

Regulamin korzystania z Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§1

1. Prawo do korzystania ze zbiorów, warsztatu informacyjnego i infrastruktury Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie (dalej zwanej „Biblioteką”), mają osoby, które ukończyły 16. rok życia i posiadają Kartę Czytelnika.
2. Godziny otwarcia Biblioteki określa załącznik nr 1 do Regulaminu. Dyrektor Biblioteki może, w uzasadnionych przypadkach, ustalić inne godziny pracy Biblioteki.
3. Korzystanie z usług Biblioteki jest bezpłatne, z wyjątkiem opłat określonych w załączniku nr 2 do Regulaminu.
4. Zasady ochrony danych osobowych użytkowników określa klauzula informacyjna stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział 2 **Karta Czytelnika – zapis do Biblioteki**

§2

Dokumentem uprawniającym do korzystania z Biblioteki jest Karta Czytelnika w jednej z dwóch form:

- 1) plastikowej karty bibliotecznej;
- 2) e-karty dostępnej na koncie Użytkownika w katalogu INTEGRO lub aplikacji mobilnej PBW Warszawa – mProlib.

§3

W celu otrzymania Karty Czytelnika należy wypełnić formularz rejestracyjny w katalogu INTEGRO lub aplikacji mobilnej i potwierdzić dane osobowe:

- 1) osobiście w Bibliotece przed upływem 7 dni okazując dokument tożsamości (dowód osobisty lub paszport), kartę pobytu lub legitymację szkolną. Jeśli w ciągu 7 dni dane osobowe nie zostaną potwierdzone, konto zostanie usunięte.
- 2) korzystając z Węzła Krajowego poprzez:
 - a) Profil zaufany;
 - b) Aplikacja mObywatel;
 - c) Bankowość elektroniczna;
 - d) E-Dowód;
 - e) USE eID.

§4

1. Właściciel Karty Czytelnika jest odpowiedzialny za każde jej użycie.
2. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za udostępnienie osobom trzecim Karty Czytelnika oraz hasła do Konta Użytkownika.

3. Kartę Czytelnika należy okazać lub zeskanować za pomocą czytnika znajdującego się przy stanowisku obsługi Użytkowników każdorazowo na prośbę pracowników Biblioteki.
4. Duplikat Karty Czytelnika w formie plastikowej karty bibliotecznej można otrzymać po okazaniu dokumentu tożsamości (dowód osobisty lub paszport), albo karty pobytu, albo legitymacji szkolnej i wniesieniu opłaty, której wysokość określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 3 Zasady zamawiania, rezerwowania, wypożyczania i prolongowania materiałów bibliotecznych

§5

1. Materiały biblioteczne można zamawiać i rezerwować przez katalog INTEGRO lub aplikację mobilną.
2. Zamówienia wysłane 15 minut przed zamknięciem Biblioteki będą realizowane w następnym dniu pracy Biblioteki.
3. Zamówione materiały biblioteczne należy odebrać najpóźniej trzeciego dnia od daty złożenia zamówienia, wliczając w to dni zamknięcia Biblioteki.
4. W placówkach z wolnym dostępem do zbiorów pierwszeństwo wypożyczenia lub korzystania na miejscu z materiałów bibliotecznych ma Użytkownik, który zamówił lub zarezerwował je przez katalog INTEGRO albo aplikację mobilną.

§6

1. Użytkownik może zarezerwować materiały biblioteczne wypożyczone przez innego Użytkownika. O dostępności zarezerwowanego egzemplarza Użytkownik powiadamiany jest wyłącznie drogą elektroniczną na podany Bibliotece adres e-mail.
2. Zarezerwowane materiały biblioteczne należy zamówić najpóźniej trzeciego dnia od otrzymania powiadomienia o ich dostępności.

§7

Poza Bibliotekę nie wypożycza się:

- 1) księgozbioru Czytelni;
- 2) zbiorów wydanych przed rokiem 1950;
- 3) czasopism;
- 4) norm.

