

Załącznik do
Zarządzenia nr 16/IV/2012
Rektora PWSZ
z dnia 26 września 2012 r.

REGULAMIN
UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW
Biblioteki Uczelnianej
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteka Uczelniana Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu jest jednostką ogólnouczelnianą, w skład której wchodzi Biblioteka Główna (Wypożyczalnia Główna i Czytelnia Główna) wraz z wypożyczalniami i czytelniami wydziałowymi. Biblioteka działa zgodnie z *Ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach* (Dz.U. 2012 poz.642), *Ustawą z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz.U. 2005 nr 164, poz. 1365 z późn. zm.), *Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych* (Dz.U. 2002 nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz na podstawie regulacji szczegółowych zawartych w *Statucie PWSZ im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu*.

§2

Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą obsługi użytkowników w Bibliotece Uczelnianej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego, zwanej dalej Biblioteką.

Ileć w Regulaminie mowa jest o PWSZ oznacza to Państwową Wyższą Szkołę Zawodową im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu.

§ 3

Biblioteka udostępnia zbiory poprzez:

- a) udostępnianie na zewnątrz (wypożyczalnie),
- b) udostępnianie prezencyjne (czytelnie),
- c) wypożyczanie międzybiblioteczne.

§ 4

Prawo do korzystania z usług Biblioteki posiadają:

- a) studenci PWSZ,
- b) pracownicy PWSZ,
- c) osoby spoza PWSZ, po wpłaceniu kaucji.

§ 5

Prawo do korzystania ze zbiorów nabywa się po zapoznaniu z Regulaminem Biblioteki, wpisaniu do komputerowego rejestru czytelników oraz podpisaniu deklaracji czytelnika (karta zobowiązań).

§ 6

Korzystanie z Biblioteki odbywa się na podstawie ważnej legitymacji studenckiej (studenci PWSZ) lub karty bibliotecznej (pracownicy dydaktyczni i administracyjni PWSZ, osoby spoza PWSZ).

§ 7

Pierwszeństwo w zakresie dostępu do materiałów dydaktycznych i naukowych gromadzonych w Bibliotece mają studenci PWSZ oraz pracownicy dydaktyczni PWSZ.

§ 8

Studenci po zakończeniu lub przerwaniu studiów oraz pracownicy PWSZ przy rozwiązaniu stosunku służbowego z PWSZ rozliczają się z Biblioteką na podstawie karty obiegowej.

Po uzyskaniu podpisu na karcie obiegowej dane użytkownika są usuwane z komputerowej bazy Biblioteki.

§ 9

Korzystanie z Biblioteki jest bezpłatne, użytkownik pokrywa jednak koszty związane z:

1. opłatami za wydanie karty bibliotecznej i duplikatu karty,
2. karami za przetrzymanie książek,
3. wykonaniem kserokopii zbiorów
4. wysłaniem monitu pocztą.

Wysokość ww. opłat określa *Cennik opłat* stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 10

Szczegółowe zasady udostępniania księgozbioru określają dalsze postanowienia.

II. Wypożyczalnia

§ 11

Przy zapisie do wypożyczalni obowiązuje okazanie ważnej legitymacji studenckiej – studenci PWSZ lub dowodu osobistego – pracownicy PWSZ i osoby spoza PWSZ.

§ 12

Zapis w jednej wypożyczalni umożliwia korzystanie ze wszystkich wypożyczalni i czytelni Biblioteki, bez konieczności dokonywania kolejnego zapisu.

§ 13

1. Dane osobowe czytelników są chronione zgodnie z *Ustawą o ochronie danych osobowych* i przetwarzane wyłącznie do celów określonych w art. 4 *Ustawy o bibliotekach* oraz art. 88 *Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym*.
2. Czytelnik ma prawo wglądu do swoich danych oraz obowiązek poinformowania o ich zmianie.

§ 14

Czytelnicy Biblioteki mają prawo wypożyczenia:

- a) do 20 woluminów łącznie - pracownicy dydaktyczni PWSZ,
- b) do 10 woluminów łącznie - studenci PWSZ, pracownicy administracyjni PWSZ,
- c) do 5 woluminów łącznie - czytelnicy spoza PWSZ.

§ 15

1. Czytelnicy spoza PWSZ mają prawo do wypożyczenia książek po wpłaceniu kaucji.
2. Wysokość kaucji wynosi 20 zł za jeden wolumin.
3. Zwrot kaucji następuje po oddaniu książek do Biblioteki.
4. Czytelnik każdorazowo otrzymuje potwierdzenie wpłaty oraz zwrotu kaucji.
5. Wpłaty i zwroty kaucji odbywają się od poniedziałku do piątku do godz. 15.00
6. W przypadku nieodebrania kaucji po 2 latach od zaprzestania korzystania z Biblioteki kaucja przechodzi na rzecz Uczelni. Biblioteka informuje czytelnika listem poleconym o konieczności odebrania kaucji.
7. Kwoty wpłacane w ramach kaucji nie podlegają oprocentowaniu.
8. W przypadku przetrzymania książek kaucja zostaje pomniejszona o karę naliczoną przez system biblioteczny oraz koszty upomnienia pocztowego.

