



**REGULAMIN**  
**FILII DOLNOŚLĄSKIEJ BIBLIOTEKI**  
**PEDAGOGICZNEJ**  
**W**  
**OLEŚNICY**

**Obowiązujący od dnia 17 marca 2014 roku**

## **Regulamin**

### **Biblioteki Pedagogicznej w Oleśnicy**

#### **I. Przepisy ogólne**

**§ 1.** Biblioteka Pedagogiczna w Oleśnicy zwana dalej Biblioteką jest placówką oświatową służącą w szczególności wspieraniu procesu kształcenia i doskonalenia nauczycieli, a także wspieraniu działalności szkół, placówek oświatowych, w tym bibliotek szkolnych oraz placówek doskonalenia nauczycieli.

**§ 2.** Biblioteka działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U.2006 Nr 97 poz. 674 z późn. zm).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz.U. poz. 369)
4. Statut Powiatowego Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy. Oleśnica 2013.
5. Statut Filii Dolnośląskiej Biblioteki Pedagogicznej w Oleśnicy. Oleśnica 2013.

**§ 3.** Organem prowadzącym jest Starostwo Powiatowe w Oleśnicy.

**§ 4.** Biblioteka działa w ramach Powiatowego Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy.

**§ 5.** Biblioteka obejmuje swoim zasięgiem teren powiatu oleśnickiego.

**§ 6.** Biblioteka wchodzi w skład sieci bibliotek pedagogicznych województwa dolnośląskiego współpracujących w ramach Dolnośląskiego Systemu Informacji Edukacyjnej (DSIE) budowanego w oparciu o zintegrowany program biblioteczny Aleph.

Strategię Systemu (DSIE) opracowuje dyrektor Dolnośląskiej Biblioteki Pedagogicznej we Wrocławiu, który:

1. Wyznacza zadania, koordynuje i monitoruje DSIE.
2. Organizuje doskonalenie nauczycieli bibliotekarzy, pracujących w bibliotekach sieci, w ramach przyjętej strategii Systemu.
3. Dokonuje analiz i ocen dotyczących wyników pracy bibliotek.
4. Wnioskuje do władz w sprawach wymagających wsparcia, zmian lub interwencji.

**§ 7.** Biblioteka działa przez cały rok ( z wyjątkiem 4 tygodni w okresie wakacji), jest placówką, w której nie są przewidziane ferie szkolne.

Biblioteka jest czynna:

od poniedziałku do piątku w godz. 10.00 – 18.00

W miesiącach wakacyjnych oraz świątecznych czas otwarcia Biblioteki ulega zmianie i jest podawany na stronie internetowej Biblioteki – [www.pceik.nazwa.pl/public\\_html/fdbp](http://www.pceik.nazwa.pl/public_html/fdbp)

- § 8.** Prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych w Wypożyczalni i Czytelni Biblioteki Pedagogicznej w Oleśnicy mają wszyscy zainteresowani.
- § 9.** Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne.
- § 10.** Opłaty pobierane są jedynie za:
- wydanie karty bibliotecznej,
  - roczną prolongatę konta bibliotecznego,
  - wydanie duplikatu karty bibliotecznej,
  - nie zwrócenie w terminie wypożyczonych książek, płyt CD i DVD, kaset VHS,
  - zagubienie lub zniszczenie książek, płyt CD i DVD, kaset VHS,
  - korzystanie z drukarek, kopiarek, skanerów.
- § 11.** Wysokość opłat jest podana w Załącznikach do niniejszego regulaminu:
- Załącznik nr 1 - *Cennik usług,*
  - Załącznik nr 2 – *Zasady przeliczania wartości zagubionych lub zniszczonych książek, płyt CD i DVD, kaset VHS.*
- § 12.** Za pobrane opłaty Biblioteka wystawia dowód wpłaty.
- § 13.** Zbiory Biblioteki podlegają przepisom o ochronie własności społecznej. Korzystający ze zbiorów są odpowiedzialni za wszystkie straty powstałe z ich winy.
- § 14.** Użytkowników Czytelni i Wypożyczalni obowiązuje:
- zachowanie ciszy,
  - zakaz używania telefonów komórkowych,
  - zakaz kopiowania zbiorów przy użyciu prywatnych urządzeń elektronicznych .
  - zakaz palenia tytoniu,
  - zakaz spożywania posiłków.

