

**Regulamin Udostępniania Zbiorów i Świadczenia Usług  
w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej  
im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie**

**Rozdział 1  
Postanowienia wstępne**

§ 1

1. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie, zwana dalej Biblioteką, udostępnia zbiory na miejscu w Czytelni oraz poza Bibliotekę w Wypożyczalni.
2. Zbiory udostępniane są drogą wypożyczeń indywidualnych i międzybibliotecznych.
3. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie jest czynna<sup>1</sup>:

1) w roku szkolnym (wrzesień – czerwiec)

|              |               |
|--------------|---------------|
| 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  |

2) w lipcu i sierpniu

|              |               |
|--------------|---------------|
| 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       | nieczynna     |

§ 2

1. Prawo do korzystania z usług Biblioteki mają osoby, które ukończyły 16 lat.
2. Korzystanie z usług Biblioteki jest bezpłatne, z wyjątkiem opłat określonych w załączniku nr 2 do regulaminu.
3. Biblioteka może odmówić korzystania z usług osobom nieprzestrzegającym powszechnie przyjętych norm współżycia społecznego.
4. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz spożywania i przebywania pod wpływem napojów alkoholowych oraz środków odurzających.

---

<sup>1</sup> Załącznik nr 1 podaje godziny otwarcia filii Biblioteki.

### § 3

1. Użytkownik Biblioteki może posiadać tylko jedno konto biblioteczne.
2. W celu założenia konta w Bibliotece należy:
  - 1) wypełnić i wysłać formularz wstępnej rejestracji czytelnika dostępny w katalogu INTEGRO. Wysłanie formularza jest jednoznaczne z potwierdzeniem znajomości regulaminu i akceptacją wszystkich jego zapisów;
  - 2) w terminie 7 dni od daty wysłania formularza zgłosić się do Biblioteki, najpóźniej na 15 minut przed zamknięciem placówki, w celu dopełnienia formalności zapisu;
  - 3) okazać dokument tożsamości (dowód osobisty lub paszport), kartę pobytu, legitymację szkolną;
  - 4) podpisać deklarację zawierającą dane osobowe oraz zgody na ich przetwarzanie.
3. Warunkiem otrzymywania powiadomień na pocztę elektroniczną jest autoryzacja adresu e-mail podanego przez Użytkownika.
4. Biblioteka corocznie aktualizuje dane osobowe Użytkownika.

### § 4

1. Dokumentem uprawniającym do korzystania z usług Biblioteki jest imienna karta biblioteczna.
2. Zagubienie lub zniszczenie karty bibliotecznej, a także zmianę danych osobowych należy niezwłocznie zgłosić w Wypożyczalni.
3. Duplikat karty bibliotecznej można otrzymać po złożeniu oświadczenia o jej zagubieniu lub zniszczeniu oraz wniesieniu na konto Biblioteki opłaty, której wysokość określa załącznik nr 2 do regulaminu, a także przedstawieniu dokumentu tożsamości lub legitymacji szkolnej.
4. Właściciel konta jest odpowiedzialny za każde użycie karty bibliotecznej (wypożyczenie, terminowy zwrot oraz ewentualne zadłużenia powstałe na koncie). Ponosi również odpowiedzialność za uszkodzenie lub zagubienie udostępnionych materiałów bibliotecznych.
5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za:
  - 1) udostępnienie karty bibliotecznej oraz hasła osobom trzecim;
  - 2) udostępnione materiały biblioteczne oraz rzeczy osobiste Użytkownika pozostawione bez opieki.

### § 5

1. Informacje o zbiorach Biblioteki można uzyskać poprzez komputerowy katalog Integro.
2. Informacji bibliotecznych i bibliograficznych udzielają dyżurni bibliotekarze.

### § 6

Użytkownikowi korzystającemu ze sprzętu komputerowego Biblioteki zabrania się wprowadzania zmian w jego konfiguracji, w tym instalowania gier i innego oprogramowania, łamania zabezpieczeń systemu oraz samowolnego usuwania usterek.

