

**Regulamin  
korzystania ze zbiorów i usług  
Publicznej Biblioteki Pedagogicznej  
Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM”  
w Częstochowie Filia w Lelowie**

Rozdział 1

**Postanowienia wstępne**

§ 1. 1. Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Publicznej Biblioteki Pedagogicznej Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie Filia w Lelowie określa zasady i warunki korzystania ze zbiorów stanowiących własność biblioteki oraz zasady korzystania z innych usług świadczonych przez bibliotekę.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) bibliotece – rozumie się przez to Publiczną Bibliotekę Pedagogiczną Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie Filia w Lelowie;
- 2) dyrektorze biblioteki – rozumie się przez to dyrektora Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie;
- 3) czytelniku – rozumie się przez to osobę, korzystającą ze zbiorów i usług biblioteki;
- 4) zbiorach/materiałach bibliotecznych – rozumie się przez to książki, czasopisma, zbiory multimedialne.

Rozdział 2

**Zasady i warunki korzystania ze zbiorów bibliotecznych**

§ 2. 1. Biblioteka służy w szczególności wspieraniu procesu kształcenia i doskonalenia nauczycieli, wspieraniu działalności szkół, w tym bibliotek szkolnych oraz innych placówek, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

2. Biblioteka udostępnia:

- 1) książki, w szczególności z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych, przykładowe programy nauczania i programy wychowania przedszkolnego, literaturę piękną, w tym zestaw lektur szkolnych, wydawnictwa popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy, regionalia;
- 2) czasopisma oświatowe i pedagogiczne dotyczące między innymi metodyki nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 3) zbiory multimedialne, w szczególności: płyty CD, DVD, CD-ROM, kasety VHS.

3. Biblioteka udostępnia zbiory i świadczy usługi informacyjno-biblioteczne w:

- 1) dziale udostępniania zbiorów – książek i multimedialnych;
- 2) czytelniku.

4. Nie wypożycza się na zewnątrz zbiorów należących do czytelnicy oraz druków stanowiących rzadkość bibliofilską.

5. Biblioteka udostępnia zbiory w: poniedziałek, środę, czwartek, piątek w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>, wtorek w godzinach od 8<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup> oraz w pierwszą sobotę miesiąca w godzinach od 8<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>. Biblioteka zastrzega sobie, z przyczyn organizacyjnych, możliwość udostępniania zbiorów w innej niż pierwsza sobota miesiąca.

6. W lipcu i sierpniu biblioteka jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

7. Biblioteka może zostać zamknięta na określony czas celem przeprowadzenia skontrum.

**§ 3. 1.** Prawo do wypożyczania zbiorów udostępnianych w wypożyczalni mają:

- 1) nauczyciele akademicy, nauczyciele, pedagodzy, psychologowie zatrudnieni we wszystkich typach szkół, przedszkoli i placówek oświatowych w województwie śląskim oraz zamieszkali poza obrębem województwa śląskiego, a pracujący lub studiujący na terenie województwa śląskiego;
- 2) nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny lub pozostający bez pracy;
- 3) emerytowani lub przebywający na rencie nauczyciele i pracownicy oświaty;
- 4) studenci uczelni województwa śląskiego oraz studenci innych uczelni zamieszkali na terenie województwa śląskiego;
- 5) słuchacze szkół pomaturalnych i policealnych województwa śląskiego;
- 6) uczniowie szkół podstawowych i ponadpodstawowych województwa śląskiego;
- 7) pracownicy naukowcy instytutów i innych zakładów naukowych, pedagodzy, psychologowie, wychowawcy zatrudnieni poza resortem edukacji narodowej, zamieszkali lub zatrudnieni na terenie województwa śląskiego;
- 8) inne osoby zainteresowane zbiorami biblioteki mieszkające lub pracujące na terenie województwa śląskiego;
- 9) osoby spoza województwa śląskiego po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora biblioteki.

2. Czytelnicy, o których mowa w ust. 1 zobowiązani są dokonać zapisu do biblioteki.

3. Ze zbiorów czytelnicy mogą korzystać również osoby, które nie są zapisane do biblioteki.

**§ 4. 1.** Zapisu do biblioteki czytelnik dokonuje osobiście.

2. Warunkiem zapisu jest okazanie przez:

- 1) nauczycieli i pracowników, o których mowa w § 3 ust.1 pkt 1 i 7 – dowodu osobistego i dokumentu potwierdzającego zatrudnienie;
- 2) studentów, nauczycieli studiujących i słuchaczy szkół pomaturalnych i policealnych – dowodu osobistego i aktualnej legitymacji studenckiej/innego dokumentu potwierdzającego kontynuację nauki;
- 3) uczniów – aktualnej legitymacji szkolnej (przy zapisie uczniów niepełnoletnich wymagana jest obecność rodzica lub opiekuna z dowodem tożsamości);
- 4) inne osoby – dowodu osobistego.