## **II. Zadania Biblioteki**

- § 15.** Podstawowe zadania Biblioteki określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2013 r. poz. 369.
- § 16.** Zadania dotyczące DSIE określa dyrektor DBP.
- § 17.** Szczegółowe zadania Biblioteki i nauczycieli bibliotekarzy określa dyrektor Powiatowego Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy.

### III. Udostępnianie zbiorów

#### § 18. Zapis do Biblioteki

Zapisu do Biblioteki dokonuje się w Wypożyczalni.

#### § 19. Dokumenty wymagane przy zapisie:

1. Nauczyciele i nauczyciele akademicy:
  - dowód osobisty, oświadczenie nauczyciela o zatrudnieniu  
- Załącznik nr 5 – *Oświadczenie nauczyciela o zatrudnieniu*
2. Studenci:
  - dowód osobisty, indeks
3. Słuchacze szkół pomaturalnych i policealnych:
  - dowód osobisty, legitymacja szkolna.  
- Załącznik nr 6 - *Formularz do zapisu innych użytkowników do Biblioteki*
4. Uczniowie szkół ponadgimnazjalnych:
  - dowód osobisty, legitymacja szkolna  
- Załącznik nr 6 - *Formularz do zapisu innych użytkowników do Biblioteki*
5. Inni:
  - dowód osobisty  
- Załącznik nr 6 - *Formularz do zapisu innych użytkowników do Biblioteki*

#### § 20. Zapisujący się do Biblioteki zobowiązany jest do:

1. Zapoznania się z *Regulaminem Biblioteki Pedagogicznej w Oleśnicy*.
2. Złożenia pisemnego zobowiązania jego przestrzegania  
- Załącznik nr 3 - *Oświadczenie czytelnika o znajomości Regulaminu udostępniania zbiorów w Bibliotece Pedagogicznej w Oleśnicy..*
3. Podpisania zgody na przetwarzanie danych osobowych  
- Załącznik nr 4 - *Zgoda użytkownika na przetwarzanie danych osobowych.*
4. Zgłaszania wszelkich zmian w podanych danych osobowych.

#### § 21. Karta Biblioteczna

1. Karta biblioteczna Dolnośląskiej Biblioteki Pedagogicznej wykupiona przez użytkownika jednej z bibliotek pedagogicznych na terenie województwa dolnośląskiego jest ważna w pozostałych placówkach, w których użytkownik założył konto czytelnicze.
2. W każdej bibliotece użytkownik opłaca prolongatę konta czytelniczego po upływie jednego roku od daty zapisu.  
Załącznik nr 1 – *Cennik usług*

3. Zagubienie karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić w Wypożyczalni osobiście, telefonicznie (tel. 71 314 21 46) lub pocztą elektroniczną (e-mail : [olesnica@olesnica.dbp.wroc.pl](mailto:olesnica@olesnica.dbp.wroc.pl)).
4. Za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie odpowiada właściciel karty.

## **§ 22. Zamawianie zbiorów**

1. Użytkownik Biblioteki ma do dyspozycji bazy i katalogi w systemie bibliotecznym Aleph. Zamawianie zbiorów zarówno do Wypożyczalni, jak i do Czytelni odbywa się poprzez OPAC WWW.
2. Jeżeli czytelnik nie pamięta hasła do swojego konta musi zgłosić się osobiście do Biblioteki z ważnym dowodem osobistym.
3. Użytkownik może zarezerwować książki, płyty CD i DVD, kasety VHS będące aktualnie wypożyczone.
4. Użytkownik może sprawdzić stan swojego konta na stronie internetowej Biblioteki [www.pceik.nazwa.pl/public\\_html/fdbp](http://www.pceik.nazwa.pl/public_html/fdbp) (Zakładka: Katalog OLEŚNICA – katalog główny – Moje konto).
5. Czas oczekiwania na realizację zamówienia wynosi ok. 20 minut. W okresie wzmożonego ruchu (październik, luty) czas oczekiwania na realizację zamówienia może być dłuższy. Zamówienia złożone 15 minut przed zamknięciem Biblioteki są realizowane w dniu następnym.

