

Regulamin korzystania ze zbiorów i świadczenia usług Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Rzeszowie i jej Filii przy Podkarpackim Zespole Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie

Załącznik

Do uchwały nr 05/02/2024 Rady Pedagogicznej
Bibliotek pedagogicznych wchodzących
w skład Podkarpackiego Zespołu Placówek
Wojewódzkich w Rzeszowie
z dnia 30.04.2024r.

I. Postanowienia wstępne

§1

1. Poniższy Regulamin obowiązuje w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Rzeszowie wraz z Filiami w Kolbuszowej, Leżajsku, Łańcucie, Mielcu, Sędziszowie Małopolskim, Strzyżowie przy Podkarpackim Zespole Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie
2. W Regulaminie przyjęto następujące znaczenia dla określeń:
 - a. **Biblioteka/Usługodawca** – Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Rzeszowie.
Adres: Gałęzowskiego 4 35-074 Rzeszów, tel.17 853 62 23, tel. kom. 508 282 329,
e-mail: pbwrzeszow@pzpw.pl (wraz z Filiami w Kolbuszowej, Leżajsku, Łańcucie,
Mielcu, Sędziszowie Małopolskim, Strzyżowie) wchodzącą w skład Podkarpackiego
Zespołu Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie, 35-036 Rzeszów, ul. Niedzielskiego
2, tel. 17 85 340 97, e- mail biuro@pzpw.pl
 - b. **Wypożyczalnia** – jednostka Biblioteki udostępniająca dokumenty biblioteczne na zewnątrz.
 - c. **Czytelnia** – jednostka Biblioteki udostępniająca dokumenty biblioteczne na miejscu.
 - d. **Dyrektor PZPW** - Dyrektor Podkarpackiego Zespołu Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie.
 - e. **Wicedyrektor ds. biblioteki** – wicedyrektor ds. Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Rzeszowie przy Podkarpackim Zespole Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie.
 - f. **Zbiory** – książki, czasopisma, zbiory specjalne, materiały audiowizualne, licencjonowane zbiory elektroniczne, do których Biblioteka opłaciła dostęp.
 - g. **Dokument biblioteczny** – publikacja wydana w dowolnej formie (druk, wersja elektroniczna, mikroformy) oraz materiał niepublikowany; przechowywany i/lub udostępniany w bibliotece lub za jej pośrednictwem, na zasadach określonych w Regulaminie.
 - h. **Czytelnik/usługobiorca** – osoba/instytucja korzystająca z Biblioteki na zasadach określonych w Regulaminie.
 - i. **Czytelnik niepełnoletni/usługobiorca** – rozumie się przez to Użytkownika w wieku poniżej 18-go roku życia.
 - j. **Czytelnik niepełnoletni/usługobiorca** – rozumie się przez to Użytkownika w wieku powyżej 18-go roku życia.
 - k. **Regulamin** – niniejszy dokument, określający warunki korzystania z usług świadczonych przez Usługodawcę.
3. Zbiory biblioteczne udostępnia się:
 - a. poprzez wypożyczenia poza Bibliotekę – dokumenty przeznaczone do wypożyczania,

- b. poprzez udostępnianie w Bibliotece – dokumenty przeznaczone do korzystania na miejscu,
 - c. poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne.
4. Godziny otwarcia Biblioteki określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
 5. Dyrektor PZPW na uzasadniony wniosek Wicedyrektora ds. biblioteki może ustalić inne godziny pracy Biblioteki.
 6. Wicedyrektor ds. biblioteki na uzasadniony wniosek Kierownika Filii może ustalić inne godziny pracy Filii.

§2

1. Prawo do korzystania z Biblioteki mają wszyscy zainteresowani zbiorami Biblioteki, w szczególności:
 - a. nauczyciele,
 - b. studenci zamieszkujący na terenie województwa podkarpackiego, studiujący na uczelniach całego kraju,
 - c. studenci studiujący na uczelniach znajdujących się na terenie województwa podkarpackiego,
 - d. uczniowie szkół znajdujących się na terenie działania Biblioteki.
2. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne, z wyjątkiem opłat określonych odrębnym Zarządzeniem Dyrektora PZPW

§3

1. Informacje o zbiorach można uzyskać poprzez katalog elektroniczny INTEGRO, aplikację mobilną e-biblioteki Pedagogiczne lub telefonicznie.
2. Informacji bibliotecznych i bibliograficznych udzielają dyżurujący bibliotekarze.

§4

1. Czytelnik ponosi odpowiedzialność za uszkodzenie lub zagubienie udostępnionych i wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez czytelników bez nadzoru.
3. Bibliotekarz ma prawo odmówić obsługi osób: nietrzeźwych lub będących pod wpływem środków odurzających, zachowujących się agresywnie wobec innych użytkowników lub bibliotekarzy, używających słów powszechnie uważanych za obraźliwe.
4. W pomieszczeniach Czytelni i Wypożyczalni obowiązuje zakaz spożywania posiłków i napojów oraz zakłócania spokoju innym użytkownikom.

II. Klauzula informacyjna

§5

1. Administratorem danych osobowych Czytelników jest Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Rzeszowie przy Podkarpackim Zespole Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie Gałęzowskiego 4 35-074 Rzeszów zwana dalej Biblioteką.
2. Biblioteka na podstawie Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 tj. z późn. zm.) w związku z Ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2017 r., poz. 1219 tj. z późn. zm.) jest uprawniona do przetwarzania danych osobowych Czytelnika w celu zgodnym z poniższym Regulaminem.
3. Biblioteka zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych Czytelnika, stosując niezbędne środki ochrony ich danych osobowych, zgodnie z wymogami Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych. Ponadto Biblioteka zapewnia

środki techniczne zapobiegające pozyskiwaniu i modyfikowaniu przez osoby nieuprawnione danych osobowych przesyłanych drogą elektroniczną.

