

REGULAMIN BIBLIOTEKI UCZELNIANEJ PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W GNIEŹNIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Udostępniania Zbiorów ustala, zasady udostępniania zbiorów własnych oraz uzyskanych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 2

Podstawą regulaminu udostępniania i korzystania ze zbiorów oraz usług Biblioteki PWSZ w Gnieźnie są akty prawne regulujące działalność bibliotek naukowych:

1. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. „Prawo o szkolnictwie wyższym” (Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. nr 85, poz. 539 z późniejszymi zmianami),
3. Statut PWSZ w Gnieźnie,

§ 3

1. Zbiory materiałów bibliotecznych udostępnia się w ciągu całego roku.
2. Zbiory materiałów bibliotecznych udostępnia się w czytelnicy - na miejscu oraz drogą wypożyczeń indywidualnych i międzybibliotecznych.

§ 4

Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002r. Nr 101, poz. 926) i przetwarzane są zgodnie z § 25 ust. 5 Statutu PWSZ w Gnieźnie:

- 1) nazwisko i imiona
- 2) data urodzenia
- 3) adres zamieszkania i pobytu
- 4) miejsce pracy
- 5) seria i numer dokumentu tożsamości ze zdjęciem
- 6) numer telefonu.

ROZDZIAŁ II

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

§ 5

Prawo do wypożyczeń materiałów bibliotecznych, po uprzednim zapisaniu się w Bibliotece PWSZ mają:

1. studenci Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej.
2. pracownicy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej,
3. emeryci i renciści Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej,
4. studenci innych uczelni i szkół na podstawie zawartych porozumień

§ 6

1. Zapisu dokonuje się w ciągu całego roku.
2. Warunkiem dokonania zapisu jest przedstawienie następujących dokumentów:
 - 1) dowodu osobistego dla pracowników, emerytów i rencistów PWSZ,
 - 2) dowodu osobistego i ważnej legitymacji studenckiej dla studentów PWSZ i pozostałych.
3. Po dokonaniu zapisu, czytelnik otrzymuje kartę biblioteczną.
4. Karta biblioteczna, wydana przez Bibliotekę PWSZ, jest jedynym dokumentem upoważniającym do wypożyczenia materiałów w Bibliotece.
5. Warunkiem otrzymania duplikatu karty bibliotecznej jest:
 - 1) zgłoszenie w wypożyczalni Biblioteki zagubienia karty bibliotecznej,
 - 2) pokrycie kosztów wydania nowej karty bibliotecznej na odpowiednim pokwitowaniu stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu biblioteki.
6. Bibliotece przysługuje prawo skreślenia czytelnika z listy użytkowników przy potwierdzeniu karty obiegowej.

§ 7

1. Do korzystania z wypożyczeń indywidualnych bezpośrednich uprawnieni są czytelnicy określani w § 5.
2. Z wypożyczeń międzybibliotecznych mogą korzystać pracownicy, studenci PWSZ.

§ 8

1. Wypożyczeniom nie podlegają następujące materiały biblioteczne:
 - 1) znajdujące się w księgozbiorach podręcznych Biblioteki,
 - 2) zbiory specjalne typu:
 - a) normy,
 - b) dokumenty elektroniczne,
 - 3) materiały biblioteczne przeznaczone do użytku wewnętrznego i służbowego,
 - 4) czasopisma,
 - 5) materiały biblioteczne sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych,
2. Materiały biblioteczne wymienione w § 8, ust. 1, pkt. 1, 2, 4 i 5 są udostępniane na terenie czytelnicy Biblioteki.
3. W przypadkach uzasadnionych Biblioteka może wyłączyć dodatkowo z udostępniania drogą wypożyczeń materiały biblioteczne nie wymienione w § 8, np. biorąc jako podstawę ich wartość, rzadkość, stan zachowania lub okresowo wzmożoną popytność.

§ 9

1. Zasady wypożyczeń w Bibliotece:
 - 1) zamówienia na wypożyczenia należy składać:
 - a) na rewersach,
 - b) przez biblioteczny system komputerowy,
 - 2) przy wypożyczeniach materiałów międzybibliotecznych czytelnicy zobowiązani są do okazywania karty bibliotecznej z legitymacją studencką,
 - 3) każdorazową zmianę adresu stałego zamieszkania należy zgłaszać w wypożyczalni.
2. Liczba wypożyczonych materiałów bibliotecznych w ramach wypożyczeń indywidualnych wynosi:
 - 1) pracownicy PWSZ 10 woluminów (liczba ta za zgodą pracownika Biblioteki może być powiększona),