3. Czytelnik jest zobowiązany zawiadomić bibliotekę o zmianie nazwiska i danych kontaktowych.

4. Czytelnik korzystający z usług działu udostępniania zbiorów jest zobowiązany do podpisania deklaracji zobowiązującej do przestrzegania regulaminu oraz złożenia



oświadczenia zgody na przetwarzanie jego danych osobowych w celach: udostępniania materiałów bibliotecznych, prowadzenia statystyki wypożyczeń, kontaktu z użytkownikami oraz ochrony zbiorów bibliotecznych.

§ 5. 1. Czytelnik przy zapisie do biblioteki otrzymuje imienną kartę biblioteczną uprawniającą do wypożyczania materiałów bibliotecznych.

2. Karta biblioteczna jest ważna jeden rok kalendarzowy i jest co roku aktualizowana.

3. Każdorazowo przy dokonywaniu wypożyczeń czytelnik powinien okazać pracownikowi wypożyczalni kartę biblioteczną. Bez okazania karty czytelnik nie może korzystać z usług wypożyczalni i wypożyczeń weekendowych w czytelnicy, o których mowa w § 7 pkt 3 i 4.

4. Karty bibliotecznej wydanej przez bibliotekę czytelnik nie powinien nikomu udostępniać.

5. Zagubienie karty należy niezwłocznie zgłosić pracownikowi wypożyczalni osobiście lub telefonicznie. W przypadku niezgłoszenia tego faktu czytelnik ponosi konsekwencje wynikające z ewentualnego używania tej karty przez inną osobę.

6. Czytelnikowi, który zgubił kartę biblioteczną wydaje się nieodpłatnie nową kartę.

7. Czytelnik zobowiązany jest do przestrzegania wyznaczonych terminów zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

8. Czas wypożyczenia materiałów bibliotecznych może podlegać prolongacie, pod warunkiem, że dany tytuł nie jest zamówiony przez innego czytelnika. Prolongaty dokonuje się przed upływem terminu zwrotu materiałów.

9. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może skrócić okres wypożyczenia zbiorów.

10. Rewersy składane przez czytelnika realizowane są na bieżąco. Rewersy złożone 15 minut przed zamknięciem biblioteki są realizowane w następnym dniu.

11. Czytelnik może dokonywać drogą mailową i telefonicznie rezerwacji i zamówień książek oraz zbiorów multimedialnych na następujących zasadach:

- 1) zarezerwować można pozycję, która jest aktualnie dostępna w bibliotece; czytelnik powinien odebrać zarezerwowane zbiory w ciągu 7 dni kalendarzowych, począwszy od dnia rezerwacji;
- 2) w przypadku, gdy wszystkie egzemplarze danego tytułu są wypożyczone lub zarezerwowane, czytelnik może złożyć zamówienie na ten tytuł;
- 3) warunkiem zrealizowania rezerwacji, zamówienia i wypożyczenia książek lub zbiorów multimedialnych jest posiadanie konta bez blokad;

12. Czytelnik może wypożyczyć tylko jeden egzemplarz tego samego tytułu.

13. Czytelnik odpowiada za wypożyczone materiały. W razie zniszczenia lub zagubienia zbiorów zobowiązany jest odkupić taki sam tytuł, a jeśli nie jest to możliwe pokryć jego aktualną wartość rynkową, ustaloną przez pracownika wypożyczalni w porozumieniu z pracownikiem działu gromadzenia zbiorów.

14. Czytelnik, który nie oddał w terminie wypożyczonych zbiorów zobowiązany jest do wniesienia opłaty za ich przetrzymanie w wysokości 1 zł za każdy tydzień przetrzymania jednej jednostki inwentarzowej książek i multimedialnych.

15. Zwrotu materiałów bibliotecznych czytelnik nie musi dokonywać osobiście.

16. W wyjątkowych sytuacjach biblioteka stosuje ponaglenie drogą mailową lub telefoniczną oraz korespondencję listowną. Opłatę za nieterminowy zwrot zbiorów czytelnik może uregulować gotówką w wypożyczalni lub przelewem na rachunek bankowy. Jeżeli czytelnik mimo upomnień wysłanych przez bibliotekę odmawia zwrotu dokumentów lub uiszczenia należnych opłat, biblioteka dochodzić będzie swoich roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

17. Biblioteka pobiera opłatę pieniężną za przetrzymanie materiałów niezależnie od tego, czy czytelnik otrzymał informację o zbliżającym się lub przekroczonym terminie zwrotu zbiorów.

18. Konto czytelnika może zostać zablokowane z powodu:

- 1) niezwrócenia zbiorów w terminie;
- 2) nieuregulowania opłat z tytułu przetrzymania wypożyczonych zbiorów.

