

Regulamin udostępniania zbiorów Biblioteki Pedagogicznej Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin udostępniania zbiorów Biblioteki Pedagogicznej Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe zasady udostępniania zbiorów, obowiązki i uprawnienia czytelnika.

§ 2. Zbiory biblioteczne udostępniane są poprzez:

- 1) wypożyczanie na zewnątrz,
- 2) wypożyczanie na miejscu w czytelni lub wypożyczalni.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa, bez bliższego określenia, o:

- 1) dyrektorze Centrum – rozumie się przez to dyrektora Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku,
- 2) bibliotece – rozumie się przez to Bibliotekę Pedagogiczną Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku,
- 3) pracownikowi biblioteki – rozumie się przez to nauczyciela bibliotekarza, którego zadaniem jest udostępnianie zbiorów
- 4) czytelniku – rozumienie się przez to wszystkie osoby korzystające ze zbiorów biblioteki,
- 5) zbiorze – rozumie się przez to księgozbiór oraz dokumenty audiowizualne.

Rozdział II Zasady udostępniania zbiorów na zewnątrz

§ 4. 1. Dokumentem uprawniającym do wypożyczania zbiorów jest karta biblioteczna, którą otrzymuje czytelnik po zarejestrowaniu się w systemie komputerowym PROLIB i dokonaniu wpłaty w wysokości 5 PLN, którą wpisuje się do Ewidencji wpłat za wydanie elektronicznej karty bibliotecznej, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć 6 dokumentów książkowych i 6 dokumentów audiowizualnych.

3. Czytelnik zobowiązany jest do zwrotu dokumentów książkowych w terminie do 30 dni, a dokumentów audiowizualnych w terminie do 7 dni.

4. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust.3 czytelnik ponosi karę pieniężną w wysokości 10 groszy za każdy dzień zwłoki. Do czasu zwrotu wypożyczonych zbiorów i uregulowania zobowiązań finansowych konto czytelnika zostaje zablokowane.

5. Wpływy finansowe z kar za niedotrzymanie terminu zwrotu dokumentów książkowych lub dokumentów audiowizualnych wpisuje się do Rejestru ewidencji kar, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu i przeznacza na zakup nowości wydawniczych.

5. Czytelnik może dwukrotnie przedłużyć czas wypożyczenia zbiorów osobiście lub telefonicznie, pod warunkiem, że zbiory nie zostały zarezerwowane przez innych czytelników.

6. Czytelnik może zarezerwować zbiory, które są w danej chwili wypożyczone, odbiór zamówionych pozycji musi nastąpić w terminie do 3 dni roboczych od daty ich zwrotu przez poprzedniego czytelnika.

Rozdział III

Zasady udostępniania zbiorów na miejscu

§5. 1. Dokumentem uprawniającym do korzystania ze zbiorów w czytelni jest karta biblioteczna, dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość czytelnika, który należy okazać pracownikowi biblioteki.

2. Czytelnicy korzystający ze zbiorów rejestrowani w systemie komputerowym PROLIB lub wpisywani do rejestru odwiedzin, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Czytelnik może korzystać ze stanowisk komputerowych, znajdujących się w czytelni wyłącznie w celach edukacyjnych, w godzinach 9⁰⁰ - 18⁰⁰. Limit czasu pracy w sesji internetowej wynosi do 3 godzin.

4. Czytelnik zobowiązany jest do właściwego zachowania się w czytelni, a w szczególności:

- 1) zachowania ciszy,
- 2) nie używania telefonów komórkowych,
- 3) nie instalowania dodatkowych programów,
- 4) nie modyfikowania ustawień systemu komputerowego.

5. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, dyżurny bibliotekarz może poprosić o opuszczenie czytelni.

Rozdział IV

Obowiązki czytelnika

§ 6. Do obowiązków czytelnika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie postanowień Regulaminu,
- 2) zwracanie uwagi na stan zbiorów, sprzętu komputerowego i zgłaszanie ewentualnych uszkodzeń pracownikowi biblioteki,
- 3) pokrycie kosztów zagubionego zbioru, po uzgodnieniu wartości z kierownikiem biblioteki

Rozdział V

Uprawnienia czytelnika

§ 7. Do uprawnień czytelnika należy w szczególność:

- 1) uzyskanie informacji w sprawach doboru lektur, posługiwania się katalogami, oraz obsługi komputerowego systemu bibliotecznego,
- 2) złożenie zamówienia na poszukiwaną książkę poprzez wypełnienie elektronicznego formularza na stronie internetowej biblioteki w zakładce „zapropnuj do zbiorów”,
- 3) złożenie zapytania bądź postulatu dotyczącego funkcjonowania biblioteki poprzez wypełnienie formularza „zapytaj bibliotekarza”, który jest dostępny na stronie WWW biblioteki.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 8. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencji dyrektora Centrum.

Ewidencja wpłat za wydanie elektronicznej karty bibliotecznej
miesiącrok.....

L.p.	Numer Karty Czytelnika	Kwota do zapłaty	Podpis

Rejestr ewidencji kar
miesiąc..... rok.....

L.p.	Imię i nazwisko	Kwota za 1 wolumin	Ilość przetrzymywanych woluminów	Kwota do zapłaty	Podpis

Rejestr odwiedzin w czytelnii
miesiąc..... rok.....

l.p.	Imię i nazwisko	Czytelnik			Usługa		
		nauczyciel	student	inni	Cz ¹	K ²	PB ³
data							

¹ Czytelnia

² Komputer

³ Porada bibliograficzna