§8

1. Jednorazowo można wypożyczyć 15 egzemplarzy materiałów bibliotecznych.
2. Materiały biblioteczne wypożycza się na 30 dni, z możliwością trzykrotnej prolongaty (przedłużenia) terminu zwrotu po 30 dni.
3. Prolongaty terminu zwrotu można dokonać najpóźniej w dniu terminu zwrotu:
 - 1) przez katalog INTEGRO;
 - 2) w aplikacji mobilnej;
 - 3) osobiście;

- 4) telefonicznie.
4. Prolongata jest możliwa, gdy:
 - 1) nie został przekroczony termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
 - 2) wypożyczone egzemplarze nie zostały zarezerwowane przez innego Użytkownika.
5. Czas prolongaty liczony jest od dnia jej dokonania.

§9

Materiały biblioteczne można wypożyczać w drodze wypożyczenia wysyłkowego z dostawą do wybranego paczkomatu InPost. Zasady Wypożyczeń wysyłkowych określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§10

1. Na życzenie Użytkownika Biblioteka może sprowadzić materiały biblioteczne z innej placówki własnej:
 - 1) Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. KEN, ul. Goławska 4, Warszawa;
 - 2) Filii w Błoniu, ul. Jana Pawła II 1 B;
 - 3) Filii w Grodzisku Mazowieckim, ul. 11 Listopada 48;
 - 4) Filii w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Paderewskiego 22;
 - 5) Filii w Sochaczewie, ul. Żeromskiego 39A;
 - 6) Filii w Żyrardowie, ul. Waryńskiego 1.
2. Zasady sprowadzania materiałów bibliotecznych z placówek własnych ustalane są indywidualnie dla każdego zamówienia.

§11

1. Materiały biblioteczne można zwracać za pomocą wrzutni bibliotecznych. Wrzutnie znajdują się przy wybranych placówkach Biblioteki.
2. Materiały biblioteczne zwrócone przez wrzutnie są wyjmowane w każdy dzień pracy Biblioteki:
 - 1) w Warszawie od poniedziałku do piątku o godz. 8:45 i 17:00, w soboty o godz. 8:45;
 - 2) w Filiiach w poniedziałki, wtorki, czwartki, piątki o godz. 8:45 i 17:00, w środy i soboty o godz. 8:45.
3. Zakończenie naliczania opłat za przetrzymanie materiałów bibliotecznych zwróconych poprzez wrzutnię następuje w chwili rejestracji zwrotu w systemie bibliotecznym, a nie w momencie włożenia materiałów bibliotecznych do wrzutni.

§12

1. Wypożyczenia i zwroty rejestrowane są na koncie Użytkownika w systemie bibliotecznym PROLIB. Zapis komputerowy stanowi podstawę wzajemnych roszczeń pomiędzy Biblioteką a Użytkownikiem.

2. Użytkownik ma obowiązek sprawdzenia stanu swojego konta po każdym wypożyczeniu lub zwrocie książek.
3. Reklamacje należy zgłaszać w terminie 3 dni roboczych od dnia wypożyczenia lub zwrotu materiałów bibliotecznych.

Rozdział 4 Przetrzymanie, zagubienie, zniszczenie materiałów bibliotecznych

§13

1. Niezwrocenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych powoduje następujące konsekwencje:
 - 1) karę pieniężną za każdy rozpoczęty dzień zwłoki, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu;
 - 2) zablokowanie konta Użytkownika we wszystkich placówkach Biblioteki do czasu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych i uregulowania zobowiązań.
2. Kara pieniężna naliczana jest do momentu zwrotu materiałów bibliotecznych.

§14

1. Karę pieniężną, o której mowa w § 13, ust. 1. pkt 1), Użytkownik może zapłacić:
 - 1) gotówką;
 - 2) przez system płatniczy BLIK w Bibliotece (załącznik nr 5 do Regulaminu);
 - 3) za pomocą przelewu elektronicznego w katalogu INTEGRO lub aplikacji mobilnej (załącznik nr 5 do Regulaminu);
 - 4) przelewem na rachunek bankowy Biblioteki (załącznik nr 2 do Regulaminu).
2. Biblioteka może dochodzić zwrotu przetrzymywanych przez Użytkownika materiałów bibliotecznych oraz naliczonych kar za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych na drodze postępowania windykacyjnego i sądowego. Kosztami postępowania obciąża się Użytkownika.