4. Do kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych służy następujący adres email: iod@pzpw.pl
5. Dane osobowe Czytelników przetwarzane będą w szczególności:
 1. Na podstawie Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach i Ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej, w celu:
 - a. udostępniania zbiorów Biblioteki;
 - b. pobierania przewidzianych Regulaminem opłat;
 - c. wysyłki systemowej poczty elektronicznej (przypomnienie o zwrocie dokumentu ze zbioru, potwierdzenie prolongaty dokumentu, informacja o dostępności zarezerwowanego przez Czytelnika dokumentu, upomnienie o przetrzymaniu dokumentu, zmiana hasła Czytelnika, przypomnienie o aktywacji konta);
 - d. prowadzenia badań statystycznych.
 2. Na podstawie umowy o świadczeniu usług drogą elektroniczną oraz zgody, w celu:
 - a. realizacji usługi zdalnego wypożyczania (zamówień wysyłkowych) i zwrotów książek bez konieczności osobistej wizyty Czytelnika w Bibliotece;
 - b. realizacji usługi internetowego zamawiania skanu dokumentów bez osobistej wizyty Czytelnika w Bibliotece;
 - c. realizacji usługi internetowego zamawiania kserokopii dokumentów bez osobistej wizyty Czytelnika w Bibliotece;
 - d. komunikacji Czytelnika z pracownikami wybranej Biblioteki;
 - e. zgłaszania propozycji zakupowych przez Czytelnika z możliwością głosowania;
 - f. internetowej rezerwacji komputerów udostępnionych dla Czytelnika w Bibliotece;
 - g. komunikacji z czytelnikiem (email, poczta, sms, telefon);
 - h. wysyłką newsletteru.
6. Kategorie odbiorców danych Czytelników (podmiotów przetwarzających dane osobowe Czytelników w imieniu Biblioteki): pedagogiczne biblioteki województwa podkarpackiego, partnerzy świadczący usługi techniczne (np. rozwijanie i utrzymanie systemów informatycznych i serwisów internetowych), podmioty świadczące usługi pocztowe i kurierskie, firmy windykacyjne.
7. Dane osobowe Czytelnika zapisanego w Bibliotece przetwarzane będą przez okres 6 lat od dnia ostatniej operacji na jego koncie, a także do czasu wygaśnięcia wzajemnych roszczeń pod warunkiem uregulowania przewidzianych regulaminem opłat, dalsze przetwarzanie danych osobowych po tym terminie jest możliwe do celów archiwalnych w interesie publicznym lub z innych względów wynikających z przepisów prawa.
8. Czytelnikowi przysługuje prawo dostępu do treści jego danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia swoich danych.

Uprawnienia	Na czym polegają	Jak skorzystać
Dostępu	Możliwość żądania informacji, czy dysponujemy danymi osobowymi, jakie są to dane oraz w jaki sposób posługujemy się nimi. Udostępnienie kopii danych osobowych.	1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Należy wskazać dane

Uprawnienia do danych	Dostęp do danych udzielamy w formie sprawozdania. Nie przekazujemy kopii zgromadzonej dokumentacji. Odmówimy dostępu do danych, jeżeli realizacja tego uprawnienia mogłaby naruszać prawa i wolności osób trzecich.	kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, że składny wniosek dotyczy dostępu do danych osobowych.
Sprostowania danych	Możliwość poprawienia nieprawidłowych informacji na swój temat. Aktualizacja nieaktualnych. Uzupełnienie brakujących. Przed dokonaniem sprostowania będziemy sprawdzać prawdziwość podawanych przez Państwa danych osobowych. W tym celu poprosimy o okazanie odpowiedniego dokumentu lub wykonanie wskazanej czynności. Skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych nie może skutkować zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Prawo zamówień publicznych.	1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, że składny wniosek dotyczy sprostowania danych osobowych. 5. Należy wskazać dokładnie które informacje uważane są za błędne lub nieaktualne albo brakujące.
Usunięcia danych	Możliwość wniesienia żądania o skasowanie danych osobowych. Prawo do usunięcia danych przysługuje wyłącznie, gdy dane osobowe: 1. nie są nam już potrzebne do osiągnięcia założonych celów albo 2. są wykorzystywane niezgodnie z	1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania

