

Załącznik  
Do uchwały nr 05/04/2024 Rady Pedagogicznej  
Bibliotek pedagogicznych wchodzących  
w skład Podkarpackiego Zespołu Placówek  
Wojewódzkich w Rzeszowie  
z dnia 30.04.2024r.

## **Regulamin korzystania ze zbiorów i świadczenia usług Biblioteki Pedagogicznej w Tarnobrzegu i jej Filii przy Podkarpackim Zespole Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie (PZPW)**

### **I. Postanowienia wstępne**

#### **§ 1**

1. Poniższy Regulamin obowiązuje w Bibliotece Pedagogicznej w Tarnobrzegu i Filiach w Nisku i Stalowej Woli przy Podkarpackim Zespole Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie zwanej dalej Biblioteką.
2. W Regulaminie przyjęto następujące znaczenia dla określeń:
  - a. **Biblioteka/Ustugodawca** - Biblioteka Pedagogiczna w Tarnobrzegu przy Podkarpackim Zespole Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie. Adres: 39-400 Tarnobrzeg 37-700, ul. Wyspiańskiego 2A (wraz z Filiami w Nisku i Stalowej Woli) wchodzącą w skład Podkarpackiego Zespołu Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie, 35-082 Rzeszów, ul. Niedzielskiego 2, tel. 16 678 49 42, e- mail [bptarnobrzeg@pzipw.pl](mailto:bptarnobrzeg@pzipw.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. Biblioteki Pedagogicznej w Tarnobrzegu przy Podkarpackim Zespole Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie.
  - f. **Zbiory** – książki, czasopisma, zbiory specjalne, materiały audiowizualne, licencjonowane zbiory elektroniczne, do których Biblioteka opłaciła dostęp.  
**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.
  - g. **Czytelnik/ustugobiorca** – osoba/instytucja korzystająca z Biblioteki na zasadach określonych w Regulaminie.
  - h. **Czytelnik niepełnoletni/ustugobiorca** – rozumie się przez to Użytkownika w wieku poniżej 18-go roku życia.
  - i. **Czytelnik pełnoletni/ustugobiorca** – rozumie się przez to Użytkownika w wieku powyżej 18-go roku życia.
  - j. **Regulamin** – niniejszy dokument, określający warunki korzystania z usług świadczonych przez Ustugodawcę.
3. Zbiory biblioteczne udostępnia się:

- a. poprzez wypożyczenia poza Bibliotekę – dokumenty przeznaczone do wypożyczenia,
  - 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 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 Państwa danych osobowych jest Biblioteka Pedagogiczna w Tarnobrzegu przy Podkarpackim Zespole Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie, ul. Wyspiańskiego 2A, zwanej dalej Biblioteką.

2. Biblioteka na podstawie Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 t.j. 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 t.j. 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, zgodne 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](mailto: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 świadczący 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
<b>Dostępu do danych</b>	<p>Możliwość żądania informacji, czy dysponujemy danymi osobowymi, jakie są to dane oraz w jaki sposób postępujemy się nimi. Udostępnienie kopii danych osobowych.</p> <p>Dostępu do danych udzielamy w formie sprawozdania. Nie przekazujemy kopii zgromadzonej dokumentacji.</p> <p>Odmówimy dostępu do danych, jeżeli realizacja tego uprawnienia mogłaby naruszać prawa i wolności osób trzecich.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</li> <li>Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.</li> <li>Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.</li> <li>Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, że składny wniosek dotyczy dostępu do danych osobowych.</li> </ol>
<b>Sprostowania danych</b>	<p>Możliwość poprawienia nieprawidłowych informacji na swój temat. Aktualizacja nieaktualnych. Uzupelnienie brakujących.</p> <p>Przed dokonaniem sprostowania będziemy sprawdzać prawdziwość podawanych przez Państwa danych osobowych. W tym celu poprosimy o okazanie odpowiedniego dokumentu lub wykonanie wskazanej czynności.</p> <p>Skorzystanie z prawa do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych nie może skutkować zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Prawo zamówień publicznych.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</li> <li>Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.</li> <li>Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.</li> <li>Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, że składny wniosek dotyczy sprostowania danych osobowych.</li> <li>Należy wskazać dokładnie które informacje uważane są za błędne lub nieaktualne albo brakujące.</li> </ol>
<b>Usunięcia danych</b>	<p>Możliwość wniesienia żądania o skasowanie danych osobowych.</p> <p>Prawo do usunięcia danych przysługuje wyłącznie, gdy dane osobowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>nie są nam już potrzebne do osiągnięcia założonych celów albo</li> <li>są wykorzystywane niezgodnie z prawem albo</li> <li>w konkretnym przypadku istnieje prawny obowiązek ich usunięcia albo</li> <li>wniesiono sprzeciw, który rozpatrzyliśmy pozytywnie.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</li> <li>Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.</li> <li>Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.</li> <li>Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, które dane mają zostać usunięte. Mogą to być poszczególne informacje albo wszystkie dane osobowe, zgromadzone w związku z udzieloną zgodą.</li> <li>Należy uzasadnić swoje stanowisko. Pomoże nam to prawidłowo ocenić żądanie.</li> </ol>
<b>Sprzeciwu</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Należy złożyć podanie. Dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.</li> <li>Należy podać swoje dane identyfikacyjne. Może to być np. imię i nazwisko.</li> <li>Należy wskazać dane kontaktowe. Może to być np. adres poczty e-mail albo adres do korespondencji.</li> <li>Należy określić swoje żądanie. W treści podania należy napisać, których celów przetwarzania danych osobowych dotyczy sprzeciw.</li> </ol>

