

Regulamin Udostępniania Zbiorów i Świadczenia Usług w Bibliotece Pedagogicznej w Ciechanowie i jej Filiach

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory:
 - a. na zewnątrz w Wypożyczalni,
 - b. na miejscu w Czytelnii.
2. Wypożyczalnia i Czytelnia są czynne:
 - a. od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 - 17.00,
 - b. w soboty w godz. 8.00 - 13.00,
 - c. w okresie wakacji, ferii i przerwy świątecznej godziny otwarcia Biblioteki ulegają zmianie. Informacje na ten temat są publikowane na oficjalnej stronie internetowej oraz mediach społecznościowych Biblioteki.

§ 2

1. Dokumentem uprawniającym Czytelnika do korzystania z Biblioteki jest imienna karta biblioteczna.
2. Właściciel karty ponosi odpowiedzialność za każdorazowe użycie karty bibliotecznej. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za udostępnienie karty bibliotecznej osobom trzecim.
3. Czytelnik w chwili zapisywania się do Biblioteki podpisuje oświadczenie wraz z zobowiązaniem do przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik Nr 1 – Oświadczenie).
4. Czytelnik zobowiązany jest zawiadomić Bibliotekę o każdorazowej zmianie adresu korespondencyjnego, nazwiska oraz adresu poczty elektronicznej.
5. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz spożywania i przebywania pod wpływem napojów alkoholowych oraz środków odurzających.

§ 3

1. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne dla:
 - a. pracowników oświaty,
 - b. uczniów szkół ponadpodstawowych,
 - c. uczniów szkół podstawowych, pod warunkiem obecności ich opiekuna prawnego w chwili zapisu,
 - d. słuchaczy i studentów szkół, z którymi Biblioteka podpisała stosowną umowę.
2. Inni Użytkownicy wpłacają jednorazową opłatę regulaminową będącą zabezpieczeniem rekonstrukcji zbiorów (Załącznik Nr 2 – Cennik usług).
3. Biblioteka pobiera opłaty zgodnie z Cennikiem usług stanowiącym Załącznik Nr 2 do Regulaminu za:
 - a. wysłanie pisemnych upomnień za niezwrócone w terminie wypożyczone zbiory,
 - b. zagubienie lub zniszczenie zbiorów,
 - c. opłatę regulaminową.

4. Wysokość opłat naliczonych przez system biblioteczny zgodnie z obowiązującym Regulaminem, jest widoczna na elektronicznym koncie Czytelnika w katalogu INTEGRO.
5. Czytelnik ma możliwość dokonywania opłat gotówką oraz za pomocą płatności on-line.
6. Za pobrane opłaty gotówkowe Biblioteka wystawia dowód wpłaty.
7. Zbiory Biblioteki podlegają przepisom o ochronie własności społecznej. Korzystający ze zbiorów mają obowiązek szanowania udostępnionych im zbiorów, są odpowiedzialni za wszystkie straty powstałe z ich winy.

Rozdział 2

Udostępnianie zbiorów w Czytelni

§ 4

1. Czytelnia dostępna jest dla wszystkich zainteresowanych, pragnących na miejscu skorzystać z księgozbioru podręcznego, czasopism i innych zbiorów Biblioteki.
2. Osoby korzystające z Czytelni zobowiązane są okazać dokument potwierdzający tożsamość.
3. Wnoszone do Czytelni materiały własne należy zgłosić bibliotekarzowi.
4. Nie dopuszcza się wynoszenia materiałów bibliotecznych poza Czytelnię bez zgody bibliotekarza.

Rozdział 3

Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych

§ 5

1. Ze stanowisk komputerowych mogą korzystać wszystkie zainteresowane osoby.
2. Korzystanie z komputerów wymaga zgłoszenia u pracownika Biblioteki.
3. Pierwszeństwo w korzystaniu mają osoby wykonujące zadania edukacyjne, naukowe lub korzystające z katalogów bibliotecznych.
4. Czas korzystania ze stanowiska komputerowego może być ograniczony, jeśli jest duże zapotrzebowanie na dostęp do sprzętu.
5. Zabrania się instalowania własnego oprogramowania, zmiany ustawień systemowych oraz ingerowania w konfigurację sprzętu.
6. Użytkownik zobowiązany jest do ochrony swoich danych osobowych i nie powinien zapisywać ani udostępniać haseł oraz danych poufnych na stanowiskach komputerowych, z których korzysta.
7. Zabronione jest korzystanie z komputerów do celów sprzecznych z prawem, w tym odwiedzanie stron zawierających treści nieodpowiednie, wulgarne lub naruszające prawa autorskie.
8. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za szkody wynikające z niewłaściwego korzystania ze sprzętu.
9. Wszelkie awarie lub problemy techniczne należy niezwłocznie zgłaszać pracownikowi Biblioteki.
10. Biblioteka zastrzega sobie prawo do monitorowania aktywności na komputerach oraz do blokowania dostępu do niektórych stron internetowych.
11. Sprzęt komputerowy należy użytkować zgodnie z wymogami BHP i jego przeznaczeniem.