Uprawnienia	prawem albo Na czym polegają 3. w konkretnym przypadku istnieje prawny obowiązek ich usunięcia albo 4. wniesiono sprzeciw, który rozpatrzyliśmy pozytywnie.	należy napisać, które dane mają zostać usunięte. Jak skorzystać Mogą to być poszczególne informacje albo wszystkie dane osobowe, zgromadzone w związku z udzieloną zgodą. 5. Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie.
Sprzeciwu	Możliwość wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, wykorzystywanych do realizacji celów, wynikających z naszych uzasadnionych interesów prawnych lub jeżeli przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi. Z prawa do sprzeciwu można skorzystać w dowolnym momencie. Uznanie sprzeciwu skutkuje usunięciem danych osobowych. Sprzeciw uwzględnimy tylko w wyjątkowych przypadkach, z uwagi na Państwa szczególną sytuację. Proszę uzasadnić sprzeciw, aby zwiększyć szanse na jego uwzględnienie. Uzasadniając sprzeciw proszę dokładnie opisać na czym polega szczególnie charakter sytuacji, w której się Państwo znajdujecie. W tym celu należy wyjaśnić czym różni się Państwa sytuacja od sytuacji innych osób, których dane osobowe wykorzystujemy w tych samych celach.	1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji. 4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, których celów przetwarzania danych osobowych dotyczy sprzeciw. 5. Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie oraz zwiększy szanse na pozytywne rozpatrzenie sprzeciwu. Prosimy opisać na czym polega szczególnie charakter sytuacji.
	Możliwość wniesienia żądania, abyśmy nie wykorzystywali więcej danych osobowych we wskazanym celu. Prawo do ograniczenia przetwarzania przysługuje wyłącznie wówczas, gdy:	1. Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko. 3. Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być

Uprawnienia	1. kwestionowana jest prawidłowość danych albo Na czym polegają	np. adres poczty e-mail Jak skorzystać albo adres do korespondencji.
Ograniczenia przetwarzania	2. dane osobowe są wykorzystywane niezgodnie z prawem, lecz Pan/Panie nie zdecydował się na usunięcie danych albo 3. dane osobowe nie są nam już potrzebne, lecz są one potrzebne Panu/Pani do dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami albo 4. wniesiono sprzeciw – ograniczenie przetwarzania następuje do czasu rozpatrzenia sprzeciwu.	4. Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, w jakim zakresie mamy ograniczyć korzystanie z danych osobowych. Można oznaczyć pojedyncze cele, dla realizacji których wykorzystujemy dane osobowe albo wszystkie. 5. Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie
Skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych	Możliwość powiadomienia organu nadzorującego przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych o naruszeniu prawa.	Należy skontaktować się z Administratorem Ochrony Danych Osobowych.

9. Czytelnik może odwołać swoją zgodę na przetwarzanie danych bez wpływu na procesy przetwarzania, które miały miejsce do momentu odwołania.
10. Czytelnik ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na sposób przetwarzania jego danych przez Bibliotekę.

III. Udostępnianie zbiorów

§6

1. Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki mają osoby, które zarejestrowały się przy użyciu Profilu Zaufanego w katalogu INTEGRO lub osobiście w Bibliotece.
2. Zapisanie do biblioteki możliwe jest także poprzez wypełnienie formularza rejestracyjnego w aplikacji mobilnej lub w katalogu elektronicznym INTEGRO bez użycia Profilu Zaufanego.
Po wypełnieniu takiego formularza Czytelnik musi w ciągu 14 dni potwierdzić swoje dane osobowe i aktywować konto osobiście w Bibliotece. Po upływie tego terminu konta nieaktywowane są automatycznie usuwane.
3. Przy pierwszych odwiedzinach Czytelnik powinien:
 - a. okazać dowód osobisty, uczeń legitymację szkolną,
 - b. zapoznać się z Regulaminem korzystania ze zbiorów i świadczenia usług drogą elektroniczną Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Rzeszowie i jej Filii,
 - c. odebrać kartę biblioteczną.
4. Karta czytelnika upoważnia do korzystania ze zbiorów bibliotek pedagogicznych województwa podkarpackiego:
 - a. właściciel karty jest odpowiedzialny za każde jej użycie,
 - b. zagubienie lub zniszczenie karty czytelnika, a także zmianę danych osobowych należy niezwłocznie zgłosić w Wypożyczalni,

- c. duplikat karty można otrzymać po złożeniu oświadczenia o jej zgubieniu lub zniszczeniu.

§7

1. Osoby korzystające z Czytelni zobowiązane są do:
 1. zamówienia materiałów bibliotecznych poprzez rewersy,
 2. okazania dyżurującemu bibliotekarzowi karty bibliotecznej – fizycznej lub wirtualnej dostępnej w aplikacji mobilnej.
2. Książek przeznaczonych do udostępniania na miejscu i czasopism nie wypożycza się do domu. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zdecydować o wypożyczeniu książek na noc.

§8

1. Wypożyczenia rejestrowane są na koncie Czytelnika w systemie bibliotecznym PROLIB. Zapis komputerowy stanowi podstawę wzajemnych roszczeń pomiędzy Biblioteką reprezentowaną przez jej Dyrektora PZPW i Czytelnikiem.
2. Czytelnik zobowiązany jest do posługiwania się indywidualnym hasłem dostępu do konta bibliotecznego. Czytelnik zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany pierwszego hasła nadanego przez system biblioteczny i nieudostępniania go osobom trzecim.
3. Jednorazowo wypożycza się do 15 egzemplarzy materiałów bibliotecznych (książek, filmów, płyt dźwiękowych).
4. Jednorazowo można wypożyczyć 1 grę planszową.
5. Bibliotekarz ma prawo odmówić Czytelnikowi wypożyczenia kilku egzemplarzy tego samego tytułu znajdującego się w zbiorach Biblioteki.
6. Dokumenty biblioteczne wypożycza się na okres:
 - a. książki – 30 dni,
 - b. filmy DVD – 7 dni,
 - c. płyty dźwiękowe CD – 14 dni,
 - d. gry planszowe – 14 dni.
7. Zasady wypożyczania gier planszowych:
 - a. Czytelnik może mieć na koncie bibliotecznym maksymalnie 1 grę planszową,
 - b. nie ma możliwości dokonywania prolongat terminu zwrotu wypożyczenia gier planszowych,
 - c. każda gra planszowa posiada specyfikację zawierającą jej pełne wyposażenie. Czytelnik powinien sprawdzić stan gry planszowej według załączonego wykazu przed jej udostępnieniem. Jakiegokolwiek braki lub uszkodzenia powinny być zgłoszone przed udostępnieniem. Niezgłoszenie braków i uszkodzeń gry planszowej traktowane jest jako udostępnienie gry planszowej kompletnej.
8. Czytelnik ma możliwość dokonania 5 samodzielnych prolongat terminu zwrotu. Prolongaty można dokonać pod warunkiem, że wypożyczone dokumenty nie zostały zarezerwowane przez innego Czytelnika oraz nie został przekroczony termin zwrotu żadnego dokumentu.
9. Prolongaty terminu zwrotu można dokonać samodzielnie poprzez katalog elektroniczny INTEGRO, aplikację mobilną e-biblioteki Pedagogiczne lub telefonicznie.