§15

1. Wpłata kary pieniężnej bez zwrotu materiałów bibliotecznych skutkuje uznaniem niezwróconych materiałów za zagubione oraz rozliczeniem tej wpłaty na poczet wartości zagubionych materiałów bibliotecznych.
2. Zwrot nadpłaty dokonanej przez Użytkownika jest możliwy na jego pisemny wniosek złożony w terminie do 30 dni od wpłaty, na wskazany przez Użytkownika numer konta bankowego. Po upływie ww. terminu nadpłata nie będzie zwracana.
3. Kara za przetrzymywanie materiałów bibliotecznych może być umorzona lub rozłożona na raty. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki na podstawie umotywowanego i udokumentowanego wniosku (załącznik nr 6 do Regulaminu).

§16

1. Biblioteka może zawiadomić Użytkownika o przekroczeniu terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych stosując wybrane formy:
 - 1) upomnienie pisemne, telefoniczne lub za pośrednictwem poczty elektronicznej;

- 2) wezwanie ostateczne – pismo wzywające Użytkownika do zwrotu materiałów bibliotecznych.
2. Powiadomienia wysyłane drogą elektroniczną mają charakter pomocniczy i informacyjny. Niedostarczenie ich na adres mailowy Użytkownika nie stanowi podstawy do obniżenia bądź anulowania kary.
3. Użytkownik ponosi koszt upomnień oraz dodatkowych opłat pocztowych, których wysokość określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§17

1. W razie zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych Użytkownik zobowiązany jest do:
 - 1) odkupienia tego samego tytułu (to samo lub nowsze wydanie);
 - 2) przekazania innej pozycji, wskazanej przez pracownika Biblioteki;
 - 3) zapłacenia ekwiwalentu pieniężnego w wysokości wskazanej przez pracownika Biblioteki. Wysokość ekwiwalentu równa się aktualnej rynkowej wartości zagubionej/zniszczonej pozycji. Jeśli ustalenie wartości nie jest możliwe, wysokość ekwiwalentu wynosi 100 zł.
2. Użytkownik nie nabywa prawa własności do zniszczonej pozycji.

Rozdział 5 Zasady korzystania z Czytelni

§18

Osoby korzystające z Czytelni zobowiązane są do:

- 1) pozostawienia wierzchnich okryć, teczek, toreb, siatek itp. w szatni lub miejscu do tego wyznaczonym;
- 2) okazania dyżurnemu bibliotekarzowi wnoszonych materiałów własnych;
- 3) zachowania ciszy i nieprowadzenia rozmów telefonicznych;
- 4) niespożywania posiłków.

§19

1. Materiały biblioteczne wydane przed rokiem 1950 udostępnia się wyłącznie w formie kopii cyfrowej. Oryginały mogą być udostępnione jedynie w uzasadnionych przypadkach.
2. O liczbie udostępnianych jednorazowo materiałów bibliotecznych decyduje dyżurny bibliotekarz.
3. Materiały audiowizualne ze zbiorów Czytelni należy odtwarzać wyłącznie na sprzęcie placówki.

§20

Niedozwolone jest kopiowanie:

- 1) zbiorów wydanych przed 1950 rokiem;
- 2) norm;
- 3) materiałów, których stan techniczny lub format uniemożliwiają wykonanie kopii.

Rozdział 6 Zasady korzystania z komputerów i Internetu

§21

1. Korzystanie z komputerów i Internetu dozwolone jest wyłącznie w celach edukacyjnych, dydaktycznych i naukowych.
2. Użytkownicy mogą korzystać z Internetu (Wi-Fi) na własnych urządzeniach mobilnych.
3. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody poniesione przez Użytkownika wynikające z korzystania z sieci Wi-Fi na własnych urządzeniach mobilnych.
4. Biblioteka zastrzega sobie prawo do ograniczania przepustowości połączenia internetowego oraz do filtrowania, blokowania i monitorowania odwiedzanych witryn.
5. Biblioteka nie gwarantuje minimalnej prędkości połączenia internetowego.
6. Użytkownikowi zabrania się:
 - 1) tworzenia i wyszukiwania materiałów o treści obrażającej uczucia innych, w tym treści pornograficznych i upowszechniających przemoc;
 - 2) wszelkich działań powodujących uszkodzenia sprzętu komputerowego należącego do Biblioteki;
 - 3) wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji, łamania systemu zabezpieczeń.
7. Osoba korzystająca z komputerów i Internetu ponosi pełną odpowiedzialność za działania, których skutkiem jest naruszenie obowiązującego prawa.
8. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za uszkodzenia sprzętu komputerowego Biblioteki i oprogramowania powstałe na skutek niewłaściwego obchodzenia się ze sprzętem.
9. Dyżurny bibliotekarz monitoruje pracę Użytkownika i może odmówić dostępu do komputera Biblioteki i Internetu, jeżeli uzna, że Użytkownik wykonuje czynności niepożądane nawet, jeśli nie są one uwzględnione w Regulaminie.

