

# REGULAMIN KORZYSTANIA

## z Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach

### § 1. Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych

1. Zbiory biblioteczne udostępniane są w Wypożyczalni, Czytelni, Wydziale Zbiorów Audiowizualnych (zwanym dalej agendami) oraz w filiach Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach.
2. Prawo zapisu do biblioteki mają:
  - a) nauczyciele zatrudnieni we wszystkich typach szkół i placówek oświatowo-wychowawczych w województwie śląskim oraz zamieszkali poza obrębem województwa śląskiego, a pracujący lub kształcący się na terenie województwa śląskiego;
  - b) nauczyciele emerytowani;
  - c) studenci uczelni znajdujących się na terenie województwa śląskiego;
  - d) studenci innych uczelni zamieszkujący na terenie województwa śląskiego;
  - e) słuchacze szkół pomaturalnych znajdujących się na terenie województwa śląskiego;
  - f) uczniowie szkół ponadpodstawowych znajdujących się na terenie województwa śląskiego (w przypadku uczniów niepełnoletnich odpowiedzialność za wypełnianie zobowiązań wobec biblioteki ponosi rodzic/opiekun prawny ucznia);
  - g) osoby zamieszkałe lub zatrudnione na terenie województwa śląskiego:
    - pracownicy naukowcy instytutów i innych zakładów naukowych,
    - pedagodzy, psychologowie, wychowawcy zatrudnieni poza resortem edukacji narodowej,
    - kuratorzy sądowi,
    - pracownicy resortu kultury,
    - pracownicy administracji państwowej i samorządowej związanej z resortem edukacji;
  - h) inne osoby doskonalące się i poszerzające wiedzę.
3. Prawo wypożyczania zbiorów bibliotecznych przysługuje każdemu legitymującemu się **ważną kartą biblioteczną**. Karta biblioteczna ważna jest **w roku kalendarzowym**, w którym została wydana lub przedłużona. Podczas corocznej przedłużenia karty bibliotecznej dane osobowe Czytelnika są aktualizowane.
4. Korzystanie ze zbiorów Czytelni, udostępnianych na miejscu, jest powszechnie dostępne dla wszystkich zainteresowanych zbiorami biblioteki (z wyłączeniem osób wymienionych w § 4 ust. 5 oraz w § 9 ust. 2 niniejszego *Regulaminu*) po przedłożeniu ważnego dokumentu tożsamości lub ważnej karty bibliotecznej Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach oraz po wpisaniu do *Rejestru odwiedzin*.

5. Korzystanie ze zbiorów biblioteki jest bezpłatne. Czytelnik jest jednak zobowiązany do uiszczenia opłat za: wydanie karty biblioteczej, wydanie duplikatu karty biblioteczej, wydruk zestawienia bibliograficznego oraz wykonanie odbitek kserograficznych. Wysokość opłat określona jest w Załączniku nr 1 do niniejszego *Regulaminu*.
6. Warunkiem zapisu do biblioteki jest:
  - okazanie przez:
    - a) nauczycieli (w tym emerytowanych) oraz osoby wymienione w § 1 ust. 2 pkt g) i h) - **ważnego** dokumentu tożsamości;
    - b) studentów i słuchaczy szkół pomaturalnych – **ważnego** dokumentu tożsamości i indeksu, w przypadku indeksów elektronicznych – **ważnej** legitymacji studenckiej;
    - c) uczniów – **ważnej** legitymacji szkolnej;
  - podpisanie zobowiązania czytelniczego (w przypadku osób niepełnoletnich zobowiązanie podpisuje rodzic/opiekun prawny nieletniego), zawierającego zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zobowiązanie do przestrzegania *Regulaminu* oraz oświadczenie o prawdziwości podanych przez Czytelnika danych osobowych (wzór w Załączniku nr 2 do *Regulaminu*).
7. Podanie danych osobowych w zobowiązaniu czytelniczym jest dobrowolne, aczkolwiek jest niezbędnym warunkiem zapisu do biblioteki. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych.
8. Biblioteka ma prawo do weryfikacji danych zawartych w zobowiązaniu czytelniczym. Czytelnik zobowiązany jest informować bibliotekę o każdorazowej ich zmianie.
9. Administratorem danych osobowych Użytkowników jest Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Józefa Lompy w Katowicach, która prowadzi działalność zgodnie ze swym Statutem. Dane osobowe wykorzystywane są na użytek biblioteki, tzn. dla potrzeb ewidencyjnych, statystycznych oraz związanych z egzekwowaniem zwrotu materiałów bibliotecznych, wyłącznie na podstawie i w zakresie zgody wskazanej w treści zobowiązania czytelniczego. Dane osobowe Użytkowników objęte są całkowitą ochroną, zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016 roku (RODO). Nadzór nad ochroną danych osobowych sprawuje inspektor ochrony danych (dane kontaktowe umieszczone są na stronie internetowej biblioteki: <http://pbw.katowice.pl> w zakładce Kontakt). Dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom, nie będą również przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, w jakim są gromadzone i przetwarzane.
10. Administrator danych osobowych nie podejmuje w sposób zautomatyzowany decyzji oraz nie profiluje danych osobowych oraz nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostaną zebrane.
11. Użytkownik biblioteki ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo do: ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Użytkownik ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach narusza przepisy RODO.
12. Użytkownik, który uregulował wszystkie zobowiązania wobec biblioteki, może złożyć pisemny wniosek o usunięcie jego danych ze zbioru danych osobowych biblioteki. Wzór wniosku znajduje się w Załączniku nr 3 do *Regulaminu*.