Rozdział 4

Udostępnianie zbiorów w Wypożyczalni

§ 6

1. Osoby zapisujące się do Biblioteki zobowiązane są do:
 - a. zapoznania się z Regulaminem Udostępniania Zbiorów i Świadczenia Usług w Bibliotece Pedagogicznej w Ciechanowie i jej Filiach,
 - b. okazania dokumentu tożsamości i pisemnego poświadczenia adresu do korespondencji.
2. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć:
 - a. pracownicy oświaty: 12 pozycji zbiorów bibliotecznych na okres 30 dni,
 - b. pozostałe osoby: 8 pozycji zbiorów bibliotecznych na okres 30 dni.
3. Czytelnik ma możliwość trzykrotnej prolongaty terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów bibliotecznych, pod warunkiem, że nie został przekroczony termin zwrotu i wypożyczone egzemplarze nie zostały zarezerwowane przez innego Czytelnika.
4. Czytelnik otrzymuje systemowe przypomnienie o upływającym terminie zwrotu na adres poczty elektronicznej podany przy zapisie do Biblioteki.
5. Biblioteka nie ma obowiązku dodatkowego powiadamiania Czytelnika o upływającym terminie zwrotu.
6. Czytelnik zobowiązany jest do kontrolowania stanu swego konta bibliotecznego i zwracania materiałów w terminie.
7. Niedotrzymanie terminu zwrotu powoduje zablokowanie konta Czytelnika skutkujące zawieszeniem prawa do wypożyczeń i prolongat do chwili uregulowania zaległości wobec Biblioteki.
8. Biblioteka udostępnia użytkownikom katalog elektroniczny INTEGRO. Zamawianie zbiorów do Wypożyczalni odbywa się wyłącznie za pośrednictwem konta Czytelnika ww. katalogu.
9. Czas oczekiwania na realizację zamówienia wynosi ok. 30 minut.
10. Zamówione zbiory można odebrać w Wypożyczalni w ciągu 3 dni od daty zamówienia.
11. Czytelnik ma prawo prolongować wypożyczone zbiory:
 - a. telefonicznie,
 - b. za pośrednictwem poczty elektronicznej Biblioteki,
 - c. osobiście w Wypożyczalni,
 - d. samodzielnie po zalogowaniu na swoje konto w katalogu INTEGRO, na ten sam okres, na który zostały wypożyczone, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innego Użytkownika. Prolongatę można powtarzać na tych samych warunkach trzykrotnie.
12. Czytelnik może zarezerwować zbiory będące aktualnie wypożyczone.
13. Informację o dostępności pozycji w Wypożyczalni Czytelnik otrzymuje pocztą elektroniczną, gdy status pozycji z „zarezerwowanej” zmieni się na „zamówioną”. Może ją odebrać z Wypożyczalni w ciągu 3 dni.

Rozdział 5

Zasady postępowania w przypadku zagubienia, zniszczenia lub przetrzymywania zbiorów

§ 7

1. Czytelnik, który zgubił lub zniszczył wypożyczone zbiory zobowiązany jest:
 - a. odkupić egzemplarz o tym samym tytule i roku wydania, ewentualnie wydania nowsze,
 - b. odkupić inną książkę zgodną z profilem Biblioteki (po uzgodnieniu z bibliotekarzem),
 - c. zapłacić kwotę odpowiadającą wartości niezwróconej pozycji. Wysokość opłat z tego tytułu określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu – Cennik usług.
2. Czytelnik, który nie zwrócił w terminie wypożyczonych zbiorów, Biblioteka wysyła pięć kolejnych upomnień.
3. Koszty upomnień pokrywa Czytelnik (zgodnie z Załącznikiem Nr 2 – Cennik usług).
4. Czytelnik, który zwrócił książki, lecz nie zapłacił kary, nie może korzystać z Biblioteki do czasu uregulowania należnej kary.