### § 7

1. Wszystkie kwestie związane z ochroną danych osobowych Użytkownika zawarte są w klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Po upływie trzech lat konto nieaktywnego Użytkownika zostaje usunięte z bazy Biblioteki.
3. Na pisemny wniosek Użytkownika (załącznik nr 4) jego dane osobowe mogą być usunięte wcześniej, niż określono w ust. 2.

## Rozdział 2

### Udostępnianie zbiorów oraz świadczenie usług w Czytelni

#### § 8

1. Osoby korzystające z Czytelni zobowiązane są do:
  - 1) pozostawienia wierzchnich okryć, teczek, toreb, siatek itp. w szatni lub miejscu do tego wyznaczonym;
  - 2) pozostawienia dyżurnemu bibliotekarzowi karty bibliotecznej, której odbiór następuje po zwróceniu materiałów bibliotecznych i/lub zakończeniu korzystania ze stanowisk komputerowych;
  - 3) okazania dyżurnemu bibliotekarzowi wnoszonych materiałów własnych;
  - 4) zachowania ciszy i nieprowadzenia rozmów telefonicznych;
  - 5) niespożywania posiłków i napojów;
  - 6) używania wyznaczonych przez bibliotekarza gniazd sieci elektrycznej w celu korzystania z przenośnych komputerów osobistych.
2. Materiały biblioteczne należy zamawiać przez katalog Integro. Zamówienia wysłane 30 minut przed zamknięciem Biblioteki będą realizowane w dniu następnym.
3. Biblioteka zastrzega sobie prawo realizacji zamówienia partiami, jeżeli liczba jednorazowo zamawianych pozycji przekracza 10 woluminów.
4. Odtwarzanie materiałów audiowizualnych ze zbiorów Czytelni odbywa się wyłącznie na sprzęcie placówki.
5. Zamówione do Czytelni materiały biblioteczne pozostają w dyspozycji Użytkownika przez 3 dni. W razie potrzeby bibliotekarz może je prolongować, uzgadniając termin z Użytkownikiem.

#### § 9

1. Korzystanie z komputerów i Internetu dozwolone jest wyłącznie w celach edukacyjnych, dydaktycznych i naukowych.
2. Użytkownicy mogą korzystać z Internetu na własnych urządzeniach mobilnych, po uprzednim pobraniu u dyżurnego bibliotekarza kodu dostępu do Wi-Fi.
3. Komputery, które są własnością Biblioteki udostępniane są:
  - 1) na czas nieokreślony w przypadku braku oczekujących Użytkowników;
  - 2) na czas określony do jednej godziny, w przypadku gdy na stanowisko oczekuje kolejny Użytkownik.
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;
  - 4) wykorzystywania komputerów Biblioteki do gier komputerowych.
7. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody poniesione przez Użytkownika wynikające z korzystania z sieci Wi-Fi na własnych urządzeniach mobilnych.
8. Osoba korzystająca z komputerów i Internetu ponosi pełną odpowiedzialność za działania, których skutkiem jest naruszenie obowiązującego prawa (np. wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych, uzyskanie lub próba uzyskania nieuprawnionego dostępu do serwisów w sieci internetowej i sieci Biblioteki, wysyłanie spamu,

korzystanie ze stron zawierających pornografię lub sceny drastyczne, propagujące przemoc itp.).

9. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za uszkodzenia sprzętu komputerowego Biblioteki i oprogramowania powstałe na skutek niewłaściwego obchodzenia się ze sprzętem.
10. 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.

#### § 10

Użytkownik ma prawo kopiować materiały biblioteczne, z wyłączeniem:

