

Zarządzenie nr 2/2005
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Gnieźnie
z dnia 20 stycznia 2005 r.

w sprawie: Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki
PWSZ w Gnieźnie

Na podstawie art. 38 ust. 3 Ustawy o wyższych szkołach zawodowych i § 24 ust.3 statutu PWSZ w Gnieźnie, zarządza się co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Udostępniania Zbiorów Biblioteki PWSZ w Gnieźnie stanowiący załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.

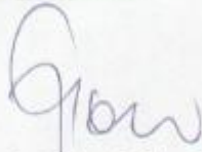
§ 2

Zatwierdzam wysokość opłat korzystania ze zbiorów biblioteki PWSZ w Gnieźnie zgodnie z załącznikiem nr 2 niniejszego zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Gnieźnie


prof. dr hab. Józef Garbarczyk

Załącznik 1 do Zarządzenia nr ²14/2005
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Gnieźnie
z dnia 20 stycznia 2005 r.

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTEKI 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

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

ROZDZIAŁ II

REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

§ 3

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

1. pracownicy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej,
2. emeryci i renciści Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej,
3. studenci Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej.

§ 4

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.
3. Po dokonaniu zapisu, czytelnik otrzymuje kartę biblioteczną.
4. Karta biblieczna, wydana przez Bibliotekę PWSZ, jest jedynym dokumentem upoważniającym do wypożyczenia materiałów w Bibliotece.
5. Karta biblieczna jest aktywowana na każdy rok akademicki.
6. Warunkiem otrzymania duplikatu karty bibliecznej jest:
 - 1) zgłoszenie w wypożyczalni Biblioteki zagubienia karty bibliecznej,
 - 2) potwierdzenie karty obiegowej,
 - 3) pokrycie kosztów karty bibliecznej.
7. Bibliotece przysługuje prawo skreślenia czytelnika z listy użytkowników przy potwierdzeniu karty obiegowej.

§ 5

1. Do korzystania z wypożyczeń indywidualnych bezpośrednich uprawnieni są czytelnicy określani w § 3.
2. Z wypożyczeń międzybibliotecznych mogą korzystać pracownicy, studenci PWSZ.

§ 6

1. Wypożyczeniom (poza wypożyczeniami międzybibliotecznymi) nie podlegają następujące materiały biblioteczne:
 - 1) znajdujące się w księgozbiorach podręcznych Biblioteki,
 - 2) zbiory specjalne typu:
 - a. normy,
 - b. mikroformy i dokumenty elektroniczne,
 - c. prace doktorskie niepublikowane,
 - 3) materiały biblioteczne przeznaczone do użytku wewnętrznego i służbowego,
 - 4) czasopisma,
 - 5) materiały biblioteczne sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - 6) księgozbiór beletrystyczny jest wypożyczany wyłącznie pracownikom i studentom PWSZ.
2. Materiały biblioteczne wymienione w § 6, ust. 1, pkt. 1, 2, 4 i 5 są udostępniane na terenie czytelni Biblioteki.
3. W przypadkach uzasadnionych Biblioteka może wyłączyć dodatkowo z udostępniania drogą wypożyczeń materiały biblioteczne nie wymienione w § 6, np. biorąc jako podstawę ich wartość, rzadkość, stan zachowania lub okresowo wzmożoną popytność.

§ 7

1. Zasady wypożyczeń w Bibliotece:
 - 1) zamówienia na wypożyczenia należy składać:
 - a. na rewersach,
 - b. przez komputer,
 - 2) przy wypożyczeniach materiałów międzybibliotecznych czytelnicy zobowiązani są do okazywania karty bibliotecznej,
 - 3) każdorazową zmianę adresu stałego należy zgłaszać w wypożyczalni.
2. Liczba wypożyczonych materiałów bibliotecznych w ramach wypożyczeń indywidualnych wynosi:
 - 1) pracownikom Politechniki 10 woluminów (liczba ta za zgodą dyrektora Biblioteki może być powiększona),
 - 2) emerytom i rencistom PWSZ 5 woluminów,
 - 3) studentom PWSZ 5 woluminów,
3. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych:
 - 1) dla pracowników PWSZ - uzgadnia wypożyczający z wypożyczalnią,
 - 2) dla emerytów i rencistów upływa po 3 miesiącach 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 przed upływem ustalonego terminu zwrotu,
 - 2) nie ma na daną pozycję zapotrzebowania ze strony innych użytkowników.
5. W uzasadnionych wypadkach Bibliotece przysługuje prawo do skrócenia okresu wypożyczenia.