§9

1. Dokumenty biblioteczne można zamówić lub zarezerwować:
 - a. przez katalog elektroniczny INTEGRO,
 - b. przez aplikację mobilną e-biblioteki Pedagogiczne.
2. Zamówione dokumenty biblioteczne należy odebrać najpóźniej czwartego dnia od daty złożenia zamówienia, wliczając w to dni zamknięcia Biblioteki.
3. Zarezerwowane materiały biblioteczne należy zamówić najpóźniej trzeciego dnia od daty

uzyskania przez Czytelnika informacji o ich dostępności.

4. Zamówienia (materiały biblioteczne, skany, kserokopie) złożone na 20 minut przed zamknięciem Biblioteki będą realizowane w dniu następnym.

§10

Nie wypożycza się poza Bibliotekę:

- a. księgozbioru Czytelni,
- b. czasopism,
- c. księgozbioru chronionego.

§11

Zasady udostępniania księgozbioru chronionego:

1. Księgozbiór chroniony udostępniany jest wyłącznie w Czytelni Czasopism i Zbiorów Chronionych.
2. Wykonanie kserokopii fragmentów książki możliwe jest jedynie za zgodą bibliotekarza pełniącego dyżur.
3. Bibliotekarz ma prawo odmówić udostępnienia książki do wykonania kserokopii, biorąc pod uwagę jej wyjątkową wartość, rok wydania, stopień zniszczenia itp.

§12

1. Za niezwrócenie w terminie dokumentów bibliotecznych, Biblioteka może stosować następujące sankcje:
 - a. zablokowanie konta Czytelnika do czasu zwrotu wypożyczonych dokumentów i uregulowania zobowiązań finansowych,
 - b. opłatę pieniężną za każdy dzień zwłoki (naliczaną od 7 dnia po terminie zwrotu),
 - c. upomnienie pisemne lub elektroniczne (e-mail, sms),
 - d. po trzech upomnieniach - wezwanie Czytelnika do zwrotów dokumentów bibliotecznych pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
2. Za termin zwrotu uważa się wpływ książki do Biblioteki i zarejestrowanie zwrotu w systemie bibliotecznym.

§13

1. Czytelnik zobowiązany jest do dbałości o wypożyczone materiały biblioteczne; należy zwrócić je w stanie niepogorszonym, wynikającym z normalnego użytkowania.
2. Czytelnik w razie zgubienia lub zniszczenia wypożyczonych dokumentów bibliotecznych zobowiązany jest do zwrotu tego samego tytułu lub przekazania innego egzemplarza dostępnego na rynku, wskazanego przez Bibliotekę albo wniesienia opłaty określonej odrębnym Zarządzeniem Dyrektora PZPW.
3. W przypadku uszkodzenia, zagubienia, bądź zdekompletowania gry planszowej, Czytelnik zobowiązany jest według wskazania pracownika Biblioteki do:
 - a. odkupienia identycznej gry planszowej,
 - b. uiszczenia opłaty stanowiącej aktualną równowartość rynkową uszkodzonej, zagubionej lub zdekompletowanej gry planszowej.

IV. Wypożyczenia międzybiblioteczne

§14

1. Do korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych uprawnieni są Czytelnicy, akceptujący warunki tych wypożyczeń.
2. Biblioteka może sprowadzić z innych bibliotek krajowych materiały, których nie posiada w swoich zbiorach oraz nie są dostępne na terenie jej działania.

3. Koszty przesyłki pokrywa Czytelnik.
4. Opłaty, których żąda Biblioteka wysyłająca oraz koszty wykonania kopii dokumentów ponosi zamawiający.

§15

1. Zamówienie można złożyć:
 - a. pocztą elektroniczną,
 - b. wypełniając formularz na stronie www Biblioteki,
 - c. tradycyjnym rewersem.
2. Zamówienie powinno zawierać: opis bibliograficzny poszukiwanej pozycji, nazwisko i imię, telefon, e-mail zamawiającego, numer karty Czytelnika oraz termin, do którego zamówienie jest aktualne.
3. Sprowadzone materiały udostępnia się wyłącznie w Czytelni w okresie wyznaczonym przez Bibliotekę wypożyczającą.

§16

Biblioteka wypożycza własne zbiory innym Bibliotekom na zasadzie wzajemności.