Uprawnienia	Na czym polegają	Jak skorzystać
	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.	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.
<b>Ograniczenia przetwarzania</b>	Możliwość wniesienia żądania, abyśmy nie wykorzystywali więcej danych osobowych we wskazanym celu. Prawo do ograniczenia przetwarzania przysługuje wyłącznie wówczas, gdy: 1. kwestionowana jest prawidłowość danych albo 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.	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, 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
<b>Skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych</b>	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 niepełnoletni legitymację szkolną,
  - b. zapoznać się z Regulaminem korzystania ze zbiorów i świadczenia usług Biblioteki Pedagogicznej w Tarnobrzegu i jej Filii,
  - c. odebrać kartę biblioteczną.
4. Wydana Karta czytelnika upoważnia do korzystania ze zbiorów bibliotek pedagogicznych województwa podkarpackiego po uprzednim zarejestrowaniu się

- a. właściciel karty jest odpowiedzialny za każde jej użycie,
- b. zagubienie lub zniszczenie karty czytelnika, a także zmianę danych osobowych należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece,
- c. duplikat karty można otrzymać po złożeniu oświadczenia o jej zgubieniu lub zniszczeniu.

#### **§ 7**

1. Osoby korzystające z Czytelni zobowiązane są do:
  - a. zamówienia materiałów bibliotecznych poprzez rewery,
  - b. okazania dyżurującemu nauczycielowi - bibliotekarzowi karty bibliotecznej – fizycznej lub wirtualnej dostępnej w aplikacji mobilnej,
  - c. przed opuszczeniem czytelni, czytelnik zwraca książki i otrzymuje kartę biblioteczną.
2. Książek przeznaczonych do udostępniania na miejscu i czasopism nie wypożycza się do domu.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel - bibliotekarz może zdecydować o wypożyczeniu zbiorów czytelni na zewnątrz. Wypożyczenie możliwe jest na pół godziny przed zamknięciem Czytelni, a zwrot następnego roboczego dnia, w pierwszej godzinie regulaminowego otwarcia Czytelni.

#### **§ 8**

1. Wypożyczenia rejestrowane są na koncie Czytelnika w systemie bibliotecznym PROLIB. Zapis komputerowy stanowi podstawę wzajemnych roszczeń pomiędzy Biblioteką reprezentowaną przez Dyrektora PZPW a 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,
4. Dokumenty biblioteczne wypożycza się na okres:
  - a. książki – 30 dni,
  - b. książki szczególnie poszukiwane – 10 dni
  - c. filmy DVD – 7 dni (edukacyjne – 14 dni),
  - d. płyty CD i CD ROM – 7dni (edukacyjne – 14 dni),
  - e. gry planszowe – 14 dni
5. Czytelnik ma możliwość dokonania 5 prolongat terminu zwrotu. Prolongaty terminu zwrotu można dokonać pod warunkiem, że wypożyczone dokumenty nie zostały zarezerwowane przez innego Czytelnika oraz nie został przekroczony termin zwrotu żadnego dokumentu.
6. 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 trzeciego dnia od daty złożenia zamówienia, wliczając w to dni zamknięcia Biblioteki.
3. Zarezerwowane materiały biblioteczne należy zamówić najpóźniej czwartego dnia od daty uzyskania przez Czytelnika informacji o ich dostępności. Po tym terminie zamówienia tracą ważność.
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 (wydanego do 1945 r.).

#### **§ 11**

Zasady udostępniania księgozbioru chronionego:

1. Księgozbiór chroniony udostępniany jest wyłącznie w Czytelni.
2. Wykonanie kserokopii fragmentów książki możliwe jest jedynie przez 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 po 7 dniach po terminie zwrotu) – w wysokości określonej w odrębnym Zarządzeniu Dyrektora PZPW,
  - 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**

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 określonej odrębnym Zarządzeniem Dyrektora PZPW.