Rozdział 7 Wypożyczenia międzybiblioteczne

§22

1. Biblioteka może sprowadzić z innych bibliotek materiały, których nie posiada w swoich zbiorach.
2. Sprowadzenie materiałów z innych bibliotek odbywa się wyłącznie pomiędzy instytucjami – Biblioteką a inną biblioteką/instytucją.
3. Sprowadzone materiały biblioteczne udostępniane są wyłącznie w Czytelni.
4. Wypożyczenie międzybiblioteczne materiałów z bibliotek spoza granic Polski jest odpłatne (koszty przesyłki).

§23

1. Całkowitą odpowiedzialność za materiały biblioteczne wypożyczone z Biblioteki drogą wypożyczeń międzybibliotecznych ponosi instytucja zamawiająca.

2. W celu założenia konta instytucja zamawiająca ma obowiązek złożenia podpisanej deklaracji (załącznik nr 7 do Regulaminu) potwierdzającej fakt znajomości „Regulaminu korzystania z Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie.”
3. Instytucja zamawiająca ma obowiązek corocznego aktualizowania deklaracji.
4. Zamówienia na materiały biblioteczne można składać przez:
 - 1) pocztą elektroniczną (z adresu podanego na deklaracji);
 - 2) rewers.

Rozdział 8 **Postanowienia końcowe**

§24

Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych lub udostępnionych materiałów bibliotecznych.

§25

Biblioteka przeprowadza planowe reinstalacje systemu bibliotecznego Prolib. W tym czasie Biblioteka nie zapisuje Użytkowników, nie wypożycza i nie prolonguje terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Prolongata w tym czasie jest dokonywana automatycznie, a termin zwrotu materiałów bibliotecznych jest wydłużony o czas reinstalacji systemu

§26

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz spożywania i przebywania pod wpływem napojów alkoholowych oraz środków odurzających.
2. Użytkownik niestosujący się do postanowień Regulaminu lub nieprzestrzegający powszechnie przyjętych norm współżycia społecznego może być pozbawiony prawa do korzystania z usług Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Biblioteki lub kierownik filii/wydziału.

§27

1. Użytkownik może zgłaszać skargi i wnioski w dostępnej w Wypożyczalni Książce Skarg i Wniosków, na stronie internetowej Biblioteki w zakładce „Złóż skargę lub wniosek”, pocztą elektroniczną na adres e-mail: sekretariat@pbw.waw.pl lub osobiście w wyznaczonym dniu dyżuru w siedzibie głównej Biblioteki przy ulicy Goctawskiej 4 w Warszawie (załącznik nr 1 do Regulaminu).
2. Sprawy nieuregulowane postanowieniami Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.

Joanna Kamińska
Dyrektor
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
im. KEN w Warszawie