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

### **Rozdział 3**

#### **Udostępnianie zbiorów w Wypożyczalni**

#### § 11

1. Prawo do wypożyczeń indywidualnych poza Bibliotekę mają:
  - 1) osoby zameldowane i/lub zamieszkałe na terenie województwa mazowieckiego;
  - 2) osoby zatrudnione na terenie województwa mazowieckiego;
  - 3) osoby uczące się i studiujące w szkołach i uczelniach województwa mazowieckiego;
  - 4) inne osoby po uzyskaniu zgody kierownika filii/wydziału.
2. W celu wypożyczenia materiałów bibliotecznych, Biblioteka wymaga podania następujących danych osobowych: nazwisko i imiona, pesel, adres zamieszkania stałego, adres zamieszkania tymczasowego, numer telefonu, adres e-mail; studenci dodatkowo nazwę uczelni a pracownicy pedagogiczni oraz inne osoby zapisane na podstawie ust. 1 pkt 2 – miejsce pracy.
3. Jednorazowo można wypożyczyć:
  - 1) 15 egzemplarzy materiałów bibliotecznych - nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy pedagogiczni;
  - 2) 10 egzemplarzy materiałów bibliotecznych - pozostali użytkownicy.
4. Użytkownik nie może wypożyczyć więcej niż jeden egzemplarz danego tytułu (bez względu na wydanie).
5. Poza Bibliotekę nie wypożycza się:
  - 1) księgozbioru Czytelni;
  - 2) zbiorów wydanych przed rokiem 1950;
  - 3) czasopism;
  - 4) norm.

#### § 12

1. Materiały biblioteczne wypożycza się na 30 dni, z możliwością trzykrotnej prolongaty terminu zwrotu po 30 dni, pod warunkiem, że nie został przekroczony termin zwrotu i wypożyczone egzemplarze nie zostały zarezerwowane przez innego Użytkownika.
2. Jeśli termin zwrotu przypada na dzień wolny od pracy, to za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
3. Prolongaty terminu zwrotu można dokonać przez katalog Integro, osobiście lub telefonicznie najpóźniej w dniu terminu zwrotu.
4. Czas prolongaty liczony jest od dnia jej dokonania.

### § 13

1. Wypożyczalnia prowadzi bezrewersowy system udostępniania zbiorów.
2. Wypożyczenia dokonywane są na podstawie elektronicznego zamówienia, złożonego przez Użytkownika za pośrednictwem katalogu Integro.
3. Wypożyczenia i zwroty materiałów bibliotecznych rejestrowane są wyłącznie w komputerowym systemie bibliotecznym na podstawie kodu kreskowego książki oraz karty biblioteczej i stanowią dowód wypożyczenia i zwrotu.

### § 14

1. Zamówienia wysłane 30 minut przed zamknięciem Biblioteki realizowane będą w dniu następnym.
2. Zamówione materiały biblioteczne należy odebrać najpóźniej trzeciego dnia od daty złożenia zamówienia, wliczając w to dni zamknięcia Biblioteki.

### § 15

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

### § 16

1. Użytkownik ma obowiązek kontrolowania stanu konta bibliotecznego oraz terminów zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
2. Niezwrocenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych pociąga następujące sankcje:
  - 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.
3. Karę pieniężną, o której mowa w ust. 2 pkt. 1, Użytkownik może zapłacić gotówką, BLIKIEM w Bibliotece, lub przelewem na rachunek bankowy Biblioteki (załącznik nr 2). W przypadku wystąpienia nadpłaty, jej zwrot jest możliwy na pisemny wniosek Użytkownika, złożony w terminie 30 dni od wpłaty na wskazany numer konta bankowego. Po upływie ww. terminu, nadpłata przechodzi na dochody Biblioteki.
4. W wyjątkowych sytuacjach kara za przetrzymywanie materiałów bibliotecznych może być częściowo umorzona lub rozłożona na raty. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor Biblioteki na podstawie umotywowanego i udokumentowanego wniosku (załącznik nr 5).

### § 17

1. Biblioteka może zawiadomić Użytkownika o przetrzymywaniu 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 pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania windykacyjnego i sądowego.
2. Powiadomienia wysyłane drogą elektroniczną mają charakter pomocniczy i informacyjny. Niedostarczenie ich do skrzynki elektronicznej 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.
4. Biblioteka może dochodzić zwrotu bezprawnie przetrzymywanych materiałów bibliotecznych oraz kar naliczonych za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych na drodze

postępowania windykacyjnego i sądowego, którego kosztami obciąża się Użytkownika.