Rozdział 6

Regulamin płatności on-line

§ 8

Regulamin płatności w systemie PROLIB

1. Biblioteka umożliwia regulowanie opłat, naliczonych w bibliotecznym systemie PROLIB, za pomocą elektronicznego systemu płatniczego BLIK, realizowanego przez firmę PayU S.A.
2. Opłaty naliczane przez system biblioteczny zgodnie z obowiązującym Regulaminem korzystania ze zbiorów Biblioteki Pedagogicznej w Ciechanowie są widoczne na elektronicznym koncie Czytelnika w katalogu INTEGRO.
3. Przez BLIK mogą być regulowane następujące opłaty: za wysłane upomnienie, zagubienie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych, opłata regulaminowa. Naliczona do zapłaty kwota nie podlega podziałowi na raty.
4. Płatność BLIKIEM jest możliwa dla Użytkowników, którzy podali i zweryfikowali adres poczty elektronicznej w bibliotecznym systemie PROLIB.
5. Przy płatności BLIKIEM pobierana jest dodatkowa opłata w wysokości 1,25 % od każdej transakcji.
6. Po uregulowaniu płatności przez system elektroniczny, Czytelnik otrzymuje potwierdzenie dokonanej operacji na adres poczty elektronicznej, zgłoszony w bibliotecznym systemie PROLIB.
7. Reklamacje związane z płatnością BLIKIEM, należy zgłaszać na adres e-mail: wypożyczalnia@bpciechanow.edu.pl, w ciągu 14 dni od dnia wniesienia opłaty.
8. Zgłoszenie reklamacji musi zawierać: nazwisko i imię osoby wnoszącej reklamację, numer karty bibliotecznej, datę płatności, kwotę płatności oraz powód reklamacji. Zgłoszenia bez wymaganych informacji nie będą rozpatrywane.
9. W terminie 14 dni od zgłoszenia reklamacji, Biblioteka ma obowiązek jej rozpatrzenia. Jeśli w tym terminie reklamacja nie może zostać rozpatrzona, Biblioteka powiadomi Użytkownika o przyczynach opóźnienia i przewidywanym terminie rozpatrzenia. Informacje o zgłoszonej reklamacji będą przekazywane na adres poczty elektronicznej, zgłoszony w bibliotecznym systemie PROLIB.

10. Skutkiem rozpatrzenia reklamacji może być: uznanie reklamacji, odmowa uznania reklamacji, pozostawienie reklamacji bez rozpatrzenia, co następuje w przypadku niedopełnienia formalności.
11. Biblioteka nie odpowiada za problemy techniczne leżące po stronie operatora płatności.
12. Opłaty naliczane przez system biblioteczny PROLIB mogą być w dalszym ciągu dokonywane osobiście w formie gotówkowej we wszystkich placówkach Biblioteki (wpłata potwierdzona pokwitowaniem z kwitariusza przychodowego).