- 2) emeryci i renciści PWSZ 5 woluminów,
- 3) studenci PWSZ 5 woluminów,
3. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych:
 - 1) dla pracowników PWSZ - uzgadnia wypożyczający z wypożyczalnią,
 - 2) dla emerytów i rencistów upływa po 1 miesiącu od daty wypożyczenia,
 - 3) dla studentów PWSZ upływa po 3 miesiącach od daty wypożyczenia,
4. Wypożyczalnia może przedłużyć okres wypożyczenia konkretnej pozycji jeżeli:
 - 1) wypożyczający wystąpi o prolongatę najwcześniej 5 dni przed upływem terminu zwrotu, najpóźniej 1 dzień po upływie terminu zwrotu,
 - 2) nie ma na daną pozycję zapotrzebowania ze strony innych użytkowników,
 - 3) prolanguje się 3 razy po 10 dni.
5. W uzasadnionych wypadkach Biblioteka przysługuje prawo do skrócenia okresu wypożyczenia.

§ 10

1. Zgodnie z art. 14 ustawy o bibliotekach, biblioteka może pobierać opłaty:
 - 1) za nie zwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - 2) za uszkodzenie, zniszczenie lub nie zwrócenie materiałów bibliotecznych.
2. Wysokość opłat o których mowa w ust. 1 zatwierdza Rektor PWSZ w Gnieźnie.
3. Pracownik biblioteki stosownie do zarządzenia stwierdza wysokość opłaty za nieterminowy zwrot książek na odpowiednim formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 11

Wobec osób nie przestrzegających Regulaminu Wypożyczalni Biblioteki PWSZ stosuje się:

- 1) wysyłanie upomnień do czytelników o zwrot materiałów bibliotecznych drogą pocztową (koszty przesyłki ponosi czytelnik),
- 2) wstrzymywanie wypożyczeń w przypadku zalegania ze zwrotem wypożyczonych materiałów bibliotecznych do czasu uregulowania zobowiązań,
- 3) okresowe zawieszenie w prawach użytkownika wypożyczalni, przy powtarzających się nieterminowych zwrotach,
- 4) zawieszenie w prawach użytkownika przy odmowie zwrotów materiałów bibliotecznych,
- 6) nie podpisanie karty obiegowej przy końcowym rozliczaniu się z uczelnią,
- 7) w przypadku zagubienia materiałów bibliotecznych (wydawnictw zwartych, ciągłych oraz dokumentów elektronicznych) czytelnik jest zobowiązany:
 - a) odkupić książkę tego samego, względnie nowszego wydania lub tytuł wskazany przez bibliotekę ,
 - b) w przypadku niemożności odkupienia książki o tym samym tytule uiścić wartość woluminu powiększoną o 100%,
 - c) aktualną cenę zagubionej książki ustala pracownik Biblioteki.
- 8) w razie przekroczenia terminu zwrotu każdego woluminu stosuje się opłatę za nieterminowy zwrot książek, której wysokość określa załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora.

Jeżeli użytkownik mimo wysłanych upomnień odmawia zwrotu wysłanych materiałów lub uiszczenia należnych opłat biblioteka dochodzi swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa cywilnego.

ROZDZIAŁ III

REGULAMIN CZYTELNI

§ 12

1. Osoby, korzystające z czytelni zobowiązane są do:
 - 1) pozostawienia dyżurującemu bibliotekarzowi legitymacji lub dokumentu tożsamości,
 - 2) wpisania się do wyłożonych w czytelniach list odwiedzin,
 - 3) poszanowania udostępnionych materiałów bibliotecznych oraz zgłoszenia

zauważonych braków i uszkodzeń,
4) zachowania ciszy.

§ 13

1. Na terenie czytelnicy zabronione jest palenie tytoniu oraz spożywanie posiłków.
2. Wskazane jest korzystanie przez czytelników z telefonów komórkowych tylko w wyjątkowych sytuacjach (z uwagi na nie przeszkadzanie innym czytelnikom i pracownikom).
3. Wynoszenie poza czytelnicy materiałów bibliotecznych udostępnionych do korzystania na miejscu jest możliwe tylko za wiedzą osoby dyżurującej.

§ 14

1. Czytelnia udostępnia materiały biblioteczne na miejscu.
2. Czytelnik ma wolny dostęp do księgozbioru i bieżących czasopism.
3. W Czytelni udostępnia się:
 - 1) księgozbiór czytelnicy,
 - 2) materiały biblioteczne,
 - 4) materiały biblioteczne sprowadzone w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - 5) zbiory specjalne,
 - 6) czasopisma, słowniki, encyklopedie, informatory i dokumenty elektroniczne.

