

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Zamościu

Biblioteka Uczelniana zwana dalej "Biblioteką" jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach dydaktycznych, naukowych i usługowych.

Podstawy prawne działania Biblioteki oraz niniejszego Regulaminu zawarte są w Ustawie „Prawo o Szkolnictwie Wyższym” z dnia 27.07.2005 r. (Dz.U.2005 Nr 164 poz. 1365), Ustawie o Bibliotekach z dnia 27.06.1997 r. (Dz. U. 1997 Nr 85, poz.539) oraz Statucie Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Zamościu.

Spis treści:

- Rozdział I - Postanowienia wstępne
- Rozdział II - Udostępnianie prezencyjne w Czytelni
- Rozdział III - Wypożyczanie indywidualne
- Rozdział IV - Wypożyczanie międzybiblioteczne
- Rozdział V - Depozyty
- Rozdział VI - Postanowienia końcowe

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin ustala zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki i świadczonych przez nią usług.

§ 2

Do korzystania ze zbiorów Biblioteki uprawnieni są:

1. Pracownicy PWSZ w Zamościu.
2. Studenci PWSZ w Zamościu.
3. Czytelnicy innych bibliotek i instytucji, z którymi PWSZ w Zamościu podpisała porozumienie o współpracy.
4. Inni czytelnicy.

§ 3

Biblioteka udostępnia swoje zbiory:

1. Prezencyjnie - w czytelni.
2. Przez wypożyczanie indywidualne - w wypożyczalni.
3. Przez wypożyczanie międzybiblioteczne innym bibliotekom.
4. W formie depozytu jednostkom organizacyjnym PWSZ.

§ 4

1. Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki jest bezpłatne.
2. Użytkownicy są zobowiązani do pokrywania kosztów dodatkowych, w szczególności:
 - a. wydania karty bibliotecznej,
 - b. wydania duplikatu karty bibliotecznej,
 - c. opłat za wysłanie upomnienia czytelnikom nie zwracającym książek w terminie,
 - d. kar za przetrzymanie książek,
 - e. wykonania dokumentów wtórnych, tj. kserokopii, fotokopii, wydruków komputerowych,
 - f. wykonywania na zlecenie osób prywatnych, instytucji i urzędów poszukiwań bibliograficznych i zestawień piśmiennictwa,
 - g. przeszukiwania płatnych baz danych i wydruki zestawień piśmiennictwa,
 - h. związane z wypożyczaniem międzybibliotecznym,
 - i. korzystania z niektórych urządzeń technicznych dostępnych w Bibliotece.
3. Cennik opłat jest ustalany przez Dyrektora Biblioteki, zatwierdzany przez Rektora PWSZ na dany rok akademicki i stanowi Załącznik Nr 1 niniejszego Regulaminu.
4. Zasady korzystania z zasobów elektronicznych określają warunki licencji oraz przepisy wewnętrzne Biblioteki.

§ 5

1. Biblioteka umożliwia korzystanie ze zbiorów i usług w ciągu całego roku.
2. Czas otwarcia Czytelni i Wypożyczalni ustala Dyrektor Biblioteki i podaje do wiadomości czytelników przez wywieszenie harmonogramów.
3. Dyrektor Biblioteki może okresowo ograniczyć lub wydłużyć godziny otwarcia - dotyczy to zwłaszcza okresu sesji egzaminacyjnych, wakacji oraz przerw międzysemestralnych i świątecznych. O każdorazowej zmianie czasu udostępniania zbiorów Dyrektor Biblioteki uprzedza czytelników poprzez wywieszenie osobnego zawiadomienia.

§ 6

1. Zbiory Biblioteki, jej aparat informacyjny i wyposażenie są dobrem użyteczności publicznej. Korzystający mają obowiązek szanowania udostępnionych im materiałów oraz warsztatu informacyjnego i są odpowiedzialni za wszelkie straty powstałe z ich winy.
2. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia obiektów bibliotecznych, nieujawnione w chwili odbioru w agendach udostępniania a stwierdzone przy ich zwrocie.
3. Wnoszenie poza Bibliotekę - bez dopełnienia obowiązujących formalności - zbiorów bibliotecznych, a także - przedmiotów i urządzeń będących własnością Biblioteki, podlega sankcjom karnym.
4. W pomieszczeniach Biblioteki użytkownicy powinni zachowywać się w sposób odpowiadający powadze i zadaniom instytucji.
5. Użytkownicy zobowiązani są do stosowania się do niniejszego Regulaminu, przepisów porządkowych, zarządzeń Dyrektora Biblioteki oraz uwag i wskazówek pracowników Biblioteki.