V. Korzystanie z urządzeń elektronicznych

§17

1. Czytelnik może korzystać z udostępnionych w Bibliotece komputerów z dostępem do Internetu oraz programów użytkowych.
2. Komputery udostępniane są zgodnie z Regulaminem korzystania z komputerów z dostępem do Internetu w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Rzeszowie i jej Filiach.
3. W Bibliotece są przeprowadzane dwie przerwy techniczne/sanitarne w korzystaniu ze stanowisk komputerowych w godzinach 11:30-12:00 i 14:30-15:00.

§18

1. Czytelnik może korzystać na terenie Biblioteki z własnych urządzeń elektronicznych w sposób niezakłócający pracy innym.
2. Czytelnik może połączyć się na własnych urządzeniach elektronicznych z udostępnioną na terenie Biblioteki siecią bezprzewodową „PBW Czytelniczy” w celach naukowych.
3. Aby połączyć się z siecią bezprzewodową należy zalogować się do niej przy użyciu identyfikatora i hasła z systemu bibliotecznego Prolib.

VI. Świadczenie usług drogą elektroniczną

§19

Regulamin ustanawia się na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

§20

1. Biblioteka świadczy na rzecz Czytelnika następujące e-usługi:
 - a. komunikacji z Biblioteką,
 - b. zgłaszania przez Czytelników propozycji zakupów z możliwością głosowania,
 - c. internetowej rezerwacji komputerów udostępnionych w Bibliotekach,
 - d. zdalnego (wysyłkowego) wypożyczania i zwrotów książek poprzez Internet,
 - e. internetowego zamawiania skanów,
 - f. internetowego zamawiania kserokopii,
 - g. internetowego zapisywania się do Biblioteki z wykorzystaniem Profilu Zaufanego.
2. Usługi świadczone są poprzez:
 - a. portal internetowy <https://rzeszow.pbw.org.pl>,
 - b. katalog elektroniczny INTEGRO systemu bibliotecznego

<https://opac.pbw.org.pl/integro>,

c. aplikacje mobilną e-biblioteki Pedagogiczne.

3. Poprzez portal <https://rzeszow.pbw.org.pl>, Biblioteka świadczy usługi polegające na:
 - a. komunikacji z wybraną Biblioteką za pomocą czatu on-line w godzinach pracy biblioteki lub poprzez wysłanie zapytania drogą e-mailową poza godzinami pracy,
 - b. zgłaszaniu przez Czytelnika propozycji zakupów zbiorów do biblioteki z możliwością głosowania poprzez wypełnienie formularza znajdującego się na portalu,
 - c. internetowej rezerwacji komputerów z dostępem do Internetu w wybranej Bibliotece.
4. Poprzez katalog elektroniczny INTEGRO <https://opac.pbw.org.pl/integro>, Biblioteka świadczy usługi polegające na:
 - a. zdalnym (wysyłkowym) wypożyczaniu książek zamawianych przez Internet pod zdefiniowany adres w systemie bibliotecznym, po uregulowaniu opłaty za wysyłkę określonej odrębnym Zarządzeniem Dyrektora PZPW.
 - b. internetowym zamawianiu przez Czytelnika Biblioteki skanów fragmentów książki lub artykułu z czasopism z możliwością odebrania poprzez katalog elektroniczny Integro, aplikację mobilną lub portal,
 - c. internetowym zamawianiu przez Czytelnika kserokopii artykułów z czasopism lub fragmentów książek i wysłanie pod zdefiniowany adres po uiszczeniu opłaty za wysyłkę określonej odrębnym Zarządzeniem Dyrektora PZPW,
 - d. zapisaniu się do Biblioteki przez Internet z wykorzystaniem Profilu Zaufanego do uwierzytelniania swoich danych.
5. Poprzez aplikację mobilną e-biblioteki Pedagogiczne, Biblioteka świadczy usługi polegające na:
 - a. zdalnym (wysyłkowym) wypożyczaniu książek zamawianych przez Internet pod zdefiniowany adres w systemie bibliotecznym, po uregulowaniu opłaty za wysyłkę określonej odrębnym Zarządzeniem Dyrektora PZPW,
 - b. internetowym zamawianiu przez Czytelnika Biblioteki skanów fragmentów książki lub artykułu z czasopism z możliwością odebrania poprzez katalog elektroniczny Integro, aplikację mobilną lub portal,
 - c. internetowym zamawianiu przez Czytelnika kserokopii artykułów z czasopism lub fragmentów książek i wysłanie pod zdefiniowany adres po uiszczeniu opłaty za wysyłkę określonej odrębnym Zarządzeniem Dyrektora PZPW.

VII. Opis e-usług i zasady korzystania z nich

§21

Komunikacja z Biblioteką - Po wejściu na portal Czytelnik może wybrać z listy bibliotekę, z którą chce się skontaktować. Jeżeli w tym czasie w wybranej bibliotece będzie zalogowany w portalu pracownik, istnieje możliwość bezpośredniej rozmowy przez czat internetowy. Jeżeli nie będzie dostępnego pracownika, Czytelnik może wysłać zapytanie, na które otrzyma odpowiedź drogą e-mailową.

§22

Zgłaszanie przez Czytelników propozycji zakupów z możliwością głosowania -

Zalogowany na portalu Czytelnik może głosować na wybraną pozycję książkową z listy propozycji zakupowych oraz zgłaszać własne propozycje tytułów do wskazanej Biblioteki lub Filii. Propozycje zakupowe będą oceniane nie rzadziej niż raz w miesiącu, a zakup książek zgodnych z profilem Biblioteki realizowany będzie w ramach posiadanych środków finansowych przeznaczonych na ich zakup. Po dokonaniu zakupu danej propozycji zarówno osoba zgłaszająca, jak i wszyscy, którzy na nią zagłosowali, dostaną informację zwrotną w postaci e-maila o zakupie książki.

