§ 18

1. Korzystanie z Internetu w Czytelni jest bezpłatne.
2. Z Internetu można korzystać w godzinach pracy Czytelni
3. Aby skorzystać z Internetu należy okazać dokument tożsamości w celu rejestracji w zeszycie odwiedzin.
4. Stanowiska komputerowe w bibliotece pedagogicznej służą do celów edukacyjnych, dydaktycznych, naukowych i informacyjnych.
5. Dozwolone jest:
 - 1) wyszukiwanie informacji na różnych portalach,
 - 2) korzystanie z bibliotecznych baz danych i katalogów,
 - 3) korzystanie wyłącznie z zainstalowanych programów,
 - 4) zapisywanie danych na własnych nośnikach,
6. Zabrania się:
 - 1) instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu,
 - 2) ściągania plików muzycznych i filmów, programów oraz dokumentów łamiących bądź naruszających prawo autorskie,
 - 3) korzystania z komputera w celach zarobkowych.
7. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy przez dyżurującego nauczyciela bibliotekarza.
8. Pracę przy komputerze należy zakończyć 15 minut przed zakończeniem pracy Czytelni.
9. Zauważone nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłosić dyżurującemu nauczycielowi bibliotekarzowi.
10. Za wszelkie mechaniczne uszkodzenia sprzętu komputerowego odpowiada finansowo użytkownik.
11. W przypadku naruszenia przez użytkownika regulaminu, dyżurujący bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji.

§ 19

1. Użytkownik może korzystać w Czytelnicy z własnych urządzeń mobilnych i bezpłatnej sieci Wi-Fi.

VI. Cyfrowa Biblioteka Pedagogiczna w Chełmie

§ 20

1. Cyfrowa Biblioteka Pedagogiczna w Chełmie (zwana dalej CBP) jest systemem informacyjno-wyszukiwawczym Biblioteki Pedagogicznej w Chełmie tworzonym przez pracowników Biblioteki Pedagogicznej w Chełmie.
2. Celem CBP jest digitalizowanie, archiwizowanie i udostępnianie w wersji cyfrowej wybranych dokumentów bibliotecznych. (domena publiczna, dokumenty z licencją).

§ 21

1. Obiekty cyfrowe zamieszczane w CBP stanowią własność intelektualną i podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa autorskiego.
2. Autorzy, których dzieła znajdują się w zasobach BP mogą wyrazić swoją zgodę na publikację utworu w CBP poprzez podpisanie umowy licencyjnej precyzującej warunki udostępniania.
3. W przypadku, gdy do Biblioteki wpłynie uzasadniony protest związany z prawem autorskim, opublikowane wcześniej dzieło zostanie natychmiast przeniesione do archiwum zamkniętego (dostępnego wyłącznie w Czytelnicy).

§ 22

1. Z zasobów CBP w Chełmie może korzystać każda osoba znajdująca się w dowolnym miejscu i mająca dostęp do komputera z dostępem do sieci Internet.
2. Zbiory CBP udostępniane są 24 godziny na dobę przez siedem dni w tygodniu.
3. Każdy użytkownik ma prawo do swobodnego dostępu do opublikowanych materiałów, jeśli nie mają one zabezpieczeń wynikających z decyzji właściciela praw majątkowych.
4. Obiekty cyfrowe znajdujące się w CBP służą przede wszystkim do celów naukowych, dydaktycznych oraz edukacyjnych i mogą być wykorzystywane wyłącznie do własnego użytku.
5. Kopiowanie obiektów cyfrowych zamieszczonych w CBP jest dozwolone pod warunkiem, że publikacja ich treści nie będzie miała znamion działalności komercyjnej i zostanie zaopatrzona w informację o źródle pochodzenia obiektu wraz z odsyłaczem do odpowiedniej strony CBP.

VII. Biblioteczna Platforma Zdalnej Edukacji Biblioteki Pedagogicznej w Chełmie

§ 23

1. Platforma Zdalnej Edukacji Biblioteki Pedagogicznej w Chełmie zwana dalej platformą e-learningową to system informatyczny wspierający proces dydaktyczny w ramach doskonalenia realizowanego przez Bibliotekę służący do nauki w trybie online, w tym do przeprowadzania bezpłatnych szkoleń, kursów zdalnych, lekcji, przechowywania materiałów dydaktycznych, itp.
2. W Regulaminie i na platformie e-learningowej stosuje się następujące określenia:
 - a) Administrator – osoba odpowiedzialna za poprawne działanie platformy e-learningowej;
 - b) Biblioteka – Biblioteka Pedagogiczna w Chełmie;
 - c) Gość – osoba posiadająca uprawnienia do przeglądania kursów, które nie wymagają zapisów;
 - d) konto Użytkownika – dane osobowe osoby korzystającej z platformy;
 - e) Prowadzący – Użytkownik posiadający uprawnienia pozwalające na prowadzenie kursu lub szkolenia na platformie e-learningowej;
 - f) Uczestnik – Użytkownik zapisany na wybrany kurs lub szkolenie;
 - g) Użytkownik – osoba posiadająca konto na platformie e-learningowej.