## § 2. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych

1. Czytelnik wypożycza książki osobiście za okazaniem **ważnej** karty bibliotecznej. Karta biblioteczna ważna jest z aktualnym dokumentem tożsamości. W wyjątkowych sytuacjach, Czytelnik może wypożyczyć książki za okazaniem ważnego dokumentu tożsamości.
2. Z karty bibliotecznej może korzystać wyłącznie jej właściciel lub pisemnie upoważniona przez niego osoba będąca Czytelnikiem biblioteki. Wzór upoważnienia znajduje się w Załączniku nr 4 do niniejszego *Regulaminu*. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za posługiwanie się jego kartą biblioteczną oraz wypożyczone przez osobę upoważnioną materiały biblioteczne. Osoba upoważniona do korzystania z konta Czytelnika powinna okazać bibliotekarzowi ważną kartę biblioteczną Czytelnika oraz dokument tożsamości.
3. Utratę karty należy niezwłocznie zgłosić pracownikom biblioteki, w celu zablokowania dostępu do konta Czytelnika. Duplikat karty zostanie wydany za odpłatnością określoną w Załączniku nr 1 do *Regulaminu*.
4. **Każdy Czytelnik ma prawo wypożyczyć maksymalnie 8 egzemplarzy książek i 8 egzemplarzy zbiorów audiowizualnych na okres 30 dni.**
5. Biblioteka może skrócić ustalony w *Regulaminie* termin zwrotu materiałów bibliotecznych, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
6. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych może być przedłużony o **30 dni**. Prolongaty dokonuje się najwyżej dwukrotnie **przed upływem** terminu zwrotu. Nie można przedłużać materiałów bibliotecznych zarezerwowanych przez innych Czytelników. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Czytelnika o upływającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
7. Zamówienia na materiały biblioteczne złożone na 15 minut przed zamknięciem biblioteki będą realizowane w dniu następnym.
8. Nie wypożycza się:
  - a) materiałów bibliotecznych wydanych przed 1946 rokiem;
  - b) zbiorów należących do Czytelni;
  - c) zbiorów specjalnych;
  - d) druków stanowiących rzadkość bibliofilską;
  - e) książek sprowadzonych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych;
  - f) programów komputerowych.Ze zbiorów tych można korzystać wyłącznie w Czytelni.

## § 3. Poszanowanie i zabezpieczenie zbiorów bibliotecznych

1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania zbiorów bibliotecznych. Powinien zwrócić uwagę na stan materiałów bibliotecznych przy ich wypożyczeniu. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Czytelnik ponosi materialną odpowiedzialność za wypożyczone materiały biblioteczne. Za uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie danej pozycji zobowiązany jest odkupić egzemplarz wskazany przez bibliotekarza.
3. Czytelnicy mogą wspomagać bibliotekę darami finansowymi przeznaczonymi na wzbogacenie księgozbioru.