#### **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 Czytelnik

##### **§ 15**

1. Zamówienie można złożyć:
  - a. pocztą elektroniczną,
  - b. bezpośrednio w Czytelni.
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 w celach edukacyjnych i naukowych.
2. Czytelnik może połączyć się na własnych urządzeniach elektronicznych z udostępnioną na terenie Biblioteki siecią bezprzewodową w celach naukowych.
3. Z urządzeń czytelni multimedialnej może korzystać każda osoba posiadająca kartę biblioteczną.
4. Oprogramowanie podlega prawu autorskiemu i ograniczeniom licencyjnym. Oprogramowania nie można kopiować, bądź używać do innych celów niż określone w niniejszym Regulaminie.
5. Sprzęt komputerowy należy użytkować zgodnie z wymogami BHP i jego przeznaczeniem.
6. Użytkownik może drukować i skanować dokumenty wg cennika obowiązującego w Bibliotece.
7. Z jednego stanowiska komputerowego może korzystać tylko jedna osoba.
8. Zabrania się: wykorzystywania komputerów do celów zarobkowych, tworzenia, wyszukiwania i prezentowania materiałów o treści obraźliwej uczucia innych w tym treści pornograficznych, zakładania własnych katalogów na dyskach, spożywania posiłków



i korzystania z telefonów komórkowych.

9. Użytkownik ponosi odpowiedzialność finansową za uszkodzenia sprzętu.

### **§ 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 „PZPW Goście”.
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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 344).

### **§ 20**

1. Biblioteka świadczy na rzecz Czytelnika następujące e-usługi:
  - a. internetowej rezerwacji komputerów udostępnionych w bibliotekach,
  - b. zdalnego (wysyłkowego) wypożyczania i zwrotów książek przez Internet,
  - c. internetowego zamawiania skanów,
  - d. internetowego zamawiania kserokopii,
  - e. internetowego zapisywania się do Biblioteki z wykorzystaniem Profilu Zaufanego.
2. Usługi świadczone są przez:
  - a. multiportal internetowy [www.pbw.org.pl](http://www.pbw.org.pl)
  - b. portal internetowy <https://tarnobrzeg.pbw.org.pl>,
  - c. katalog elektroniczny INTEGRO systemu bibliotecznego <https://opac.pbw.org.pl/integro>,
  - d. aplikację mobilną e-Biblioteki Pedagogiczne.
3. Przez portal <https://tarnobrzeg.pbw.org.pl>, Biblioteka świadczy usługi polegające na:
  - a. internetowej rezerwacji komputerów z dostępem do Internetu w wybranej Bibliotece.
4. Przez katalog elektroniczny INTEGRO <https://opac.pbw.org.pl/integro>, Biblioteka świadczy usługi polegające na:
  - a. zdalnym (wysyłkowym) wypożyczaniu książek zamawianych poprzez Internet pod zdefiniowany adres w systemie bibliotecznym, po uregulowaniu opłaty za wysyłkę określonej w odrębnym Zarządzeniu Dyrektora PZPW.
  - b. internetowym zamawianiu przez Czytelnika Biblioteki skanów fragmentów książki lub artykułów 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 w odrębnym Zarządzeniu Dyrektora PZPW.
  - d. zapisaniu się do Biblioteki przez Internet z wykorzystaniem Profilu Zaufanego do uwierzytelniania swoich danych.
  - e. Zgłaszanie propozycji zakupu.
5. Przez 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 w odrębnym Zarządzeniu Dyrektora PZPW,
  - b. internetowym zamawianiu przez Czytelnika Biblioteki skanów fragmentów książki lub artykułu z czasopism z możliwością odebrania przez 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 w odrębnym Zarządzeniu Dyrektora PZPW.
  - d. Zgłaszanie propozycji zakupu.

## **VII. Opis e-usług i zasady korzystania z nich**

### **§ 21**

**Internetowa rezerwacja komputerów udostępnionych** Pedagogicznej Bibliotece Pedagogicznej w Tarnobrzegu i jej Filiach w: Nisku i Stalowej Woli - 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 przyjsciu do Biblioteki i zeskanowaniu karty bibliotecznej, Czytelnikowi wydana zostaje smart karta do komputera, która umożliwia zalogowanie się na zarezerwowanym komputerze.

### **§ 22**

1. **Zdalne (wysyłkowe) wypożyczenie i zwroty zbiorów poprzez Internet** - Czytelnik może zamówić materiały biblieczne z dostawą pod zdefiniowany w systemie bibliotecznym adres (stały, tymczasowy, wysyłkowy). Umożliwi mu to wypożyczenie zbiorów bibliecznych bez wychodzenia z domu.