Regulamin płatności INTEGRO

1. Biblioteka umożliwia regulowanie opłat, naliczonych w bibliotecznym systemie PROLIB, za pomocą samodzielnego przelewu elektronicznego, dokonywanego przez Czytelnika z jego konta w katalogu INTEGRO poprzez elektroniczny system płatniczy realizowany przez firmę PayU S.A.
2. Opłaty naliczane przez system biblioteczny zgodnie z obowiązującym Regulaminem korzystania ze zbiorów Biblioteki Pedagogicznej w Ciechanowie są widoczne na elektronicznym koncie Czytelnika.
3. Przez elektroniczny system płatności mogą być regulowane następujące opłaty: za wysłane upomnienie, zagubienie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych, opłata regulaminowa. Naliczona do zapłaty kwota nie podlega podziałowi na raty.
4. Płatność elektroniczna jest możliwa dla Użytkowników, którzy podali i zweryfikowali adres poczty elektronicznej w bibliotecznym systemie PROLIB.
5. Przy płatności elektronicznej pobierana jest dodatkowa opłata w wysokości 1,25% od każdej transakcji.
6. Po uregulowaniu płatności przez system elektroniczny, Użytkownik otrzymuje potwierdzenie dokonanej operacji na adres poczty elektronicznej zgłoszony w bibliotecznym systemie PROLIB.
7. Reklamacje związane z płatnością elektroniczną, należy zgłaszać na adres e-mail: wypożyczalnia@bpciechanow.edu.pl, w ciągu 14 dni od dnia wniesienia opłaty.
8. Zgłoszenie reklamacji musi zawierać: nazwisko i imię osoby wnoszącej reklamację, numer karty bibliotecznej, datę płatności, kwotę płatności oraz powód reklamacji. Zgłoszenia bez wymaganych informacji nie będą rozpatrywane.
9. W terminie 14 dni od zgłoszenia reklamacji, Biblioteka ma obowiązek jej rozpatrzenia. Jeśli w tym terminie reklamacja nie może zostać rozpatrzona, Biblioteka powiadomi Czytelnika o przyczynach opóźnienia i przewidywanym terminie rozpatrzenia. Informacje o zgłoszonej reklamacji będą przekazywane na adres poczty elektronicznej, zgłoszony w bibliotecznym systemie PROLIB.
10. Skutkiem rozpatrzenia reklamacji może być: uznanie reklamacji, odmowa uznania reklamacji, pozostawienie reklamacji bez rozpatrzenia, co następuje w przypadku niedopełnienia formalności.
11. Biblioteka nie odpowiada za problemy techniczne leżące po stronie operatora płatności.
12. Opłaty naliczane przez system biblioteczny PROLIB mogą być w dalszym ciągu dokonywane osobiście w formie gotówkowej we wszystkich placówkach Biblioteki (wpłata potwierdzona pokwitowaniem z kwitariusza przychodowego).

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Czytelnicy korzystający z usług Biblioteki zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
2. Niestosowanie się do postanowień Regulaminu może stanowić podstawę do pozbawienia Czytelnika prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki.
3. Użytkownik może zgłaszać skargi i wnioski poprzez formularz dostępny na stronie internetowej Biblioteki w zakładce „Złóż skargę lub wniosek”, pocztą elektroniczną na adres sekretariat@bpciechanow.edu.pl, osobiście lub na piśmie do Dyrektora Biblioteki Pedagogicznej w Ciechanowie.
4. Traci moc Regulamin korzystania ze zbiorów z dnia 1 stycznia 2018 r.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 7 kwietnia 2025 r.

DYREKTOR
Biblioteki Pedagogicznej
w Ciechanowie
mgr Anna Mieszkowska

Oświadczenie

Nazwisko i imię czytelnika:

Adres:

Tel. kontaktowy:

E – mail:

Oświadczam, że podane przeze mnie dane adresowe są prawdziwe i zobowiązuję się do przestrzegania Regulaminu Udostępniania Zbiorów i Świadczenia Usług w Bibliotece Pedagogicznej w Ciechanowie i jej Filiach

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Bibliotekę Pedagogiczną w Ciechanowie z siedzibą w przy ul.

Zgoda dotyczy przetwarzania danych w celu kontaktu z czytelnikiem, tj.:

- przypomnienie o terminie zwrotu książek,
- wysłanie upomnienia,
- informacja o okresowych zmianach godzin otwarcia biblioteki,
- informacji związanych z rezerwacją/zamówieniem zbiorów w katalogu elektronicznym biblioteki.

.....
Data

.....
Czytelny podpis



Załącznik Nr 2 do „Regulamin Udostępniania Zbiorów i Świadczenia Usług
w Bibliotece Pedagogicznej w Ciechanowie i jej Filiach”

CENNIK USŁUG

I. Wysokość opłat za wysłane upomnienie

Pierwsze upomnienie.....	10 zł
Drugie upomnienie.....	20 zł
Trzecie upomnienie.....	30 zł
Czwarte upomnienie.....	40 zł
Piąte upomnienie (ostateczne).....	50 zł

II. Wysokość opłat za zgubienie/zniszczenie dokumentu bibliotecznego

Książka wydana do 1995 r.	30 zł
Książka wydana po 1995 r.	dwukrotna wartość inwentarzowa

III. Opłaty regulaminowe

Wpłata na zabezpieczenie rekonstrukcji zbiorów.....	15 zł
---	-------

Za wszystkie pobrane opłaty biblioteka wydaje pokwitowanie.

Ciechanów, 07.04.2025 r.