§ 16

Książki wypożycza się na okres:

- a) 30 dni – studenci PWSZ, pracownicy administracyjni PWSZ, czytelnicy spoza PWSZ,

b) 90 dni - pracownicy dydaktyczni PWSZ.

§ 17

1. Książki zarezerwowane (dotyczy książek dostępnych w magazynie) przez katalog online należy odebrać w ciągu 7 dni roboczych od daty złożenia rezerwacji.
2. Książki zamówione (dotyczy książek wypożyczonych) należy odebrać w ciągu 7 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia pocztą elektroniczną o dostępności książki.
3. Po upływie powyższego terminu rezerwacja i zamówienie zostają anulowane.
4. Realizacja rezerwacji dokonywana jest w ciągu 2 godzin od jej złożenia.
5. Po zarejestrowaniu wypożyczeń i zwrotów czytelnik ma obowiązek sprawdzić stan swojego konta i zgłosić ewentualne uwagi. Po wyjściu z wypożyczalni zastrzeżenia nie będą uwzględniane.

§ 18

1. Biblioteka powiadamia za pośrednictwem poczty elektronicznej o zbliżającym się terminie zwrotu oraz o przetrzymaniu książki.
2. Przed upływem terminu zwrotu istnieje możliwość prolongaty. Warunkiem dokonania prolongaty jest brak zamówienia na daną pozycję.
3. Czytelnik może dokonać samodzielnej prolongaty z poziomu konta internetowego dwukrotnie, po 30 dni.
4. Przetrzymanie książek oraz wykorzystanie limitu liczby wypożyczeń skutkuje automatyczną blokadą konta.
5. W przypadku przetrzymywania książek powyżej 60 dni Biblioteka wysyła upomnienie drogą pocztową.

§ 19

1. Kara za przetrzymanie książki naliczana jest przez system biblioteczny w sposób ciągły (dni robocze i święta), od każdego wypożyczonego woluminu.
2. W porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki kara może zostać zamieniona na pracę na rzecz Biblioteki Uczelnianej. Liczbę godzin pracy ustala Dyrektor w zależności od wysokości kary.

§ 20

1. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych książek czytelnik jest zobowiązany je odkupić.
2. W sytuacji niemożności odkupienia wypożyczonej książki czytelnik może przekazać bibliotece publikację o podobnej wartości i zgodną z profilem zbiorów lub wg uzgodnień dokonanych z Dyrektorem Biblioteki.
3. Jeśli w przypadku zniszczenia lub zagubienia jednego z tomów dzieła wielotomowego czytelnik nie jest w stanie odkupić danego tomu – zobowiązany jest do odkupienia wszystkich tomów lub pozycji o podobnej wartości i zgodnej z profilem zbiorów. Pozostałe tomy stanowią własność Biblioteki.
4. Biblioteka nie przyjmuje ekwiwalentu pieniężnego za zagubione lub zniszczone książki.

5. Powyższe zasady stosuje się również w odniesieniu do innych materiałów bibliotecznych.

§ 21

Biblioteka nie wypożycza na zewnątrz:

- a) gazet oraz czasopism bieżących i archiwalnych,
- b) wydawnictw albumowych i encyklopedycznych,
- c) informatorów,
- d) zbiorów specjalnych,
- e) materiałów sprowadzonych z innych bibliotek.

III. Wypożyczanie międzybiblioteczne

§ 22

Biblioteka realizuje wypożyczenia międzybiblioteczne z bibliotekami na terenie kraju.

§ 23

W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych Biblioteka zamawia książki oraz kopie artykułów z czasopism.

§ 24

W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych Biblioteka nie sprowadza:

- a) zbiorów specjalnych (rękopisy, stare druki, mapy, dokumenty życia społecznego, muzykalia, ikonografia, płyty DVD i CD, normy, patenty itp.),
- b) czasopism w wersji oryginalnej,
- c) wydawnictw encyklopedycznych i słowników.

§ 25

Prawo do składania zamówień na materiały sprowadzane w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych mają studenci oraz pracownicy dydaktyczni i administracyjni PWSZ.

§ 26

Wypożyczenia międzybiblioteczne realizowane są za pośrednictwem Wypożyczalni Głównej.