4. Czytelnicy korzystający ze zbiorów w Czytelni mogą powielać materiały biblioteczne wyłącznie na miejscu. Kopiowanie materiałów bibliotecznych wymaga każdorazowo zgody bibliotekarza. Wymagane jest przestrzeganie przepisów bibliotecznych (ochrona szczególnie cennych zbiorów) i przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. 2017, poz. 880 z późn. zm.).
5. Z materiałów bibliotecznych, na użytek Czytelników, dyżurujący pracownik biblioteki może wykonać kopie kserograficzne, zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. 2017, poz. 880 z późn. zm.). Koszty wykonanej usługi reprograficznej pokrywa Czytelnik, zgodnie z obowiązującym cennikiem, zawartym w Załączniku nr 1 do niniejszego *Regulaminu*.
6. Nie wykonuje się kopii reprograficznych ze zbiorów wydanych przed 1946 rokiem oraz szczególnie cennych materiałów bibliotecznych.
7. Z przyczyn organizacyjnych dyżurujący bibliotekarz może ograniczyć ilość wykonywanych kopii.

#### **§ 4. Przechowywanie zbiorów bibliotecznych**

1. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne w terminie określonym w § 2 ust. 4 niniejszego *Regulaminu*.
2. Biblioteka pobiera karę pieniężną za każdy dzień przetrzymania materiałów bibliotecznych niezależnie od tego, czy Czytelnik otrzymał upomnienie. Wysokość opłat jest określona w Załączniku nr 1 do *Regulaminu*.
3. Koszty upomnienia ponosi Czytelnik zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego *Regulaminu*.
4. Czytelnik nie może korzystać ze zbiorów biblioteki do czasu zwrotu przetrzymanych materiałów bibliotecznych i uregulowania należnej kwoty kary.
5. Wobec Czytelnika, który przetrzymuje materiały biblioteczne i otrzymał pisemne upomnienie/a, a mimo to odmawia zwrotu lub uiszczenia należnych opłat, biblioteka może egzekwować ich zwrot na drodze prawnej.

#### **§ 5. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych i Internetu (w tym z bezprzewodowej sieci internetowej WIFI)**

1. Biblioteka udostępnia wyznaczone stanowiska komputerowe oraz umożliwia dostęp do Internetu w celach informacyjnych – w szczególności informacji bibliotecznej i bibliograficznej.
2. Po zakończeniu pracy z komputerem Użytkownik jest zobowiązany pozostawić go w konfiguracji zastanej i usunąć zapisane przez siebie dane.
3. Warunkiem korzystania ze stanowiska komputerowego w pracowni komputerowej jest wpisanie Użytkownika do *Rejestru korzystania ze stanowisk komputerowych*.
4. Użytkownikom korzystającym ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu zabrania się:
  - wykorzystywania komputerów do celów zarobkowych;

- tworzenia, wyszukiwania, kopiowania, prezentowania i rozsyłania materiałów: naruszających prawo, w tym także prawo autorskie, powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe, zawierających treści sprzeczne z zasadami współżycia społecznego;
- przeglądania, instalowania własnych programów, komunikatorów internetowych i gier komputerowych oraz zmieniania konfiguracji oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach komputerowych;
- rozsyłania materiałów o charakterze reklamowym, wirusów komputerowych oraz innych programów mogących spowodować uszkodzenie komputerów;
- korzystania z własnych nośników danych oraz kopiowania na nie danych.

Niedozwolone są także:

- próby uzyskania dostępu do zasobów, do których użytkownik nie jest uprawniony;
- próby ominięcia zastosowanych zabezpieczeń;
- wszelkie działania, które mogą być niebezpieczne dla infrastruktury informatycznej biblioteki.

Biblioteka może stosować oprogramowanie blokujące dostęp do stron zawierających treści niezgodne z prawem.

5. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność za szkody i nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionego im stanowiska komputerowego oraz Internetu.
6. Bibliotekarz ma prawo kontrolować czynności wykonywane przez Użytkownika w trakcie pracy przy komputerze. Pracownik biblioteki ma prawo odmówić Użytkownikowi prawa do korzystania ze stanowiska komputerowego i Internetu, jeśli uzna, że wykonuje on czynności niepożądane, nawet jeśli nie są one określone w niniejszym *Regulaminie*.
7. Stanowiska komputerowego należy używać zgodnie z wymogami BHP. Informacje dotyczące nieprawidłowości w pracy sprzętu należy niezwłocznie zgłosić dyżurującemu pracownikowi biblioteki, bez samowolnego podejmowania prób naprawy lub usuwania usterek.
8. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystanie przez osoby trzecie danych pozostawionych przez Użytkownika na komputerze, a w szczególności za hasła, dane osobowe, dane poufne itp.
9. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za treści publikowane oraz szkody wyrządzone przez internautów przy użyciu łączy należących do biblioteki, a udostępnianych Użytkownikom.
10. Z sieci Internet można korzystać poprzez udostępnione w bibliotece stanowiska komputerowe lub na własnym urządzeniu przenośnym za pośrednictwem sieci bezprzewodowej (WIFI).
11. Użytkownik korzystający z sieci bezprzewodowej jest zobowiązany do właściwego zabezpieczenia swojego urządzenia przed niepowołanym dostępem z zewnątrz.
12. W Czytelni można korzystać z przenośnego komputera osobistego oraz innych urządzeń przenośnych. Czytelnik, korzystający w Czytelni z bezprzewodowej sieci internetowej (WIFI), powinien stosować się do zapisów § 5 niniejszego *Regulaminu*.