**Godziny otwarcia placówek Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie**

Placówka	wrzesień – czerwiec	lipiec – sierpień
PBW im. KEN w Warszawie ul. Gocławska 4, 03-810 Warszawa	poniedziałek 9.00 – 19.00 wtorek 9.00 – 19.00 środa 14.00 – 19.00 czwartek 9.00 – 19.00 piątek 9.00 – 19.00 sobota 9.00-15.00	poniedziałek 13.00 – 19.00 wtorek 9.00 – 15.00 środa 9.00 – 15.00 czwartek 13.00 – 19.00 piątek 9.00 – 15.00 sobota - NIECZYNNNA
Filia w Błoniu ul. Jana Pawła II 1 B, 05-870 Błonie	poniedziałek 9:00 – 18:00 wtorek 9:00 – 18:00 środa - NIECZYNNNA czwartek 9:00 – 18:00 piątek 9:00 – 18:00 sobota 9:00-15:00	poniedziałek – 12:00-18:00 wtorek – 9:00-15:00 środa – 9:00-15:00 czwartek – 12:00-18:00 piątek – 9:00-15:00 sobota – NIECZYNNNA
Filia w Grodzisku Mazowieckim ul. 11 Listopada 48, 05-825 Grodzisk Mazowiecki	poniedziałek – 9:00 – 18:00 wtorek 9:00 – 18:00 środa - NIECZYNNNA czwartek 9:00 – 18:00 piątek 9:00 – 18:00 sobota 9:00 – 15:00	poniedziałek – 12:00-18:00 wtorek – 9:00-15:00 środa – 9:00-15:00 czwartek – 9:00-15:00 piątek – 9:00-15:00 sobota – NIECZYNNNA
Filia w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Ignacego Jana Paderewskiego 22, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki	poniedziałek 9:00 – 18:00 wtorek 9:00 – 18:00 środa - NIECZYNNNA czwartek 9:00 – 18:00 piątek 9:00 – 18:00 sobota 9:00 – 15:00	poniedziałek – 12:00-18:00 wtorek – 9:00-15:00 środa – 9:00-15:00 czwartek – 9:00-15:00 piątek – 9:00-15:00 sobota – NIECZYNNNA
Filia Sochaczewie ul. Żeromskiego 39A, 96-500 Sochaczew	poniedziałek 9:00 – 18:00 wtorek 9:00 – 18:00 środa - NIECZYNNNA czwartek 9:00 – 18:00 piątek 9:00 – 18:00 sobota 9:00 – 15:00	poniedziałek – 12:00-18:00 wtorek – 9:00-15:00 środa – 9:00-15:00 czwartek – 9:00-15:00 piątek – 9:00-15:00 sobota – NIECZYNNNA
Filia w Żyrardowie ul. Waryńskiego 1, 96-300 Żyrardów	poniedziałek 9:00 – 18:00 wtorek 9:00 – 18:00 środa - NIECZYNNNA czwartek 9:00 – 18:00 piątek 9:00 – 18:00 sobota 9:00 – 15:00	poniedziałek – 12:00-18:00 wtorek – 9:00-15:00 środa – 9:00-15:00 czwartek – 9:00-15:00 piątek – 9:00-15:00 sobota – NIECZYNNNA

ZGŁASZANIE SKARG I WNIOSKÓW

Dyżur Dyrektora lub osoby przez niego wyznaczonej odbywa się w czwartki w godzinach 16-17 w siedzibie Biblioteki w Warszawie ul. Goławska 4 (2 piętro, pokój 302).

Rodzaj oraz wysokość opłat pobieranych przez Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie

Lp.	Opłata za:	Wysokość opłaty
1.	przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych	0,30 zł za każdy dzień przetrzymania jednego egzemplarza
2.	upomnienie	4,00 zł
3.	upomnienie – wezwanie ostateczne, wezwanie ostateczne do zapłaty	7,00 zł
4.	egzemplarz zagubionej lub zniszczonej publikacji	każdorazowo określa Biblioteka
5.	duplikat Karty Czytelnika w formie plastikowej karty bibliotecznej	5 zł (<i>brak możliwości dokonywania płatności gotówką</i>)
6.	dodatkowe opłaty pocztowe	zgodnie z cennikiem Poczty Polskiej
7.	wypożyczanie wysyłkowe – paczka InPost	zgodnie z umową podpisaną między Biblioteką a firmą InPost
8.	zwrot paczki InPost w przypadku nieodebrania przesyłki przez Użytkownika z paczkomatu	

nr rachunku bankowego Biblioteki – PKO Bank Polski SA 44 1020 1026 0000 1902 0232 8474