Koszty wysyłki określone w odrębnym Zarządzeniu Dyrektora PZPW ponosi Czytelnik. Okres wypożyczenia materiałów bibliecznych 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 Tarnobrzega, Niska i Stalowej Woli wysyłane są osobno. Zwroty materiałów bibliecznych mogą się odbywać za pomocą przesyłki rejestrowanej lub osobiście na koszt czytelnika.

2. Zdalnemu wypożyczeniu nie podlegają:
  - a. księgozbiór Czytelni,
  - b. czasopisma,
  - c. księgozbiór chroniony (wydany przed 1945 r.).

3. Za termin zwrotu uważa się wpływ dokumentu do Biblioteki i zarejestrowanie zwrotu w systemie bibliotecznym.

### § 23

**Internetowe zamawianie skanów** - Zalogowany Czytelnik może przez katalog elektroniczny INTEGRO lub aplikację mobilną zamówić skan artykułu z czasopisma lub fragment książki. Po zrealizowaniu zamówienia Czytelnik może go odebrać przez 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. (Dz. U. z 2022 r. poz. 2509).

### § 24

**Internetowe zamawianie kserokopii** - Zalogowany Czytelnik może przez 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 w odrębnym Zarządzeniu 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. (Dz. U. z 2022 r. poz. 2509).

### § 25

**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

### § 26

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,

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**

### **§ 27**

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**

### **§ 28**

1. Zawarcie Umowy o świadczenie usługi przez 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 w odrębnym Zarządzeniu Dyrektora PZPW.

## **XI. Reklamacje**

### **§ 29**

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: [bptarnobrzeg@pzipw.pl](mailto:bptarnobrzeg@pzipw.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 adres e-mail 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 nieznamomości obowiązujących przepisów prawa lub postanowień niniejszego Regulaminu.

## **XII. Postanowienia końcowe**

### **§ 30**

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. Obowiązujący Regulamin oraz Zarządzenie Dyrektora PZPW w sprawie rodzaju oraz wysokości opłat pobieranych przez biblioteki pedagogiczne przy PZPW w Rzeszowie są dostępne dla

Ustęgobiorcy w siedzibie Biblioteki Pedagogicznej w Tarnobrzegu oraz w Filii w Nisku, Stalowej Woli, a także pod adresem internetowym <https://tarnobrzeg.pbw.org.pl/>

6. Dyrektor PZPW ma prawo do zmiany postanowień niniejszego Regulaminu lub Zarządzenia w sprawie rodzaju oraz wysokości opłat pobieranych przez biblioteki pedagogiczne przy PZPW w Rzeszowie, albo wprowadzenia nowego Regulaminu lub Zarządzenia.

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

7. Traci moc Regulamin korzystania ze zbiorów i świadczenia usług drogą elektroniczną Biblioteki Pedagogicznej w Tarnobrzegu i Filii w Nisku i Stalowej Woli z 1 lipca 2022 r. Regulamin wchodzi w życie z dniem 30.04.2024 r.

#### **Załącznik nr 1**

do Regulaminu korzystania ze zbiorów i świadczenia usług Biblioteki Pedagogicznej

w Tarnobrzegu i jej Filii przy Podkarpackim Zespole Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie

### **Biblioteki Pedagogicznej w Tarnobrzegu i jej Filii przy Podkarpackim Zespole Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie (PZPW)**

#### **Godziny otwarcia Biblioteki Pedagogicznej w Tarnobrzegu i filii w Nisku i Stalowej Woli**

<b>Biblioteka Pedagogiczna w Tarnobrzegu</b>	<b>Dni tygodnia</b>	<b>Wypożyczalnia</b>	<b>Czytelnia</b>
	Poniedziałek	8.00 -18.00	8.00 -18.00
	Wtorek	8.00 -18.00	8.00 -18.00
	Środa	8.00 - 18.00	8.00 - 18.00
	Czwartek	8.00 -18.00	8.00 -18.00
	Piątek	8.00 -18.00	8.00 -18.00
	Sobota	8.00 -15.00	8.00 -15.00

<b>Filia w Nisku</b>	Poniedziałek	9.00 -16.00
	Wtorek	9.00 -16.00
	Środa	8.00 -15.00
	Czwartek	9.00 -16.00
	Piątek	9.00 -16.00
	Ostatnia sobota miesiąca	8.00 - 15.00

<b>Filia w Stalowej Woli</b>	Poniedziałek	10.00 - 17.00
	Wtorek	10.00 - 17.00
	Środa	8.00 - 15.00
	Czwartek	10.00 - 17.00
	Piątek	10.00 - 17.00
	Sobota	8.00 - 15.00