## **§ 6. Zasady udziału w szkoleniach organizowanych przez bibliotekę**

1. Biblioteka organizuje szkolenia i warsztaty dydaktyczne w zakresie tematycznym i terminach opisanych w ofercie szkoleń, dostępnej na stronie internetowej biblioteki.
2. Uczestnikiem szkolenia jest osoba, która zgłosiła się na nie za pośrednictwem poczty elektronicznej, elektronicznego formularza zgłoszeniowego, telefonicznie lub osobiście w placówce.
3. Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest jednoznaczne z zaakceptowaniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów związanych z organizacją szkolenia. Uczestnikowi przysługuje prawo do uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania jego danych osobowych, czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia.
4. Liczba miejsc na każde szkolenie jest ograniczona. O wpisaniu na listę uczestników decyduje kolejność zgłoszeń.
5. Rezygnacji ze szkolenia należy dokonać maksymalnie do trzech dni przed terminem jego rozpoczęcia, osobiście w bibliotece, telefonicznie lub na adres e-mail placówki.
6. Biblioteka zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia z przyczyn od niej niezależnych lub w przypadku zgłoszenia się niewystarczającej liczby uczestników.
7. W przypadku odwołania szkolenia, biblioteka niezwłocznie poinformuje o tym fakcie każdego z uczestników.
8. Listę uczestników szkolenia, zawierającą imię, nazwisko oraz adres e-mail lub numer telefonu kontaktowego, sporządza nauczyciel bibliotekarz lub osoba prowadząca szkolenie.
9. Biblioteka nie zapewnia transportu oraz nie zwraca kosztów dojazdu uczestników na organizowane zajęcia.
10. Uczestnikowi szkolenia nie przysługuje prawo rejestrowania obrazu lub dźwięku w trakcie szkolenia, jeśli nie uzyskał wcześniej takiej zgody od prowadzącego szkolenie.
11. Podczas szkoleń wizerunek uczestników jest chroniony zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016 roku (RODO) oraz przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. 2017, poz. 880 z późn. zm.).
12. Materiały szkoleniowe wręczane uczestnikom zajęć chronione są prawem autorskim. Kopiowanie i upowszechnianie ich w celach komercyjnych jest zabronione.
13. Uczestnik szkolenia ponosi odpowiedzialność za sprzęty, które użytkuje podczas szkolenia.
14. Podczas warsztatów plastycznych uczestnik, na własną odpowiedzialność, wykorzystuje środki plastyczne, które mogą być toksyczne lub na które może być uczulony.
15. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje naruszenia zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przez uczestników szkoleń z przyczyn niezależnych od organizatora.

## **§ 7. Zasady udziału w zajęciach edukacyjnych organizowanych przez bibliotekę**

1. W bibliotece prowadzone są zajęcia edukacyjne z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej oraz zajęcia i imprezy promujące czytelnictwo dla dzieci i młodzieży. Tematyka zajęć dostępna jest na stronie internetowej biblioteki.