#### § 18

1. Użytkownik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych lub udostępnionych mu materiałów bibliotecznych.
2. Zabrania się niszczenia materiałów bibliotecznych, w tym także podkreślania tekstu i nanoszenia uwag na marginesach.
3. Użytkownik i bibliotekarz zobowiązani są zwrócić uwagę na stan materiałów bibliotecznych przed ich wypożyczeniem i przy zwrocie. Adnotacja o zauważonych uszkodzeniach powinna znaleźć się na rewersie wypożyczenia.
4. Użytkownik powinien sprawdzić przed wypożyczeniem (na podstawie spisu zawartego w wykazie) kompletność wypożyczanych materiałów dydaktycznych. Podczas zwrotu kompletność materiałów dydaktycznych sprawdza dyżurny bibliotekarz.

#### § 19

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 przydatnej Bibliotece wskazanej przez kierownika filii/wydziału, o wartości porównywalnej z aktualną rynkową wartością zagubionej/zniszczonej pozycji;
  - 3) zapłacenia ekwiwalentu pieniężnego w wysokości wskazanej przez kierownika filii/wydziału. Wysokość ekwiwalentu równa się aktualnej rynkowej wartości zagubionej/zniszczonej pozycji. Jeśli ustalenie wartości nie jest możliwe, wysokość ekwiwalentu wynosi 50 zł.
2. Użytkownik nie nabywa prawa własności do zniszczonej pozycji.

#### § 20

1. Biblioteka przeprowadza planowe reinstalacje systemu bibliotecznego Prolib.
2. O terminie reinstalacji Użytkownik jest informowany komunikatem na stronie internetowej Biblioteki.
3. W czasie reinstalacji katalog Integro i system Prolib są nieczynne. Biblioteka nie zapisuje Użytkowników, nie wypożycza i nie prolonguje terminu zwrotu wypożyczonych zbiorów.

### **Rozdział 4** **Wrzutnia biblioteczna**

#### § 21

1. Wrzutnia, ustawiona przy budynku Biblioteki w Warszawie (ul. Goławska 4), umożliwia Użytkownikom zwrot materiałów bibliotecznych wypożyczonych wyłącznie w tej placówce.
2. Za pośrednictwem wrzutni zwrot materiałów bibliotecznych możliwy jest przez 24h/7dni.
3. Książki należy wkładać do wrzutni pojedynczo, uważnie umieszczając je na półce wrzutni.
4. Zwrot materiałów bibliotecznych dokonany za pośrednictwem wrzutni zostanie odnotowany w systemie bibliotecznym następnego dnia roboczego w godz. 8:00-9:00. Okresowe zmiany czasu pracy Biblioteki (np. dodatkowe dni zamknięcia) przekładają się odpowiednio na rejestrację zwrotu w systemie bibliotecznym.
5. Zaleca się Użytkownikom, by po dokonaniu zwrotu za pośrednictwem wrzutni sprawdzili stan swojego konta, z zachowaniem terminów wskazanych w pkt 4. Ewentualne reklamacje należy zgłaszać do Wypożyczalni: osobiście, telefonicznie (22-810-26-52) bądź mailowo (wypożyczalnia.goclawska@pbw.waw.pl.) w terminie 3 dni roboczych od dnia zwrotu materiałów bibliotecznych.

6. Zwrot materiałów bibliotecznych z wykorzystaniem wrzutni nie zwalnia Użytkownika od opłat za ich nieterminowy zwrot.
7. Zakończenie naliczania opłat za przetrzymanie materiałów bibliotecznych następuje w chwili rejestracji zwrotu w systemie bibliotecznym, a nie w momencie włożenia materiałów bibliotecznych do wrzutni.
8. W przypadku stwierdzenia przez bibliotekarza nieodnotowanych wcześniej zniszczeń lub zabrudzeń w zwracanych materiałach bibliotecznych Biblioteka może zastosować zapisy § 18 „Regulaminu Udostępniania Zbiorów i Świadczenia Usług w PBW w Warszawie”.
9. Stanowisko wrzutni objęte jest monitoringiem.
10. Korzystanie z wrzutni jest jednoznaczne z akceptacją powyższych zasad.