§23

Internetowa rezerwacja komputerów udostępnionych w Bibliotekach - Czytelnicy, którzy chcieliby skorzystać z komputerów udostępnionych w siedzibie biblioteki mogą je zarezerwować przez Internet, by mieć pewność, że w dogodnym dla nich czasie będzie wolny komputer. Po przyjeździe do Biblioteki i zeskanowaniu karty bibliotecznej, Czytelnikowi wydana zostaje smart

karta do komputera, która umożliwia zalogowanie się na zarezerwowanym komputerze.
§24

1. Zdalne (wysyłkowe) wypożyczanie i zwroty zbiorów poprzez Internet - Czytelnik może zamówić materiały biblioteczne z dostawą pod zdefiniowany w systemie bibliotecznym adres (stały, tymczasowy, wysyłkowy). Umożliwi mu to wypożyczanie zbiorów bibliotecznych bez wychodzenia z domu. Koszty wysyłki określone odrębnym Zarządzeniem Dyrektora PZPW ponosi Czytelnik. Okres wypożyczenia materiałów bibliotecznych zamówionych zdalnie wydłuża się o dodatkowe 30 dni. Maksymalnie czytelnik może wypożyczyć zdalnie 35 egzemplarzy. W pojedynczej przesyłce można zamówić maksymalnie 5 dokumentów. Zamówienia z różnych agend wysyłane są osobno. Zwroty materiałów bibliotecznych mogą się odbywać za pomocą przesyłki rejestrowanej lub osobiście bezpośrednio do agendy z której zostały wypożyczone (wysłane).
2. Zdalnemu wypożyczeniu nie podlegają:
 - a. księgozbiór Czytelni,
 - b. czasopisma,
 - c. księgozbiór chroniony,
 - d. gry planszowe.
3. Za termin zwrotu uważa się wpływ dokumentu do Biblioteki i zarejestrowanie zwrotu w systemie bibliotecznym.

§25

Internetowe zamawianie skanów - Zalogowany Czytelnik może poprzez katalog elektroniczny INTEGRO lub aplikację mobilną zamówić skan artykułu z czasopisma lub fragment książki. Po zrealizowaniu zamówienia Czytelnik może go odebrać poprzez katalog elektroniczny Integro, aplikację mobilną lub portal. Jednorazowo Czytelnik może złożyć maksymalnie 15 zamówień, każde na 25 stron dokumentu (jednakże ilość stron nie może przekraczać 30 % całości książki bądź innego dokumentu). Po odebraniu i zakończeniu zamówień Czytelnik może dokonać kolejnych zamówień.

Czytelnik ma prawo zamawiać skany w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek osobisty (prywatny), na podstawie przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r.

§26

Internetowe zamawianie kserokopii - Zalogowany Czytelnik może poprzez katalog elektroniczny INTEGRO lub aplikację mobilną zamówić wykonanie kserokopii artykułów z czasopism lub fragmentów książek. Po wycenie kosztów wykonania usługi i po opłaceniu jej przez zamawiającego kserokopie wysyłane są zgodnie z dyspozycją Czytelnika. Koszty wysyłki określone odrębnym Zarządzeniem Dyrektora PZPW ponosi Czytelnik. Jednorazowo Czytelnik może złożyć maksymalnie 15 zamówień, każde na 25 stron dokumentu (jednakże ilość stron nie może przekraczać 30 % całości książki bądź innego dokumentu). Po odebraniu i zakończeniu zamówień Czytelnik może dokonać kolejnych zamówień.

Czytelnik ma prawo zamawiać kserokopie w granicach określonych przez prawo autorskie i wyłącznie na użytek osobisty (prywatny), na podstawie przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r.

§27

Internetowe zapisywanie się do Biblioteki z wykorzystaniem Profilu Zaufanego – Czytelnik może zapisać się do Biblioteki przez Internet, a swoje dane może uwierzytelnić przez Zaufany Profil. Dzięki temu konto jest od razu aktywne, bez konieczności osobistej wizyty w Bibliotece i potwierdzania danych osobowych. Czytelnik zapisany z wykorzystaniem Profilu Zaufanego może od razu korzystać z wszystkich usług dostępnych w Bibliotece.

VIII. Warunki korzystania z usługi i zasady odpowiedzialności

1. Korzystanie z e-usług dostępnych przez sieć Internet wymaga urządzenia (komputer/tablet/smartfon) z przeglądarką internetową lub zainstalowaną aplikacją mobilną e-Biblioteki Pedagogiczne.
2. Do korzystania z e-usług niezbędne jest podanie adresu e-mailowego.
3. Usługobiorca zobowiązany jest do powstrzymywania się od:
 - a. nadużywania środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poprzez spowodowanie zachwiania pracy lub przeciążenie systemów teleinformatycznych Usługodawcy lub innych podmiotów biorących bezpośredni lub pośredni udział w świadczeniu usług drogą elektroniczną,
 - b. działań mających na celu testowanie możliwości przełamania lub ominięcia zabezpieczeń systemów teleinformatycznych Usługodawcy, a także wszelkich innych działań, które prowadzą do uzyskania nieuprawnionego dostępu do całości lub części systemów teleinformatycznych Usługodawcy,
 - c. korzystania z usług świadczonych przez Usługodawcę w sposób sprzeczny z powszechnie obowiązującym prawem, dobrymi obyczajami lub uzasadnionymi interesami Usługodawcy,
 - d. dostarczania przez lub do systemów teleinformatycznych Usługodawcy treści, które naruszają dobra osób trzecich, ogólnie przyjęte normy społeczne lub są niezgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, bądź ich wprowadzanie lub rozpowszechnianie poprzez systemy teleinformatyczne Usługodawcy stanowi naruszenie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