## **§ 23. Wypożyczanie zbiorów**

1. Nauczyciele - mogą jednorazowo wypożyczyć 8 książek na okres 3 miesięcy, 3 płyty CD i DVD oraz 3 kasety VHS na okres 1 miesiąca.
2. Nauczyciele studiujący – mogą jednorazowo wypożyczyć 10 książek na okres 3 miesięcy oraz 5 kaset VHS i 3 płyty CD i DVD na okres 2 miesięcy.
3. Studenci, uczniowie i inni czytelnicy - mogą jednorazowo wypożyczyć 6 książek na okres 1 miesiąca, 2 płyty CD i DVD oraz 2 kasety VHS na okres 2 tygodni.
4. Zamówione zbiory Wypożyczalnia rezerwuje przez 4 dni.
5. Użytkownik ma prawo prolongować wypożyczone książki, płyty CD i DVD, kasety VHS:
  - samodzielnie poprzez swoje konto, jeżeli nie został przekroczony termin zwrotu
  - telefonicznie pod nr 71 314 21 46
  - za pośrednictwem poczty elektronicznej – [olesnica@olesnica.dbp.wroc.pl](mailto:olesnica@olesnica.dbp.wroc.pl)
  - osobiście w Wypożyczalni

na ten sam okres, na który zostały wypożyczone, jeżeli nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innego użytkownika. Prolongaty realizowane drogą elektroniczną są potwierdzane e-mailem z nowym terminem zwrotu.

Prolongatę można powtarzać na tych samych warunkach. Łączny okres wypożyczenia nie może przekroczyć 1 roku.

6. Użytkownik, który ma na koncie książki, płyty CD i DVD, kasety VHS, których termin zwrotu upłynął, nie może wypożyczyć następnych pozycji w bibliotekach pedagogicznych województwa dolnośląskiego do czasu zwrotu przetrzymanych zbiorów i uregulowania należnej kwoty kary.
7. Użytkownik, który zwrócił zbiory, ale nie zapłacił kary za ich przetrzymanie, nie może korzystać z Wypożyczalni do czasu uregulowania należnej kwoty kary.  
Jeżeli nie ureguluje opłaty za przetrzymanie zbiorów, dyrektor Powiatowego Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy egzekwuje opłatę za przetrzymanie na drodze prawnej.
8. Wypożyczalnia pobiera karę pieniężną za każdy dzień roboczy przetrzymania książki, płyty CD i DVD, kasety VHS nie wliczając dni zamknięcia biblioteki.  
  
Wysokość opłaty jest określona w Załączniku nr 1 – *Cennik usług*.
9. Użytkownikowi, który nie oddał w terminie wypożyczonych książek, płyt CD i DVD, kaset VHS Biblioteka wysyła upomnienie elektroniczne, a następnie jedno upomnienie pisemne listem poleconym.  
Jeżeli upomnienie nie spowoduje ich zwrotu i uregulowania opłaty za przetrzymanie zbiorów, dyrektor Powiatowego Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy egzekwuje zwrot i opłatę za przetrzymanie na drodze prawnej.
10. Za wysłanie upomnienia Użytkownikowi zalegającemu ze zwrotem zbiorów Wypożyczalnia pobiera opłatę w wysokości określonej w Załączniku nr 1- *Cennik usług*.
12. Użytkownicy Biblioteki otrzymują potwierdzenie rozliczenia z Biblioteką wyłącznie przy czystych kontach.

#### **§ 24. Wypożyczanie przez wypożyczalnię międzybiblioteczną.**

1. Prawo do korzystania z Wypożyczalni międzybibliotecznej mają wszyscy Użytkownicy biblioteki (ważna karta biblioteczna).
2. Biblioteka sprowadza z bibliotek krajowych zbiory, których nie ma w bibliotekach w Oleśnicy.
3. Zamówienia na sprowadzenie zbiorów należy składać :
  - telefonicznie pod nr 71 314 21 46lub
  - za pośrednictwem poczty elektronicznej – [olesnica@olesnica.dbp.wroc.pl](mailto:olesnica@olesnica.dbp.wroc.pl)