Rozdział II

Udostępnianie prezencyjne w Czytelni

§ 7

W Czytelni udostępnia się dzieła z księgozbioru podręcznego, czasopisma bieżące, książki i czasopisma znajdujące się w magazynach Biblioteki oraz zbiory specjalne.

§ 8

Do korzystania ze zbiorów bibliotecznych w Czytelni uprawnione są osoby wymienione w § 2 pkt.1-4 za okazaniem ważnego dowodu osobistego lub legitymacji studenckiej.

§ 9

1. Użytkowników Czytelni obowiązują:
 - a. wpisanie się do rejestru odwiedzin oraz pozostawienie u dyżurnego bibliotekarza dokumentu uprawniającego do korzystania z czytelni,
 - b. zgłoszenie wnoszonych własnych materiałów dyżurującemu bibliotekarzowi,
 - c. zakaz wnoszenia wykorzystywanych materiałów poza Czytelnię bez uzgodnienia tego z dyżurującym bibliotekarzem,
 - d. oddanie materiałów bibliotecznych w stanie nieuszkodzonym oraz zgłaszanie zauważonych braków i uszkodzeń,
 - e. zachowanie ciszy oraz zakaz spożywania posiłków oraz palenia tytoniu.
2. Pracownicy Biblioteki uprawnieni są do nadzoru i kontrolowania osób korzystających z Czytelni.

§ 10

1. Ze zbiorów Czytelni użytkownik korzysta na zasadzie wolnego dostępu do półek.
2. Czytelnik sam lub z pomocą dyżurującego bibliotekarza znajduje interesujące go materiały na półkach. Wykorzystanych materiałów czytelnik nie odkłada na półki, lecz oddaje dyżurującemu bibliotekarzowi.
3. Materiały znajdujące się w magazynie podaje bibliotekarz po uprzednim zamówieniu.
4. Dzieła dostarczone z magazynu do Czytelni mogą być na życzenie czytelnika zarezerwowane. Materiały nie wykorzystane w ciągu trzech dni odsyła się do magazynu. Dzieł znajdujących się w wolnym dostępie rezerwować nie można.

§ 11

1. Stanowiska komputerowe zainstalowane w Czytelni służą do przeglądania katalogu komputerowego i kont czytelników Biblioteki.
2. Komputery w Czytelni mogą być udostępnione do poszukiwań innych źródeł informacji- również on-line, korzystania ze zbiorów multimedialnych, innych prac naukowo-badawczych. Chęć wykorzystania komputera do w/w celów należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
3. Korzystanie z komputerów w Czytelni, poza czynnościami opisanymi w § 11 pkt 1, jest płatne dla osób wymienionych w § 2 pkt 3-4. Wysokość opłat określa Załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu.
4. Dostęp do komputerów jest poszerzeniem oferty edukacyjnej Biblioteki. Zabronione jest wykorzystywanie komputerów do celów prywatnych oraz gier i zabaw.
5. Zabrania się korzystania z komputerów w celach zarobkowych oraz wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców.
6. Zabrania się instalowania programów oraz dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu. Czytelnicy mogą korzystać tylko z zainstalowanych programów. W razie zainstalowania programów (wirusów komputerowych), które uszkadzają komputer, koszty ewentualnych napraw poniesie użytkownik.
7. Zabrania się podłączania do komputera bez nadzoru bibliotekarza elektronicznych nośników danych (dyskietek, płyt CD, pamięci przenośnych itd.).
8. Każde uszkodzenie lub nieprawidłowość w pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast dyżurującemu bibliotekarzowi.