Klauzula informacyjna

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych, pozyskiwanych na potrzeby świadczenia usług przez Bibliotekę, jest Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie z siedzibą w Warszawie, ul. Goćławska 4, 03-810 Warszawa.
2. Z Biblioteką można się skontaktować:
 - 1) telefonicznie pod numerem: 22 810 46 64;
 - 2) pod adresem e-mail: sekretariat@pbw.waw.pl;
 - 3) pisemnie, przysyłając korespondencję na wyżej wskazany adres;
 - 4) w siedzibie Biblioteki.
3. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, e-mail: iod@ckziu.waw.pl lub pisemnie na adres wskazany powyżej.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu świadczenia usług przez Bibliotekę na podstawie Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. 2019 poz. 1479) oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione firmie windykacyjnej w celu egzekwowania zadłużeń cywilnych, tylko jeżeli ma to zastosowanie.
6. Dane będą przechowywane przez okres pięciu lat od ostatniego skorzystania z usług Biblioteki lub przez okres niezbędny do realizacji prawnie uzasadnionego naszego celu.
7. Na Pani/Pana pisemny wniosek dane osobowe mogą być usunięte wcześniej, niż określono w pkt 6.
8. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania (poprawiania, uzupełniania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
9. Ma Pani/Pan prawo do przenoszenia danych i uzyskania kopii swoich danych.
10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia w dowolnym momencie sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania danych osobowych przez Bibliotekę, związanego z egzekwowaniem zadłużenia wobec Biblioteki. Przyczyną tego sprzeciwu musi być Pani/Pana szczególna sytuacja.
11. Ma Pani/Pan również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) w przypadku uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia o ochronie danych osobowych Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
12. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do korzystania z usług Biblioteki.

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko Użytkownika)

.....
(numer karty bibliotecznej)

W związku z zaprzestaniem korzystania z Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Komisji Edukacji
Narodowej w Warszawie proszę o usunięcie moich danych osobowych.

.....
(czytelny podpis Użytkownika)

Zasady korzystania z usługi Wypożyczenia wysyłkowe

1. Usługa Wypożyczenia wysyłkowe jest dostępna dla Użytkowników, którzy mają uzupełnione w systemie bibliotecznym następujące dane:
 - 1) adres zamieszkania lub adres wysyłkowy (z danymi: numer domu, kod pocztowy, miejscowość);
 - 2) numer telefonu;
 - 3) adres e-mail.
2. Koszt wysyłki pokrywa Użytkownik. Opłatę należy uregulować w ciągu jednego dnia od złożenia zamówienia. Wysokość opłaty określa załącznik nr 2 do „Regulamin korzystania z Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie”.
3. Zamówienia realizowane są w ciągu 3 dni roboczych, do których należy doliczyć czas dostawy przesyłki przez firmę InPost.
4. Termin zwrotu materiałów bibliecznych wypożyczonych za pośrednictwem usługi Wypożyczenia wysyłkowe wydłuża się o dodatkowe 5 dni.
5. W jednej przesyłce można zamówić maksymalnie 3 egzemplarze materiałów bibliecznych.
6. Za zwrot wypożyczonych materiałów bibliecznych odpowiada Użytkownik. Zwrotu można dokonać osobiście, pocztą lub za pośrednictwem kuriera, na własny koszt.
7. W przypadku nieodebrania przesyłki przez Użytkownika, na jego koncie bibliotecznym zostanie naliczona opłata za zwrot paczki z materiałami bibliotecznymi do Biblioteki. Wysokość opłaty określa załącznik nr 2 do „Regulamin korzystania z Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie”.
8. Biblioteka zastrzega sobie możliwość odmowy wypożyczenia materiałów bibliecznych za pośrednictwem Wypożyczeń wysyłkowych-