## **Rozdział 5**

### **Płatność BLIKEM**

#### § 22

1. Biblioteka umożliwia regulowanie naliczonych w bibliotecznym systemie PROLIB opłat za pomocą elektronicznego systemu płatniczego BLIK realizowanego przez firmę PayU S.A.
2. Opłaty naliczane przez system biblioteczny zgodnie z obowiązującym Regulaminem Udostępniania Zbiorów i Świadczenia Usług w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. KEN w Warszawie są widoczne na elektronicznym koncie czytelnika.
3. Przez BLIK 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 BLIKEM jest możliwa dla użytkowników, którzy podali i zweryfikowali adres e-mailowy w bibliotecznym systemie PROLIB.
5. Przy płatności BLIKEM pobierana jest dodatkowa opłata w wysokości 1,7 % od każdej transakcji.
6. Po dokonaniu procedur związanych z uregulowaniem opłaty przez BLIK, użytkownik otrzymuje potwierdzenie dokonanej operacji na adres e-mailowy zgłoszony w bibliotecznym systemie PROLIB.
7. Reklamacje związane z płatnością BLIKEM, należy zgłaszać na adres e-mail: [wypożyczalnia.goclawska@pbw.waw.pl](mailto: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:
  - o uznanie reklamacji,
  - o odmowa uznania reklamacji,
  - o pozostawienie reklamacji bez rozpatrzenia, co następuje w przypadku niedopełnienia formalności.
11. Biblioteka nie odpowiada za problemy techniczne leżące po stronie operatora płatności online.

## **Rozdział 6**

### **Wypożyczenia międzybiblioteczne**

#### § 23

1. Na życzenie Użytkownika Biblioteka może sprowadzić z innych bibliotek materiały, których nie posiada w swoich zbiorach.
2. Sprowadzone materiały biblioteczne udostępniane są wyłącznie w Czytelni.
3. Wypożyczenie międzybiblioteczne materiałów z bibliotek spoza granic Polski jest odpłatne (koszty przesyłki).

#### § 24

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 potwierdzającej fakt znajomości regulaminu.
3. Instytucja zamawiająca ma obowiązek corocznego aktualizowania deklaracji.

#### § 25

1. Wypożyczenia międzybiblioteczne nie obejmują:
  - 1) czasopism;
  - 2) książek znajdujących się w księgozbiorach czytelni;
  - 3) książek wydanych przed rokiem 1950.
2. Zamówienia na materiały biblioteczne można składać przez:
  - 1) pocztę elektroniczną (z adresu podanego na deklaracji);
  - 2) rewers.
3. Instytucja zamawiająca może jednorazowo wypożyczyć 10 egzemplarzy materiałów bibliotecznych.

#### § 26

1. Instytucja zamawiająca obowiązana jest zwrócić wypożyczone materiały biblioteczne w terminie 30 dni od daty ich wypożyczenia, osobiście lub pocztą – przesyłką wartościową lub poleconą.
2. Prolongaty, przetrzymanie, zagubienie lub zniszczenie wypożyczonych materiałów bibliotecznych regulują zapisy § 12,16,17 i 19 regulaminu.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 27

1. Użytkownik niestosujący się do postanowień regulaminu może być pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik filii/wydziału.
2. Użytkownik może zgłaszać skargi i wnioski w dostępnej w Wypożyczalni Książce Skarg i Wniosków, pocztą elektroniczną na adres e-mail: [sekretariat@pbw.waw.pl](mailto:sekretariat@pbw.waw.pl) lub osobiście w wyznaczonym dniu dyżuru w siedzibie głównej Biblioteki przy ulicy Goławskiej 4 w Warszawie.
3. Sprawy nieuregulowane postanowieniami regulaminu rozstrzyga dyrektor Biblioteki.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.02.2023 roku.