Rozdział III

Wypożyczanie indywidualne

§ 12

1. Prawo do korzystania z usług Wypożyczalni mają studenci i pracownicy PWSZ w Zamościu.
2. Prawo do korzystania z Wypożyczalni nabywa się z chwilą uzyskania karty bibliotecznej wydanej przez Wypożyczalnię.
3. Funkcję karty bibliotecznej może pełnić elektroniczna legitymacja studencka.
4. Karta biblioteczna jest płatna. (Załącznik Nr 1).
5. Karta biblioteczna jest ważna jeden rok kalendarzowy i powinna być odnawiana na początku każdego roku, dla studentów -jeden rok akademicki.
6. Celem rejestracji czytelnika w Wypożyczalni należy przedłożyć wypełnioną deklarację, zawierającą dane personalne i zobowiązanie do przestrzegania regulaminu. Ponadto należy przedłożyć dokumenty:
 - a. pracownicy PWSZ w Zamościu- dowód osobisty i potwierdzenie zatrudnienia w PWSZ w Zamościu
 - b. studenci - legitymację studencką lub indeks z wpisem na dany rok akademicki
7. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.
8. Osoby wymienione w § 2 pkt.4 mogą wypożyczać książki po wpłaceniu kaucji pieniężnej.
9. Wysokość kaucji ustalonej przez Dyrektora Biblioteki i zatwierdzonej przez Rektora na dany rok akademicki podana jest w Załączniku Nr 1.
10. Zwrot kaucji następuje po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 13

Poza Bibliotekę nie wypożycza się:

1. Dzieł znajdujących się w księgozbiornie podręcznym Czytelni.
2. Czasopism.
3. Prac licencjackich i dyplomowych.
4. Dzieł szczególnie rzadkich i cennych.
5. Obiektów w złym stanie zachowania.
6. Nieoprawnych nadbitok i odbitek o małej objętości.

§ 14

1. Ze zbiorów zlokalizowanych w Wypożyczalni użytkownik korzysta za zgodą dyżurującego bibliotekarza. Materiały znajdujące się w magazynie podaje bibliotekarz po uprzednim zamówieniu.
2. System elektronicznej rejestracji wypożyczeń i zwrotów nie przewiduje pisemnego potwierdzenia zwrotu książek. Czytelnicy mogą każdorazowo sprawdzić stan swojego konta w komputerze, a ewentualne wątpliwości zgłaszać niezwłocznie w Wypożyczalni.
3. Użytkowników Wypożyczalni obowiązuje:
 - a. powiadomienie o każdorazowej zmianie stałego miejsca zamieszkania, zmianie nazwiska, wydziału, zagubieniu lub zniszczeniu karty bibliotecznej,
 - b. zakaz wynoszenia materiałów bibliecznych bez zarejestrowania wypożyczenia,
 - c. zgłaszanie zauważonych braków i uszkodzeń materiałów bibliecznych.
3. Pracownicy Biblioteki uprawnieni są do nadzoru i kontrolowania osób korzystających z Wypożyczalni

§ 15

1. Czytelnicy mogą mieć na swoim koncie jednorazowo:
 - a. studenci PWSZ do 4 książek na okres jednego miesiąca,
 - b. pracownicy dydaktyczni PWSZ do 20 książek na jeden semestr roku akademickiego,
 - c. pozostali pracownicy PWSZ do 10 książek na jeden semestr roku akademickiego.
2. Dzienny limit wypożyczeń wynosi 6 woluminów.
3. W szczególnych przypadkach Wypożyczalnia zastrzega sobie prawo skrócenia okresu wypożyczenia pozycji.
4. Czytelnik może złożyć rezerwację na pozycję, która aktualnie jest wypożyczona.
5. Prolongatę można uzyskać przed upływem terminu zwrotu książki i pod warunkiem, że nie jest ona zarezerwowana przez innego czytelnika.
6. Niedotrzymanie terminu zwrotu pozycji pociąga za sobą blokadę konta i konieczność uiszczenia kary pieniężnej w wysokości podanej w Załączniku nr 1 do Regulaminu. Blokady konta oraz obliczenia wysokości opłaty dokonuje automatycznie system komputerowy.
7. Studentom przekraczającym termin zwrotu książek powyżej 2 miesięcy Biblioteka wysyła upomnienie na ich koszt. (Załącznik Nr 1)
8. W uzasadnionych wypadkach, na pisemny wniosek czytelnika, Dyrektor Biblioteki może zmniejszyć lub anulować karę za niedotrzymanie terminu zwrotu pozycji.
7. Przed otrzymaniem dyplomu oraz w przypadku odejścia z uczelni studenci oraz pracownicy zobowiązani są uzyskać zaświadczenie stwierdzające uregulowanie wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 16

W razie uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonego egzemplarza czytelnik obowiązany jest odkupić identyczny egzemplarz. W przypadku braku takiej możliwości czytelnik winien alternatywnie:

1. kupić dzieło wskazane zamiennie przez Dyrektora Biblioteki.
 2. pokryć naprawę uszkodzonego dzieła według oszacowania Dyrektora Biblioteki.
- O sposobie rekompensaty za uszkodzone lub zagubione dzieło decyduje Dyrektor Biblioteki.
- Z chwilą uregulowania zobowiązań czytelnik nie nabywa prawa własności zniszczonego lub zagubionego i odnalezionego po czasie dzieła i jest nadal zobowiązany zwrócić je Bibliotece.