Płatności elektroniczne

1. Biblioteka umożliwia regulowanie naliczonych w bibliotecznym systemie PROLIB opłat za pomocą elektronicznego systemu płatniczego realizowanego przez firmę PayU S.A.
2. Opłaty naliczane przez system biblioteczny zgodnie z obowiązującym Regulaminem są widoczne na elektronicznym koncie czytelnika.
3. Przez elektroniczny system płatności mogą być regulowane następujące opłaty: za przekroczenie terminu zwrotu materiałów bibliotecznych, korespondencję, zagubienie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych, duplikat karty bibliotecznej. Naliczona do zapłaty kwota nie podlega podziałowi na raty.
4. Płatność elektroniczna jest możliwa dla Użytkowników, którzy podali i zweryfikowali adres e-mailowy w bibliotecznym systemie PROLIB.
5. Przy płatności elektronicznej realizowanej przez firmę PayU S.A., pobierana jest dodatkowa opłata w wysokości 1,7 % od każdej transakcji.
6. Po dokonaniu opłaty przez płatność elektroniczną Użytkownik otrzymuje potwierdzenie dokonanej operacji na adres e-mailowy zgłoszony w bibliotecznym systemie PROLIB.
7. Reklamacje związane z płatnością elektroniczną należy zgłaszać na adres e-mail: wypożyczalnia.goclawska@pbw.waw.pl, w ciągu 14 dni od dnia wniesienia opłaty.
8. Zgłoszenie reklamacji musi zawierać: nazwisko i imię osoby wnoszącej reklamację, numer karty bibliotecznej, datę płatności, kwotę płatności oraz powód reklamacji. Zgłoszenia bez wymaganych informacji nie będą rozpatrywane.
9. W terminie 14 dni od zgłoszenia reklamacji, Biblioteka ma obowiązek jej rozpatrzenia. Jeśli w tym terminie reklamacja nie może zostać rozpatrzona, Biblioteka powiadomi Użytkownika o przyczynach opóźnienia i przewidywanym terminie rozpatrzenia. Informacje o zgłoszonej reklamacji będą przekazywane na adres e-mailowy zgłoszony w bibliotecznym systemie PROLIB.
10. Skutkiem rozpatrzenia reklamacji może być:
 - 1) uznanie reklamacji,
 - 2) odmowa uznania reklamacji,
 - 3) pozostawienie reklamacji bez rozpatrzenia, co następuje w przypadku niedopełnienia formalności.
11. Biblioteka nie odpowiada za problemy techniczne leżące po stronie operatora płatności online.

.....
(miejsowość, data)

**Wniosek w sprawie udzielenia ulgi
w stosunku do należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny,
przypadających Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej
im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie**

.....
(imię i nazwisko Czytelnika)

.....
(nr karty bibliotecznej)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(adres zameldowania)

.....
(NIP/PESEL*)

.....
(nr telefonu/adres email*)

Zwracam się z wnioskiem o częściowe umorzenie / umorzenie w całości / rozłożenie na raty / odroczenie terminu płatności* należności pieniężnych przypadających Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie, powstałych w wyniku przetrzymywania zbiorów bibliotecznych.

Sprecyzowanie i uzasadnienie wniosku:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na przesyłanie pocztą elektroniczną korespondencji dotyczącej wniosku.

.....
(podpis Czytelnika)

Dokumenty potwierdzające zasadność udzielenia ulgi, zgodnie z § 4 ust. 3 cytowanej poniżej Uchwały (wniosek bez załączonych dokumentów nie będzie rozpatrywany):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

* niepotrzebne skreślić

Podstawa prawna:

Uchwała nr 162/22 z późn. zm. Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 22 listopada 2022 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w stosunku do przypadających Województwu Mazowieckiemu lub wojewódzkim samorządowym jednostkom organizacyjnym należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organów i osób uprawnionych do udzielania tych ulg (www.mazovia.pl).

§ 4.

1. W przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym organ uprawniony, na wniosek dłużnika w sprawie ulgi, z zastrzeżeniem § 5-7, może udzielić ulgi, tj.:

- 1) odroczyć termin spłaty całości lub części należności,
- 2) rozłożyć płatność całości lub części należności na raty,
- 3) umorzyć należności w całości lub w części

- stosownie do wniosku dłużnika i zgodnie z zasadami określonymi w § 9-12.

2. Wniosek dłużnika w sprawie ulgi zawiera:

1) podstawowe dane wnioskodawcy:

a) w przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej lub działalności w zakresie podstawowej produkcji rolnej w rozumieniu załącznika I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej lub działalności w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1379/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury, zmieniającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1184/2006 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 104/2000 (Dz. Urz. UE L 354 z 28.12.2013, str. 1, z późn. zm.1)): imię, nazwisko, PESEL oraz adres zamieszkania,

b) w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą lub działalność w zakresie podstawowej produkcji rolnej lub działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury: nazwę (firmę), NIP, REGON oraz adres siedziby,

c) w przypadku pozostałych dłużników, w tym prowadzących działalność gospodarczą lub działalność w zakresie podstawowej produkcji rolnej lub działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury: nazwę (firmę), NIP, REGON, KRS oraz adres siedziby;