§ 24

1. Właścicielem platformy e-learningowej jest Biblioteka Pedagogiczna w Chełmie.
2. Platforma e-learningowa Biblioteki służy celom samokształceniowym i wymianie informacji edukacyjnych.
3. Materiały zamieszczane na platformie e-learningowej kierowane są przede wszystkim do nauczycieli, uczniów oraz innych zainteresowanych.
4. Rejestracja na platformie e-learningowej wymaga akceptacji warunków Regulaminu.
5. Zabrania się wykorzystywania platformy e-learningowej w sposób odbiegający od jej przeznaczenia, w szczególności w sposób naruszający polskie prawo lub dobre imię innych Użytkowników.

§ 25

1. Materiały dydaktyczne umieszczone na platformie e-learningowej są dostępne na licencji *Creative Commons Uznanie Autorstwa – Na Tych Samych Warunkach 3.0. Polska*, jeśli nie zostały oznaczone inaczej.

§ 26

1. Użytkownika korzystającego z platformy e-learningowej obowiązują zasady netykiety.
2. Materiały i wypowiedzi zamieszczone przez Użytkowników mogą być modyfikowane, bądź usuwane przez Prowadzącego lub Administratora, gdy są one niezgodne

z postanowieniami Regulaminu. Dotyczy to w szczególności wypowiedzi i materiałów niezwiązanych z programem kursu.

3. Użytkownicy są zobowiązani do wypełnienia swojego profilu prawdziwymi danymi osobowymi: imię, nazwisko, adres e-mail, które są niezbędne do rejestracji na platformie e-learningowej i korzystania z jej zasobów. Do profilu może zostać dołączone zdjęcie Użytkownika.
4. Biblioteka nie odpowiada za szkody, jakie Użytkownik poniósł w wyniku nieprawidłowego funkcjonowania platformy e-learningowej.
5. Użytkownik zgłasza wszelkie nieprawidłowości związane z korzystaniem z platformy e-learningowej na adres: cztik@bpchelm.pl.

VIII. Postanowienia końcowe.

§ 27

Nieprzestrzeganie przez czytelnika niniejszego regulaminu może spowodować pozbawienie prawa do korzystania z usług Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor/ kier. Wydziału.

§ 28

Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencji dyrektora Biblioteki.

IX. Klauzula informacyjna


§ 29

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.:

- 1) administratorem danych osobowych jest Biblioteka Pedagogiczna w Chełmie z siedzibą przy ul. H. Wieniawskiego 15;
- 2) w sprawie informacji dotyczących danych osobowych należy kontaktować się na adres e-mail: iod@bpchelm.pl;
- 3) dane osobowe będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego, do którego wypełnienia jest zobowiązany administrator (art. 6 ust. 1 pkt c RODO) w celu:
 - a) zarejestrowania i obsługi czytelnika;
 - b) zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów, w tym dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych i prowadzenia statystyk dotyczących korzystania z Biblioteki na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 pkt a RODO);
 - c) powiadamiania o nowościach czytelniczych, organizowanych imprezach, konkursach, spotkaniach autorskich (newsletter), na podstawie zgody osoby której dane dotyczą;

- d) uczestnictwa w kursach e - learningowych na Bibliotecznej Platformie Zdalnej Edukacji BP w Chełmie, na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą;
 - e) realizacji zamówień dotyczących zestawień bibliograficznych i skanów materiałów bibliotecznych.
- 4) do korzystania ze zbiorów Biblioteki niezbędne jest podanie wymaganych danych osobowych:
- a) imię i nazwisko,
 - b) PESEL,
 - c) adres korespondencyjny, e-mail lub numer telefonu (w celu powiadamiania o zaległościach),
 - d) wykonywany zawód (do celów statystycznych),
 - e) w/w dane opiekuna (w przypadku osób nieletnich).
- 5) podanie danych w celu powiadamiania o nowościach czytelniczych, organizowanych imprezach, wydarzeniach bibliotecznych (newsletter) oraz udziału w kursach e - learningowych jest dobrowolne;
- 6) dane osobowe mogą być powierzone firmie zewnętrznej MOL Sp. z o.o. w celach serwisowych lub konwersji bazy, w innym przypadku udostępnianie i powierzanie danych nie jest przewidziane;
- 7) dane będą przechowywane w zależności od wybranych usług:
- a) w bazie systemu bibliotecznego Patron, przez okres pozostawania czytelnikiem Biblioteki, do czasu zgłoszenia rezygnacji przy uregulowanych zaległościach finansowych;
 - b) na Bibliotecznej Platformie Zdalnej Edukacji;
 - c) w bazie subskrybentów (newsletter BP Chełm).
- 8) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 9) ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pan dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Regulamin zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Biblioteki Pedagogicznej w Chełmie w dniu 31.08.2018 r., obowiązując z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Biblioteki Pedagogicznej w Chełmie

mgr Katarzyna Kalita