19. Czytelnik, który ma na koncie przetrzymane materiały biblioteczne lub nieuregulowane płatności za ich przetrzymanie nie może dokonywać kolejnych rezerwacji oraz wypożyczeń.

20. Zbiory zgromadzone w filii wypożyczane są w jej siedzibie.

**§ 6.** 1. Maksymalna liczba wypożyczonych książek oraz czas korzystania są różne dla poszczególnych grup czytelników i wynoszą:

- 1) 10 woluminów na dwa miesiące – dla nauczycieli wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 1;
- 2) 12 woluminów na trzy miesiące – dla nauczycieli wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 1, którzy dokształcają się na studiach i kursach kwalifikacyjnych;
- 3) 7 woluminów na dwa miesiące – dla nauczycieli i pracowników wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 2, 3 i 7 oraz studentów i uczniów wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 4, 5 i 6;
- 4) 5 woluminów na jeden miesiąc – dla osób wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 8 i 9.

2. Każdy czytelnik posiadający konto uprawniające do wypożyczeń może jednorazowo wypożyczyć 5 jednostek inwentarzowych zbiorów multimedialnych na okres 1 miesiąca.

**§ 7.** 1. Prawo do korzystania z usług świadczonych w czytelni mają wszyscy zainteresowani po wpisaniu się do księgi odwiedzin i okazaniu dokumentu tożsamości lub karty bibliotecznej.

2. Zbiory zgromadzone w czytelni udostępniane są tylko prezencyjnie. Obowiązuje zakaz wnoszenia udostępnionych materiałów bibliotecznych poza obręb czytelni.

3. W wyjątkowych sytuacjach, czytelnikom zapisanym do wypożyczalni, biblioteka umożliwia tzw. wypożyczenia weekendowe. Warunkiem wypożyczenia weekendowego materiałów bibliotecznych jest wcześniejsze uzgodnienie telefoniczne z pracownikiem biblioteki, odbiór osobisty zamówionych materiałów w piątek lub w sobotę przed zamknięciem biblioteki oraz zwrot wypożyczonych egzemplarzy w poniedziałek w godzinach od 8<sup>00</sup> do 9<sup>00</sup>. Osoba wypożyczająca składa pisemne oświadczenie, zobowiązując się do odpowiedzialności za zbiory i dotrzymania terminu zwrotu powierzonych przez pracownika biblioteki materiałów.

4. Z wypożyczeń weekendowych nie może korzystać osoba, która ma zablokowane konto w wypożyczalni.

5. W czytelni można korzystać z własnych urządzeń mobilnych, używanych w celach edukacyjnych.



### Inne usługi świadczone przez bibliotekę

§ 8. 1. Każdemu czytelnikowi, bez konieczności zapisu do biblioteki, przysługuje prawo do uzyskania informacji o charakterze bibliotecznym, bibliograficznym i rzeczowym oraz do pomocy przy poszukiwaniu literatury. Pomoc taką każdy zainteresowany może uzyskać w rozmowie z pracownikiem biblioteki oraz przez stronę internetową.

2. Na stronie internetowej biblioteki znajdują się m.in.:

- 1) katalogi online;
- 2) aktualne przepisy prawa oświatowego;
- 3) zestawienia bibliograficzne;
- 4) webowa biblioteka – baza materiałów edukacyjnych publikowanych w ramach otwartych zasobów edukacyjnych;
- 5) oferta zajęć edukacyjnych dla przedszkoli, szkół i placówek oświatowych;
- 6) oferta szkoleń, warsztatów i konferencji dla nauczycieli przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, w szczególności dla nauczycieli bibliotekarzy bibliotek szkolnych;
- 7) informacje o działalności biblioteki oraz relacje z podjętych działań edukacyjnych.

3. W bibliotece prowadzone są zajęcia promujące edukację czytelniczą i medialną dla przedszkolaków i uczniów wszystkich typów szkół. Tematyka zajęć bibliotecznych jest systematycznie modyfikowana. Zmiany te wynikają z kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny oraz potrzeb zgłaszanych przez nauczycieli. Nauczyciele organizujący grupę lekcyjną są zobowiązani do wcześniejszego uzgodnienia tematu i terminu zajęć z pracownikiem biblioteki.

4. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo i opiekę nad niepełnoletnimi uczestnikami zajęć edukacyjnych ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni, a w przypadku grupy zorganizowanej opiekunowie grupy.

5. Pracownicy biblioteki organizują i prowadzą różne formy doskonalenia zawodowego dla nauczycieli przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, w szczególności dla nauczycieli bibliotekarzy bibliotek szkolnych. Udział nauczycieli w szkoleniach organizowanych przez pracowników biblioteki w ramach oferty edukacyjnej Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie wymaga wcześniejszego zgłoszenia drogą elektroniczną.