§ 15

1. Zamówienia na materiały biblioteczne dla czytelników realizowane są niezwłocznie.
2. Zamówienia przyjmuje się nie później niż na 1 godzinę przed zamknięciem Biblioteki
3. Istnieje możliwość wypożyczenia 3 tytułów książek i 3 czasopism przed zamknięciem czytelnicy (termin zwrotu takiego wypożyczenia ustali pracownik biblioteki).
4. Materiały biblioteczne sprowadzone w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych rezerwowane są przez okres określony przez bibliotekę wypożyczającą.

§ 16

Wobec osób nie przestrzegających Regulaminu Czytelni Biblioteki PWSZ stosuje się:

- 1) okresowe lub stałe zawieszenie w prawie korzystania z czytelnicy,
- 2) zawieszenie w prawach użytkownika Biblioteki,
- 3) za uszkodzenie zniszczenie lub nie zwrócenie materiałów bibliotecznych czytelnicy jest zobowiązany:
 - a) odkupić książkę lub czasopismo tego samego, względnie nowszego wydania lub tytuł wskazany przez bibliotekę,
 - b) w przypadku niemożności odkupienia książki lub czasopisma o tym samym tytule uiścić wartość woluminu powiększoną o 100%,
 - c) aktualną cenę zagubionego zbioru ustala pracownik Biblioteki,
- 4) nie podpisanie karty obiegowej przy końcowym rozliczaniu się z uczelnią.

Jeżeli użytkownik mimo wysłanych upomnień odmawia zwrotu wysłanych materiałów lub uiszczenia należnych opłat biblioteka dochodzi swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa cywilnego.

§ 17

1. O zawieszeniu w prawach użytkownika decyduje kierownik biblioteki.
2. Od powyższej decyzji przysługuje czytelnikowi prawo odwołania się do Rektora PWSZ.

ROZDZIAŁ IV

REGULAMIN WYPOŻYCZEŃ MIĘDZYBIBLIOTECZNYCH

§ 18

1. Wypożyczenia międzybiblioteczne prowadzi czytelnia PWSZ w Gnieźnie.

2. Prawo do korzystania z usług wypożyczalni międzybibliotecznej mają studenci ostatniego roku studiów oraz nauczyciele akademicy i pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi.
3. Biblioteka PWSZ prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne z bibliotekami ogólnopolskiej sieci bibliotecznej na podstawie odpowiedniego pisma.
4. Warunkiem przyjęcia zamówienia do realizacji w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych jest brak poszukiwanego tytułu w bibliotekach gnieźnieńskich.
5. Zamówienie na sprowadzenie publikacji z biblioteki czytelnik składa w wypożyczalni, wypełniając dokładnie i czytelnie odpowiedni formularz zamówienia, w którym jednocześnie wyraża zgodę na pokrycie kosztów wynikłych za sprowadzenie materiałów bibliotecznych.
6. Materiały sprowadzane na zasadzie wypożyczeń międzybibliotecznych udostępniane są wyłącznie w Czytelni przez okres dostosowany do terminu zwrotu ustalonego przez bibliotekę wypożyczającą. Okres ten ustala i podaje do wiadomości czytelnika pracownik odpowiedzialny za prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
7. Sprowadzenie z bibliotek książek oraz reprodukcji dokumentów, wymagające odpłatności, jest realizowane na koszt czytelnika.
8. Czytelnik zostaje powiadomiony pisemnie lub telefonicznie przez wypożyczalnię o nadejściu zamówionego dzieła i terminie jego zwrotu.
9. Biblioteka PWSZ wypożycza zbiory własne innym bibliotekom na okres 1 miesiąca.
10. Wypożyczaniu międzybibliotecznemu nie podlegają:
 - a) zbiory specjalne (zbiory elektroniczne, normy);
 - b) tytuły, które biblioteka posiada w jednym egzemplarzu;
 - c) wydawnictwa ciągle;
 - d) zbiory podręczne.
11. Wypożyczenia międzybiblioteczne realizowane są wyłącznie za pośrednictwem poczty.
12. Biblioteka zamawiająca materiały biblioteczne jest zobowiązana do ich odpowiedniego zabezpieczenia i odpowiada za ich uszkodzenie lub utratę.
13. Formularz zamówienia wypożyczalni międzybibliotecznej stanowi załącznik nr 3 regulaminu biblioteki.

ROZDZIAŁ V

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 19

Znajomość postanowień Regulaminu obowiązuje wszystkich czytelników.

§ 20

Regulamin wchodzi w życie z chwilą zatwierdzenia przez Rektora.

Regulamin zatwierdził

Rektor

Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Gnieźnie

prof. dr hab. Józef Garbarczyk