2) sprecyzowanie żądania, w tym określenie rodzaju pomocy de minimis, o którą występuje dłużnik, w przypadkach gdy ulga będzie stanowić pomoc de minimis albo pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;

3) określenie terminu spłaty (w przypadku odroczenia terminu spłaty);

4) określenie ilości rat oraz terminu ich spłaty (w przypadku rozłożenia płatności na raty);

5) uzasadnienie żądania;

6) w przypadku dłużników prowadzących działalność gospodarczą lub działalność w zakresie podstawowej produkcji rolnej lub działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury, w przypadkach gdy ulga będzie stanowić pomoc de minimis albo pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, informacje i formularze, o których mowa w § 6 i 7.

3. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające zasadność udzielenia wnioskowanej ulgi, w szczególności w przypadku:

1) osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej lub działalności w zakresie podstawowej produkcji rolnej lub działalności w sektorze rybołówstwa i akwakultury, w zależności od uzasadnienia wniosku: kopię deklaracji podatkowej za rok poprzedzający wniosek (w przypadku wniosku złożonego w

okresie od 1 stycznia do 30 kwietnia danego roku kalendarzowego, deklaracja powinna obejmować dochód osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok poprzedzający wniosek), dokumenty potwierdzające wysokość wynagrodzenia, nagród, honorariów, odcinki emerytury lub renty za 3 miesiące poprzedzające wniosek, dokumenty potwierdzające pobieranie zasiłków z tytułu pomocy społecznej lub bezrobocia lub innych należności i otrzymywanych świadczeń, pisemne oświadczenie o istniejących zobowiązaniach finansowych (kredyty, pożyczki itp.), zaświadczenie o dochodach wszystkich osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe a także wszelkie dowody, które według dłużnika uzasadniają udzielenie ulgi (np. zaświadczenia lekarskie);

2) pozostałych dłużników, w zależności od uzasadnienia: dokumenty potwierdzające pogarszający się stan finansowy dłużnika na przestrzeni ubiegłych 2 lat oraz w roku bieżącym, informacje na temat wyniku finansowego uzyskanego w okresie bieżącego roku do końca miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku, planu przychodów i kosztów na dany rok obrotowy, wykazu nieuregulowanych należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych na dzień złożenia wniosku, oświadczenia kredytowe, informacja o ilości zatrudnianych osób, zaświadczenie o wykreśleniu z właściwego rejestru, pozostałych informacji, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 3 lub § 7 ust. 2 pkt 3 oraz wszelkich innych dowodów, które według dłużnika uzasadniają udzielenie ulgi.

4. W przypadkach budzących wątpliwości organ uprawniony wzywa dłużnika do złożenia dodatkowych dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku w sprawie ulgi w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 14 dni. W przypadku gdy dłużnik nie uzupełni wymaganych przez organ uprawniony dokumentów w terminie wskazanym w wezwaniu, wniosek w sprawie ulgi pozostawia się bez rozpatrzenia.

Warszawa,

DEKLARACJA

.....
Biblioteka/Szkoła/Instytucja

zwraca się z prośbą do

**PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTEKI WOJEWÓDZKIEJ
im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie**

o otwarcie/przedłużenie* konta do wypożyczeń i zobowiązuje się do przestrzegania zasad wypożyczeń międzybibliotecznych oraz Regulaminu.

Biblioteka:

1. bierze na siebie odpowiedzialność za wypożyczone materiały.
2. zobowiązuje się, że wypożyczone dzieła będą udostępniane jedynie w czytelni biblioteki zamawiającej.
3. zobowiązuje się do przestrzegania terminowego zwrotu.

Do podpisywania rewersów i odbioru książek upoważnieni są następujący pracownicy biblioteki:

Imię i nazwisko:

Wzór podpisu:

E-mail z którego będą składane zamówienia międzybiblioteczne:

.....

Pieczęć biblioteki/szkoły/instytucji:

.....
Pieczęć i podpis dyrektora/kierownika
biblioteki/instytucji

*niepotrzebne skreślić