§ 9. 1. Czytelnicy mogą skorzystać ze stanowisk komputerowych z dostępem do internetu lub z zainstalowanym pakietem Office.

2. Zasady i warunki korzystania ze stanowisk komputerowych:

- 1) prawo do korzystania ze stanowisk komputerowych mają wszyscy zainteresowani po wpisaniu się do księgi odwiedzin i okazaniu dokumentu tożsamości;
- 2) korzystanie z internetu jest bezpłatne i służy zaspakajaniu informacyjnych, kulturalnych i edukacyjnych potrzeb czytelników;
- 3) czytelnik powinien posiadać podstawową umiejętność obsługi komputera;
- 4) czytelnik ma prawo do kopiowania danych na własne nośniki;
- 5) po zakończeniu pracy czytelnik powinien zapisać swoje dane na własnym nośniku danych lub je wydrukować; dane pozostawione na dysku twardym zostaną usunięte;
- 6) sprzęt komputerowy należy użytkować zgodnie z wymogami BHP;

- 7) wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera czytelnik powinien zgłosić pracownikowi biblioteki bez podejmowania próby naprawy;
- 8) zabrania się korzystania z internetowych stron upowszechniających pornografię i przemoc oraz wykorzystywania internetu do popełniania czynów niezgodnych z prawem;
- 9) pracownik biblioteki ma prawo monitorowania aktualnie wykonywanych przez czytelnika prac na sprzęcie informatycznym;
- 10) pracownik biblioteki może odmówić czytelnikowi dostępu do sprzętu informatycznego jeśli uzna, że wykonuje on czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one uwzględnione w regulaminie.

## Rozdział 4

### Ochrona danych osobowych

§ 10. 1. Podane przez czytelnika dane osobowe przetwarzane są na podstawie i zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE L 119 z 4.05.2016 roku).

2. Administratorem przetwarzanych danych jest dyrektor Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie, Al. Jana Pawła II 126/130, 42-200 Częstochowa.

3. Wyjaśnień w sprawach związanych z danymi osobowymi udziela Inspektor Ochrony Danych z którym można uzyskać kontakt pod adresem: daneosobowe@womczest.edu.pl.

4. Biblioteka przetwarza dane osobowe czytelnika w celu udostępniania materiałów bibliotecznych, prowadzenia statystyki wypożyczeń, kontaktu z użytkownikami, ochrony zbiorów bibliotecznych, prowadzenia działalności edukacyjnej. Cele te realizowane są zgodnie z Regulaminem korzystania ze zbiorów i usług Publicznej Biblioteki Pedagogicznej RODN „WOM” w Częstochowie Filia w Lelowie.

5. Dane osobowe czytelnika przetwarzane są na podstawie dobrowolnej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) i są niezbędne do realizacji ciężącego na bibliotece obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) - wspierania procesu kształcenia i doskonalenia nauczycieli.

6. Zgoda jest dobrowolna, lecz niezbędna do korzystania ze zbiorów i usług Publicznej Biblioteki Pedagogicznej RODN „WOM” w Częstochowie Filia w Lelowie.

7. Dane osobowe czytelnika przetwarzane będą do czasu rezygnacji z wypożyczenia lub wycofania zgody oraz przez okres wymagany przepisami archiwizowania dokumentów lub dochodzenia roszczeń.

8. Dostęp do danych czytelnika mają tylko osoby upoważnione przez administratora danych oraz podmioty świadczące usługi wsparcia systemu bibliotecznego w oparciu o umowę powierzenia. Na podstawie przepisów prawa dane osobowe mogą zostać przekazane:

- 1) organowi prowadzącemu - Urzędowi Marszałkowskiemu w Katowicach;
- 2) każdemu innemu organowi, działającemu w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, które zobowiązują bibliotekę do udostępnienia danych.



9. Czytelnikowi przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, przenoszenia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie lub wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

10. Dane osobowe czytelnika nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej, jak również nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu profilowania.

11. Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych w Regionalnym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie publikowane są pod adresem <http://www.womczest.edu.pl/new/o-nas/rodo/>.

## Rozdział 5

### Postanowienia końcowe

- § 11. 1. Biblioteka nie odpowiada za rzeczy osobiste pozostawione przez czytelnika.
2. Pracownik biblioteki może odmówić obsługi czytelnika naruszającego powszechnie obowiązujące normy zachowania.
3. Sprawy nieuregulowane postanowieniami niniejszego regulaminu rozstrzyga dyrektor biblioteki.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 21 maja 2020 r.

DYREKTOR  
REGIONALNEGO OŚRODKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI  
„WOM” w Częstochowie  
  
mgr Elżbieta Doroszuk