2. Nauczyciele, którzy są zainteresowani uczestnictwem w zajęciach z grupą uczniów, zobowiązani są z minimum dwutygodniowym wyprzedzeniem uzgodnić temat, termin zajęć oraz liczbę uczestników z pracownikiem biblioteki, odpowiedzialnym za realizację zajęć.
3. Biblioteka nie zapewnia transportu oraz nie zwraca kosztów dojazdu uczestników na organizowane zajęcia.
4. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo i opiekę nad niepełnoletnimi uczestnikami zajęć, w trakcie zajęć / imprez, ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni, a w przypadku grup zorganizowanych, nauczyciele, wychowawcy lub inni opiekunowie grupy.
5. Uczestnicy zajęć ponoszą odpowiedzialność (również finansową) za zniszczenie sprzętu multimedialnego (komputerów, laptopów, projektorów itp.), wykorzystywanego podczas zajęć, będącego własnością biblioteki. W przypadku niepełnoletnich uczestników zajęć odpowiedzialność ponoszą rodzice/opiekuni prawni lub opiekun/opiekunowie grupy.
6. Podczas zajęć z wykorzystaniem komputerów i Internetu, uczestnikom zabrania się instalowania innych programów oraz wykorzystywania Internetu do przeglądania, przesyłania i udostępniania treści naruszających prawo, w tym prawo autorskie.
7. W przypadku uczulenia dziecka na środki plastyczne wykorzystywane podczas zajęć, nauczyciel (szkolny opiekun grupy) / opiekun prawny dziecka zobowiązany jest do poinformowania o tym osoby prowadzącej zajęcia.
8. W przypadku, gdy uczestnik zajęć ulegnie wypadkowi, należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie osobę prowadzącą zajęcia.
9. Podczas zajęć edukacyjnych / imprez dla dzieci i młodzieży wizerunek uczestników zajęć jest chroniony zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016 roku (RODO) oraz przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. 2017, poz. 880 z późn. zm.).
10. Uczestnikowi zajęć nie przysługuje prawo rejestrowania obrazu lub dźwięku w trakcie ich trwania, jeśli nie uzyskał wcześniej zgody od osoby prowadzącej zajęcia.

## **§ 8. Skargi i wnioski**

1. Skargi i wnioski Użytkownicy mogą składać pisemnie lub osobiście do Dyrektora Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach (ul. Ks. kard. S. Wyszyńskiego 7, 40-132 Katowice).

## **§ 9. Przepisy końcowe**

1. Użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego *Regulaminu* i stosowania się do jego postanowień.
2. Czytelnik niestosujący się do przepisów niniejszego *Regulaminu* może być czasowo, a w szczególnych przypadkach na stałe, pozbawiony praw do korzystania ze zbiorów wszystkich agend oraz filii Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach.
3. Wysokość pobieranych kar pieniężnych i opłat jest podawana do wiadomości Użytkowników w formie załączników do niniejszego *Regulaminu*.

4. Studenci, którzy chcą podbić kartę obiegową / indeks, a są zarejestrowani zarówno w bibliotece macierzystej jak i w filiach, zobligowani są do uzyskania w pierwszej kolejności pieczętek potwierdzających zwrot materiałów bibliotecznych w filiach, w których są zapisani, a następnie w Wypożyczalni Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach.
5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy osobiste pozostawione bez nadzoru.
6. Na terenie biblioteki obowiązuje zakaz spożywania napojów alkoholowych, palenia papierosów i używania środków odurzających. Odmawia się świadczenia usług bibliotecznych osobom nietrzeźwym lub będących pod wpływem środków odurzających.
7. W przypadku konieczności ewakuacji osób przebywających na terenie biblioteki lub zaistnienia innych sytuacji powodujących zagrożenie życia i zdrowia, należy bezwzględnie podporządkować się poleceniom wydawanym przez pracowników biblioteki.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 14 września 2018 r.

**DYREKTOR**  
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej  
im. Józefa Lompy w Katowicach

*Krzysztof Kobiłka*



## Załącznik nr 1

### do Regulaminu korzystania

### z Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach

Ustala się od dnia 14 września 2018 roku następującą wysokość pobieranych opłat:

1. Wydanie karty biblioteczej (karty czytelnika) – 5,00 zł
2. Wydanie duplikatu karty biblioteczej – 10,00 zł
3. Za niezwrócenie materiałów biblioteczych w obowiązującym terminie pobiera się karę pieniężną w wysokości **0,20** zł za 1 egzemplarz za każdy dzień zwłoki.
4. Czytelnik ponosi koszty wysłanego do niego upomnienia zgodnie z aktualną taryfą pocztową.
5. Za wykonanie odbitek kserograficznych:
  - format A4 (jednostronny) 0,20 zł
  - format A4 (dwustronny) 0,30 zł
  - format A3 (jednostronny) 0,40 zł
  - format A3 (dwustronny) 0,50 zł
6. Wydruk:
  - format A4 (jednostronny) 0,20 zł
  - format A4 (dwustronny) 0,30 zł

## Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania z Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach

**Wzór zobowiązania czytelniczego, obowiązującego w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej  
im. Józefa Lompy w Katowicach oraz jej filiach:**

### AWERS

### REWERS

	..... <b>Nazwisko</b> .....		<b>OŚWIADCZENIA CZYTELNIKA</b>					
NR czytelnika	<b>Imię</b>	Znak stat	Oświadczam, że Regulamin korzystania z Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. J. Lompy w Katowicach jest mi znany i zobowiązuję się do jego ścisłego przestrzegania.					
			..... Data	..... Podpis				
<b>nauczyciel / student / inny*</b> .....			Oświadczam, że w związku z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U.U.E.L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r.) wyrażam zgodę na wykorzystanie moich danych osobowych w celach związanych z działalnością ustawową i statutową biblioteki. Pouczona(y) zostałam(em) o prawie do wglądu i zmiany tych danych oraz wycofania zgody na ich przetwarzanie.					
Zawód			..... Data		..... Podpis			
Miejsce pracy / nazwa uczelni / nazwa szkoły								
Adres zamieszkania lub pobytu								
PESEL								
.....								
Telefon kontaktowy								
Adres e-mail								
Oświadczam, że podane przeze mnie dane osobowe są prawdziwe, co poświadczam własnoręcznym podpisem.			<b>Wypełnić w stosunku do niepełnoletnich</b>		Będąc opiekunem prawnym osoby niepełnoletniej przyjmuję odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań w stosunku do Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. J. Lompy w Katowicach:			
Data							..... Nazwisko i imię	
.....								
Podpis								
.....								
					Adres zamieszkania		Data, Podpis	

\* niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 3**  
**do Regulaminu korzystania**  
**z Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach**

**Wzór wniosku o usunięcie danych osobowych ze zbioru danych Użytkowników  
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach:**

**WNIOSEK O USUNIĘCIE DANYCH OSOBOWYCH ZE ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH  
UŻYTKOWNIKÓW PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTEKI WOJEWÓDZKIEJ  
IM. JÓZEFA LOMPY W KATOWICACH**

Nazwisko	
Imię	
PESEL	

Na podstawie Art. 17 ust. 1 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)* wnoszę o usunięcie moich danych osobowych ze zbioru danych osobowych Użytkowników Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach.

.....  
*miejsowość, data*

.....  
*podpis wnioskodawcy*

Dane osobowe Użytkownika zostały usunięte ze zbioru danych osobowych Użytkowników Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach.

.....  
*miejsowość, data*

.....  
*podpis pracownika biblioteki*

**WNIOSEK O USUNIĘCIE DANYCH OSOBOWYCH ZE ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH UŻYTKOWNIKÓW  
PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTEKI WOJEWÓDZKIEJ IM. JÓZEFA LOMPY  
W KATOWICACH FILII W.....**

Nazwisko	
Imię	
PESEL	

Na podstawie Art. 17 ust. 1 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)* wnoszę o usunięcie moich danych osobowych ze zbioru danych osobowych Użytkowników Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach Filii w.....

.....  
*miejsowość, data*

.....  
*podpis wnioskodawcy*

Dane osobowe Użytkownika zostały usunięte ze zbioru danych osobowych Użytkowników Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach Filii w.....

.....  
*miejsowość, data*

.....  
*podpis pracownika biblioteki*

**Załącznik nr 4**  
**do Regulaminu korzystania**  
**z Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach**

**Wzór upoważnienia do korzystania z konta czytelniczego, obowiązującego**  
**w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach**  
**oraz jej filiach:**

.....  
(miejsowość, data)

**UPOWAŻNIENIE DO KORZYSTANIA Z KONTA CZYTELNICZEGO**

Pani/Pan .....  
(numer karty bibliotecznej.....)  
wyraża zgodę na dokonywanie operacji na swoim koncie bibliotecznym (zwroty, wypożyczenia, prolongaty  
i inne związane z obsługą konta) przez  
Panią/Pana.....  
(numer karty bibliotecznej osoby upoważnionej.....)  
od dnia.....do.....

W przypadku odwołania dokonanego powyżej upoważnienia zobowiązuję się poinformować o tym fakcie  
niezwłocznie pracowników Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. J. Lompy w Katowicach.

Osoba upoważniająca

Osoba upoważniona

.....  
(podpis)

.....  
(podpis)

Przyjęła / Przyjął

.....  
podpis pracownika biblioteki