*Joanna Kamińska*  
Dyrektor  
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej  
im. KEN w Warszawie

Signature Not Verified  
Dokument podpisany przez  
JOANNA KAMIŃSKA  
Data: 2023.02.01 09:33:02 CET



Załącznik nr 1 do „Regulaminu Udostępniania Zbiorów i Świadczenia Usług w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie”

Załącznik nr 4 do „Statutu Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie”

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

| Placówka                         | wrzesień - czerwiec   | lipiec - sierpień  |
|----------------------------------|---|--|
| PBW im. KEN w Warszawie          | pon., wt., czw., piąt. 9.00 – 19.00<br>środa 14.00 – 19.00<br>sobota 9.00-15.00 | wt., śr., piąt. 9.00 – 15.00<br>pon., czw. 13.00 – 19.00<br>sobota - nieczynna |
| Filia w Błoniu                   | pon., wt., czw., piąt. 9.00 – 18.00<br>sob. 9.00 – 15. 00<br>środa – nieczynna  | pon. 12.00 – 18.00<br>wt. - piąt. 9.00 – 15.00<br>sobota – nieczynna           |
| Filia w Grodzisku Mazowieckim    | pon., wt., czw., piąt. 9.00 – 18.00<br>sobota 9.00 – 15.00<br>środa – nieczynna | pon. 12.00 – 18.00<br>wt. - piąt. 9.00 – 15.00<br>sobota – nieczynna           |
| Filia w Nowym Dworze Mazowieckim | pon., wt., czw., piąt. 9.00 – 18.00<br>sob. 9.00 – 15. 00<br>środa – nieczynna  | pon. 12.00 – 18.00<br>wt. - piąt. 9.00 – 15.00<br>sobota – nieczynna           |
| Filia w Sochaczewie              | pon., wt., czw., piąt. 9.00 – 18.00<br>sobota 9.00 – 15.00<br>środa – nieczynna | pon. 12.00 – 18.00<br>wt. - piąt. 9.00 – 15.00<br>sobota – nieczynna           |
| Filia w Żyrardowie               | pon., wt., czw., piąt. 9.00 – 18.00<br>sob. 9.00 – 15.00<br>środa – nieczynna   | pon., wt., śr., piąt. 9.00 – 15.00<br>czw. 12.00 – 18.00<br>sobota – nieczynna |

Warszawa, 1 lutego 2023 r.

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

| <b>Lp.</b>   | <b>Opłata za:</b>  | <b>Wysokość opłaty</b>   |
|--|--|--|
| 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 bibliotecznej   | 5 zł<br><i>(przyjmowana tylko jako wpłata na konto bankowe biblioteki)</i> |
| dodatkowe opłaty pocztowe  |  | zgodnie z cennikiem Poczty Polskiej  |
| nr rachunku bankowego Biblioteki – PKO Bank Polski SA 44 1020 1026 0000 1902 0232 8474 |  |  |

Warszawa, 1 lutego 2023 r.

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. Gościńska 4, 03-810 Warszawa.
2. Z Biblioteką można się skontaktować:
  - telefonicznie pod numerem: 22 810 46 64,
  - pod adresem e-mail: [sekretariat@pbw.waw.pl](mailto:sekretariat@pbw.waw.pl),
  - pisemnie, przysyłając korespondencję na wyżej wskazany adres,
  - 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](mailto: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 czytelniczych, tylko jeżeli ma to zastosowanie.
6. Dane będą przechowywane przez okres trzech lat od ostatniego skorzystania z usług Biblioteki (§ 7 ust. 2 regulaminu) lub przez okres niezbędny do realizacji prawnie uzasadnionego naszego celu.
7. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania (poprawiania, uzupełniania), usunięcia (§ 7 ust. 2 regulaminu) lub ograniczenia przetwarzania.
8. Ma Pani/Pan prawo do przenoszenia danych i uzyskania kopii swoich danych.
9. 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.
10. 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 RODO.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do korzystania z usług Biblioteki.

Załącznik nr 4 do „Regulaminu Udostępniania Zbiorów i Świadczenia Usług w Pedagogicznej Bibliotece  
Wojewódzkiej im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie”

.....  
(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)

.....  
(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 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](http://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 rozporządzenia 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.