§ 27

1. Studenci oraz pracownicy PWSZ w Kaliszu mogą dokonywać zamówień międzybibliotecznych w Wypożyczalni Głównej lub ze strony internetowej Biblioteki, po wypełnieniu formularza elektronicznego.

2. W celu złożenia zamówienia na książkę należy podać nazwisko i imię autora, tytuł, miejsce i rok wydania, ISBN; przy zamówieniu na artykuł z czasopisma należy podać nazwisko i imię autora, tytuł artykułu, tytuł czasopisma, rok, numer, strony, ISSN.

3. Przed złożeniem zamówienia czytelnik jest zobowiązany do ustalenia, czy zamawiana pozycja nie znajduje się w zbiorach bibliotek na terenie Kalisza.
4. O sprowadzeniu zamówionych książek czytelnik jest informowany telefonicznie lub e-mailowo.

§ 28

Książki sprowadzone w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych udostępniane się wyłącznie na miejscu w Czytelni Głównej, na okres wskazany przez bibliotekę wypożyczającą.

§ 29

Biblioteka wypożycza zbiory własne bibliotekom na terenie kraju na okres 30 dni.

IV. Czytelnie

§ 30

Czytelnie są ogólnodostępne w zakresie korzystania z księgozbioru podręcznego, czasopism bieżących i archiwalnych.

§ 31

Książki z księgozbioru podręcznego i czasopisma oraz materiały specjalne udostępnianie są wyłącznie na miejscu.

§ 32

1. Z baz danych oraz innych źródeł elektronicznych dostępnych w Bibliotece skorzystać można na stanowiskach komputerowych w Czytelni Głównej i czytelnich wydziałowych. Poza siecią Uczelni dostęp do baz możliwy jest po zalogowaniu.
2. Dostęp do elektronicznych baz danych dostępnych w Bibliotece określają warunki licencji.

§ 33

Biblioteka nie odpowiada za dane zapisywane na dyskach komputerów.

§ 34

1. Czytelnik ma prawo do korzystania z Internetu w czytelnich wyłącznie w celach naukowych i edukacyjnych z poszanowaniem przepisów *Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych*.
2. W przypadku naruszenia powyższych zasad bibliotekarz ma prawo poprosić czytelnika o opuszczenie stanowiska komputerowego.

§ 35

Każdorazowo odwiedziny w czytelni czytelnik jest zobowiązany potwierdzić wpisem do rejestru

odwiedzin.

V. Korzystanie ze sprzętu komputerowego

§ 36

Biblioteka zapewnia dostęp do stanowisk komputerowych w wypożyczalniach i czytelnich na zasadach określonych w *Regulaminie użytkownika uczelnianej sieci komputerowej, sprzętu komputerowego i oprogramowania*.

§ 37

Na terenie Biblioteki czytelnicy mają prawo do korzystania z własnego sprzętu komputerowego, z wyjątkiem dostępu do przewodowej sieci Internet.

§ 38

1. Pracownikom PWSZ Wypożyczalnia Główna wypożycza sprzęt komputerowy (laptopy, netbooki) w celach realizacji zajęć dydaktycznych, wyłącznie na czas przeprowadzanych zajęć.
2. Wypożyczenie sprzętu komputerowego potwierdzone jest przez użytkownika wpisem w Książce udostępniania sprzętu multimedialnego.
3. Studenci PWSZ mają prawo do korzystania z laptopów i netbooków Biblioteki tylko na miejscu, w czytelnich, na podstawie ważnej legitymacji studenckiej.

VI. Przepisy porządkowe

§ 39

1. Osoby niepełnosprawne są obsługiwane poza kolejnością.
2. Rezerwacje czytelników niepełnosprawnych są realizowane w miarę możliwości niezwłocznie po ich złożeniu.

§ 40

Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone zbiory oraz sprzęt komputerowy.

§ 41

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje cisza.
2. Zabrania się używania telefonów komórkowych i odtwarzaczy dźwiękowych.
3. W Bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków oraz wnoszenia napojów.
4. Biblioteka nie obsługuje czytelników w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających.

§ 42

Czytelnicy zobowiązani są do pozostawienia w szatni:

- a) dużych toreb podróżnych,
- b) okryć wierzchnich.

VII. Postanowienia końcowe

§ 43

Kwestie sporne w zakresie naruszenia przepisów Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.

§ 44

Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora Biblioteki do Prorektora ds. Organizacji, Nauki i Współpracy z Zagranicą.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2012 roku

Cennik opłat

Wydanie karty bibliotecznej oraz duplikatu karty - **8 zł**

Kserokopia – 1 strona A4 - **10 gr**

Opłata za przetrzymanie książek – **10 gr** za 1 wol. za dobę

Monit wysłany pocztą: list zwykły - **2 zł**, list polecony – **7 zł**