IX. Działalność edukacyjna i kulturalna

§ 29

1. Biblioteka organizuje i prowadzi działalność edukacyjną i kulturalną, w szczególności otwarte zajęcia edukacyjne, lekcje biblioteczne, konkursy, przeglądy, spotkania autorskie, szkolenia i konferencje, zwane dalej imprezami.
2. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo i opiekę nad dziećmi do 16 roku życia w trakcie imprezy ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni, a w przypadku grup zorganizowanych, nauczyciele, wychowawcy przedszkolni lub inni opiekunowie grupy.
3. Nauczyciele, którzy chcą skorzystać z oferty edukacyjnej Biblioteki, są zobowiązani do ustalenia terminu lekcji telefonicznie, mailowo lub osobiście.
4. Dane osobowe podane przez Uczestnika imprezy (imię i nazwisko, adres e-mail, numer telefonu) podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i są przetwarzane przez Bibliotekę wyłącznie w celach komunikacji pomiędzy Biblioteką a Uczestnikiem.
5. Biblioteka zastrzega sobie prawo utrwalania przebiegu imprezy w formie zapisu fotograficznego, filmowego oraz dźwiękowego w celach dokumentacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych.
6. Udział w imprezie może wiązać się z nieodpłatnym utrwaleniem przez Bibliotekę wizerunku w wyżej wskazanym zakresie, a także na jego rozpowszechnianiem bez ograniczeń terytorialnych i czasowych, w szczególności poprzez umieszczanie fotografii, filmów i nagrań dźwiękowych: w serwisach internetowych prowadzonych przez Bibliotekę, w innych elektronicznych środkach przekazu zarządzanych lub wykorzystywanych w dowolnym zakresie przez Bibliotekę, w publikacjach Biblioteki, a także w publikacjach i serwisach osób trzecich, z zastrzeżeniem, że przedmiotowe fotografie i filmy w publikacjach osób trzecich mogą jedynie ilustrować informacje o działalności prowadzonej przez Bibliotekę, a ich wykorzystywanie w innym kontekście nie jest dozwolone. Biblioteka zapewnia, że wizerunek Uczestników imprez nie będzie wykorzystywany przez niego w celach zarobkowych, a Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że z tytułu jego użycia nie przysługują im jakiegokolwiek roszczenia, w szczególności prawo do wynagrodzenia.
7. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w tym zakresie znajdują

się w § 5 Regulaminu.

X. Zawarcie i rozwiązanie umowy o świadczenie usługi

§30

1. Zawarcie Umowy o świadczenie usługi poprzez katalog biblioteczny INTEGRO <https://opac.pbw.org.pl/integro> następuje w chwili akceptacji Regulaminu i zalogowania się do katalogu bibliotecznego INTEGRO.
2. Zawarcie Umowy oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.
3. Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.
4. Każda ze stron może rozwiązać Umowę bez podania przyczyn i po rozliczeniu się z biblioteką z materiałów bibliotecznych i ewentualnych opłat określonych odrębnym Zarządzeniem Dyrektora PZPW.
5. Obowiązujący Regulamin oraz Zarządzenie Dyrektora PZPW w sprawie rodzaju oraz wysokości opłat pobieranych przez biblioteki pedagogiczne przy PZPW w Rzeszowie są dostępne dla Usługobiorcy w siedzibie Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Rzeszowie oraz w Filii w Kolbuszowej, Leżajsku, Łańcucie, Mielcu, Sędziszowie Małopolskim, Strzyżowie a także pod adresem internetowym <https://rzeszow.pbw.org.pl/>

XI. Reklamacje

§31

1. Czytelnik jest uprawniony do złożenia reklamacji, w przypadku gdy Biblioteka nie wywiązuje się ze swoich obowiązków opisanych w niniejszym Regulaminie lub wywiązuje się z nich w sposób niezgodny z postanowieniami Regulaminu.
2. Reklamację można złożyć w formie elektronicznej na adres rzeszow@pbw.org.pl. Reklamacja powinna zawierać w szczególności opis problemu będącego podstawą reklamacji oraz dane kontaktowe Czytelnika zgłaszającego reklamację (reklamującego): imię, nazwisko, numer Czytelnika w systemie bibliotecznym PROLIB lub numer karty bibliotecznej, adres e-mail, adres do korespondencji.
3. Biblioteka rozpatruje reklamację w terminie 14 dni od daty jej otrzymania w prawidłowej postaci.
4. Jeżeli reklamacja nie może zostać rozpatrzona w danym terminie, Biblioteka powiadomi w tym terminie reklamującego na piśmie o przyczynach opóźnienia i przewidywanym terminie rozpatrzenia reklamacji.
5. Odpowiedź na reklamację oraz informacja, o której mowa w punkcie 4, wysyłana jest na wskazany adres przez reklamującego.
6. Biblioteka nie będzie rozpatrywać reklamacji wynikających z nieznamości obowiązujących przepisów prawa lub postanowień niniejszego Regulaminu.