Rozdział IV

Wypożyczanie międzybiblioteczne

§ 17

1. W przypadku braku wydawnictw we własnych zbiorach Biblioteka może na indywidualne zamówienie czytelnika dokonać wypożyczenia z innych bibliotek.
2. Prawo do skorzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych posiadają pracownicy naukowi i dydaktyczni Uczelni oraz studenci - dyplomanci PWSZ w Zamościu. Studenci - dyplomanci powinni uzyskać od promotora potwierdzenie merytoryczności zamówienia.
3. Zamawiający zobowiązany jest do pokrycia kosztów opłaty pocztowej za sprowadzenie materiałów z innych bibliotek. W uzasadnionych przypadkach koszt opłaty pocztowej pokrywa Uczelnia.

4. Przed złożeniem zamówienia w Wypożyczalni Międzybibliotecznej czytelnik winien dokładnie sprawdzić, czy żądanej pozycji nie ma w innych bibliotekach Zamościa. Pozycji z bibliotek zamojskich nie sprowadza się.
5. Wypożyczenie wydawnictwa z innej biblioteki krajowej lub zagranicznej może być zrealizowane na podstawie złożonego w Czytelnii specjalnego formularza zamówienia, zawierającego pełen opis bibliografii czny.
6. Sprowadzone materiały udostępnia się jedynie na miejscu w Czytelnii.
7. Okres wypożyczenia ustala biblioteka wypożyczająca i musi on być bezwzględnie dotrzymany.
8. W przypadku nadesłania przez bibliotekę krajową lub zagraniczną dokumentu wtórnego (kserokopia, wydruk, mikrofilm itp.) Czytelnik pokrywa koszt zgodnie z wystawionym rachunkiem i staje się właścicielem materiału. Jeśli Biblioteka jest zainteresowana przejęciem na własność przestanych materiałów, to Uczelnia pokrywa koszty.

Rozdział V Depozyty

§ 18

Instytutom i komórkom organizacyjnym PWSZ Biblioteka udostępnia na odrębnych warunkach czasopisma oraz w uzasadnionych przypadkach inne wydawnictwa. Podstawą użyczenia jest umowa depozytowa zawarta między Dyrektorem Instytutu (kierownikiem komórki) i Dyrektorem Biblioteki Uczelnianej. Dyrektorzy Instytutów (kierownicy komórek) ponoszą pełną odpowiedzialność za stan fizyczny i zwrot dzieł w określonym czasie oraz za ich dyspozycyjność dla czytelników spoza danej jednostki..

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 19

W przypadku rażącego naruszenia Regulaminu przez Czytelnika, Dyrektor Biblioteki może ograniczyć jego prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki oraz poddać sprawę postępowaniu dyscyplinarnemu odpowiednich organów Uczelni lub sądownemu.

§ 20

1. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencji Dyrektora Biblioteki Uczelnianej PWSZ w Zamościu.
2. Od decyzji Dyrektora Biblioteki przysługuje odwołanie do Rektora PWSZ w Zamościu.
3. Uwagi w sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów i urządzeń oraz z działalnością informacyjną i usługową Biblioteki Uczelnianej można zgłaszać ustnie lub pisemnie Dyrektorowi Biblioteki.

Załącznik nr 1
do „Regulaminu Korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Zamościu”

Cennik opłat dodatkowych na rok akademicki 2008/2009

1. Wydanie karty bibliotecznej* – 5 zł
(w roku akademickim 2008/2009 wypożyczenia dla studentów będą realizowane na podstawie ważnej legitymacji studenckiej)
2. Wydanie duplikatu karty bibliotecznej j.w.
3. Przekroczenie terminu zwrotu
(za każdy dzień zwłoki od każdego tytułu) 0,10 zł
4. Wystanie opomnienia 3,00 zł
5. Kaucja zwrotna (za każdy tytuł)* 100,00 zł
6. Dostęp do Internetu (za 1 godz.)* 4 zł

* nie dotyczy studentów i pracowników PWSZ w Zamościu