- lub
  - osobiście w Wypożyczalni.
4. Zbiory sprowadzone udostępniane są **tylko w Czytelni**.
  5. Ze zbiorów Użytkownik może korzystać w terminie określonym przez bibliotekę wypożyczającą.
  6. Koszty związane ze sprowadzeniem zbiorów z innych bibliotek pokrywa Użytkownik.
  7. Wypożyczalnia międzybiblioteczna w Oleśnicy realizuje dla bibliotek krajowych zamówienia na zbiory dostępne w Bibliotece.
  8. Wypożyczeniom międzybibliotecznym nie podlegają:
    - książki z księgozbioru podręcznego Czytelni,
    - książki rzadkie, trudne do nabycia,
    - książki w złym stanie zachowania,
    - czasopisma.
  9. Zbiory wypożyczane są na okres 1 miesiąca od daty ich otrzymania. Biblioteka zamawiająca jest zobowiązana do zabezpieczenia ich przed uszkodzeniem i odpowiada materialnie za powstałe straty.
  10. Rewersy niezrealizowane odsyła się bibliotece zamawiającej z podaniem przyczyny niewykonania zamówienia.
  11. Zamówione zbiory przesyłane są do innych bibliotek przesyłkami poleconymi.

## § 25. Korzystanie z Czytelni

1. Czytelnia jest dostępna dla osób pragnących korzystać z:
  - zbiorów Biblioteki na miejscu,
  - komputerów z dostępem do Internetu (w celach edukacyjnych),
  - miejsca do nauki i pracy
2. W Czytelni jednorazowo można korzystać z 5 zamówionych pozycji. Po ich zwrocie można otrzymać kolejne pozycje.
3. Zamówione zbiory Czytelnia rezerwuje przez 2 dni.
4. Po zakończeniu pracy w Czytelni użytkownik zwraca dyżurującemu nauczycielowi bibliotekarzowi udostępnione zbiory.

5. Istnieje możliwość wypożyczenia książek z Czytelni na weekend i święta. Wypożyczenia dokonuje się w sobotę po godz. 12.30 a zwrotu dokonuje się w poniedziałek do godz. 10.30

Za nie zwrócone zbiory z Czytelni pobierana jest opłata wg Załącznika nr 1 – *Cennik usług*.

#### **§ 26. Zagubienie lub zniszczenie książki, płyty CD i DVD, kasety VHS**

1. Użytkownik, który zgubił lub zniszczył książkę, płytę CD i DVD, kasetę VHS zobowiązany jest:

➤ odkupić książkę, płytę CD i DVD, kasetę VHS o tym samym tytule i roku wydania, ewentualnie wydania późniejsze,

lub

➤ odkupić inną książkę, płytę CD i DVD, kasetę VHS odpowiadającą potrzebom Biblioteki o wartości obliczonej wg Załącznika nr 2 – *Zasady przeliczania wartości zagubionych lub zniszczonych książek, płyt CD i DVD, kaset VHS*,

lub

➤ zapłacić kwotę odpowiadającą wartości nie zwróconej książki, płyty CD i DVD, kasety VHS obliczonej wg Załącznika nr 2 – *Zasady przeliczania wartości zagubionych lub zniszczonych książek, płyt CD i DVD, kaset VHS*.

2. Biblioteka dochodzi na drodze prawnej (poprzez windykację) do odzyskania książek i innych zbiorów bibliotecznych niezwróconych Bibliotece.

#### **IV. Przepisy końcowe**

1. Użytkownicy korzystający z usług Biblioteki zobowiązani są do przestrzegania niniejszego regulaminu, a także późniejszych zmian w regulaminie i załącznikach.

O zmianach tych są informowani przez pracowników Wypożyczalni podczas odwiedzin oraz na stronie internetowej Biblioteki [www.pceik.nazwa.pl/public\\_html/fdbp](http://www.pceik.nazwa.pl/public_html/fdbp)

2. Użytkownicy nie przestrzegający przepisów *Regulaminu* Biblioteki tracą prawo korzystania ze zbiorów Biblioteki. Użytkownikom tym przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Powiatowego Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy.

3. Traci moc Regulamin udostępniania zbiorów z dnia 01.06.2013 r.

4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 17.03.2014 r.