XII. Postanowienia końcowe

§32

1. Czytelnicy korzystający ze zbiorów Biblioteki zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu.
2. Czytelnicy nie przestrzegający Regulaminu tracą prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki.
3. Od decyzji czasowego lub trwałego pozbawienia praw Czytelnika przysługuje prawo odwołania do Dyrektora PZPW.
4. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga Dyrektor PZPW.
5. Biblioteka ma prawo do zmiany postanowień niniejszego Regulaminu lub wprowadzenia nowego.
6. O zmianie postanowień lub wprowadzeniu nowego Regulaminu albo Zarządzenia

Dyrektora PZPW w sprawie rodzaju oraz wysokości opłat pobieranych przez biblioteki pedagogiczne przy PZPW w Rzeszowie poprzez Biblioteka powiadomi za pomocą wiadomości e-mail i poprzez publikację na stronie <https://rzeszow.pbw.org.pl>.

7. Traci moc Regulamin korzystania ze zbiorów i świadczenia usług drogą elektroniczną Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Rzeszowie i jej Filii z dnia 03.01.2022 r.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem 30.04.2024 r.

Załącznik nr 1

do Regulaminu korzystania ze zbiorów i świadczenia usług
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Rzeszowie i jej Filii

Godziny otwarcia placówek Biblioteki

Godziny otwarcia placówek Biblioteki	
Placówka	Godziny otwarcia
Dział Udostępniania Zbiorów Wypożyczalnia i Czytelnia Książek 35-074 Rzeszów, ul. Gałęzowskiego 4	poniedziałek - piątek 8:00 - 19:00 sobota 8:00 - 15:00
Dział Udostępniania Zbiorów, Czytelnia Czasopism i Zbiorów Chronionych 35-959 Rzeszów, ul. Pigoń 8	poniedziałek - piątek 8:00 – 15:00
Filia w Kolbuszowej 36-100 Kolbuszowa, ul. Jana Pawła II 8	poniedziałek - piątek 10:00 - 17:00
Filia w Leżajsku 37-300 Leżajsk, ul. Mickiewicza 79	poniedziałek - piątek 10:00 - 17:00
Filia w Łańcucie 37-100 Łańcut, ul. Danielewicza 8	poniedziałek - piątek 10:00 - 17:00
Filia w Mielcu 39-300 Mielec, ul. Kościuszki 7	poniedziałek - piątek 10:00 - 17:00
Filia w Sędziszowie 39-120 Sędziszów Młp., ul. Fabryczna 4	poniedziałek - piątek 10:00 - 17:00
Filia w Strzyżowie 38-100 Strzyżów, ul. Parkowa 7	poniedziałek - piątek 9:30 - 16:30

Godziny otwarcia placówek Biblioteki	
Placówka Zarządzenie nr 25/2024 Dyrektora Podkarpackiego Zespołu Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie z dnia 30 kwietnia 2024 r. w sprawie rodzaju oraz wysokości opłat pobieranych przez biblioteki pedagogiczne przy Podkarpackim Zespole Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie	Godziny otwarcia

Działając na podstawie § 5 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Podkarpackiego Zespołu Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 39/2021 Dyrektora Podkarpackiego Zespołu Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie, zarządzam co następuje:

§1

Ustalam następujące rodzaje oraz wysokość opłat pobieranych przez:

1. Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką w Rzeszowie
2. Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką w Przemyślu im. J. G. Pawlikowskiego
3. Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką w Krośnie
4. Bibliotekę Pedagogiczną w Tarnobrzegu

L.p.	Rodzaj opłaty	Wysokość opłaty
1	Przetrzymanie materiałów bibliotecznych	0,10 zł – od 1 woluminu za każdy dzień zwłoki
2	Zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych	Równowartość 4-krotnej bieżącej, szacunkowej wartości nabycia książki, nie mniej niż 40 zł
3	Wypożyczenia międzybiblioteczne	Wg kosztów przesyłki poleconej
4	Zdalne wypożyczenia materiałów bibliotecznych poprzez Internet	Opłata za przesyłkę – 6,00 zł
5	Zdalne zamawianie kserokopii poprzez Internet	0,07 zł + opłata za przesyłkę – 6,00 zł
6	Wydruk/kserokopia A4 mono	0,20 zł
7	Wydruk/kserokopia A4 kolor	0,50 zł
8	Wydruk/kserokopia A4 grafika	1,70 zł
9	Wydruk/kserokopia A3 mono	0,50 zł

L.p.	Rodzaj opłaty	Wysokość opłaty
10	Wydruk/kserokopia A3 kolor	1,10 zł
11	Wydruk/kserokopia A3 grafika	3,20 zł

§2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Wicedyrektorom ds. poszczególnych Bibliotek Pedagogicznych.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rejestr zmian

Podmiot udostępniający:	Biblioteka Pedagogiczna w Tarnobrzegu
Wprowadził informację:	Paweł Guzek
Ostatnio zmodyfikował:	Paulina Kusiak
Data udostępnienia informacji:	30.04.2024
Ostatnia aktualizacja:	10.05.2024

Źródło: <https://rzeszow.pbw.org.pl/regulaminy,132/regulamin-korzystania-ze-zbiorow-i-swiadczenia-uslug-pedagogicznej-biblioteki-wojewodzkiej-w-rzeszowie-i-jej-filii-przy-podkarpackim-zespole-placowek-wojewodzkich-w-rzeszowie,14612>