§ 8

Zamówienia międzybiblioteczne realizowane są zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Ministra Kultury i Sztuki z dnia 25 marca 1980 r. w sprawie zasad wypożyczania międzybibliotecznego (M. P. nr 12, poz. 54).

§ 9

1. Podstawą nałożenia na czytelników sankcji jest nie przestrzeganie warunków wypożyczenia materiałów bibliotecznych, jak:
 - 1) przetrzymanie lub odmowa zwrotu materiałów bibliotecznych,
 - 2) trwałe uszkodzenie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych,
 - 3) zagubienie materiałów bibliotecznych.
2. Uprawnienia do nakładania sankcji posiada dyrektor Biblioteki Głównej.
3. Od decyzji dyrektora Biblioteki Głównej przysługuje prawo odwołania się do rektora PWSZ.

§ 10

Ustala się następujące sankcje wobec osób nie przestrzegających Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki PWSZ:

- 1) monitowanie czytelników,
- 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,
- 5) w razie nieuregulowania przez studenta PWSZ jego zobowiązań wobec biblioteki, wystąpienie do dyrektora instytutu o wstrzymanie zaliczenia danego roku akademickiego,
- 6) w przypadku zagubienia książki czytelnik winien:
 - odkupić książkę tego samego, względnie nowszego wydania lub tytuł wskazany przez bibliotekę oraz pokryć koszty opracowania,
 - aktualną cenę zagubionej książki ustala dyrektor Biblioteki,
- 7) w razie przekroczenia terminu zwrotu każdego woluminu stosuje się sankcję finansową, której wysokość na dany rok akademicki ustala dyrektor Biblioteki.

Egzekwowanie zobowiązań finansowych następuje w trybie postępowania nakazowego; o zmianie sankcji decyduje dyrektor Biblioteki.

ROZDZIAŁ III

REGULAMIN CZYTELNI

§ 11

1. Osoby, korzystające z czytelni zobowiązane są do:
 - 1) pozostawienia dyżurującemu bibliotekarzowi legitymacji lub dowodu tożsamości,
 - 2) wpisania się do wyłożonych w czytelniach list odwiedzin,
 - 3) poszanowania udostępnionych materiałów bibliotecznych oraz zgłoszenia zauważonych braków i uszkodzeń,
 - 4) zachowania ciszy.

§ 12

1. Na terenie czytelni wzbronione jest palenie tytoniu oraz spożywanie posiłków.
2. Wzbronione jest (bez wiedzy osoby dyżurującej) wynoszenie poza czytelnię materiałów bibliotecznych udostępnionych do korzystania na miejscu.

§ 13

1. Czytelnia udostępnia materiały biblioteczne na miejscu.
2. W Czytelni udostępnia się:
 - 1) księgozbiór czytelni,
 - 2) materiały biblioteczne znajdujące się w księgozbiorze ogólnym,
 - 3) materiały biblioteczne przeznaczone do użytku służbowego i wewnętrznego,
 - 4) materiały biblioteczne sprowadzone w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - 5) zbiory specjalne,
 - 6) czasopisma, słowniki, encyklopedie, informatory i dokumenty elektroniczne.
3. Prace niepublikowane doktorskie, sprawozdania z prac naukowo-badawczych, wyjazdów służbowych i inne udostępnia się tylko czytelnikom na miejscu na rewers.

§ 14

1. Zamówienia na materiały biblioteczne dla czytelników realizowane są niezwłocznie.
2. Zamówienia przyjmuje się nie później niż na 1 godzinę przed zamknięciem czytelni.
3. Materiały biblioteczne sprowadzone w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych rezerwowane są przez okres określony przez bibliotekę wypożyczającą.

§ 15

1. Biblioteka może zastosować sankcje w wypadku nieprzestrzegania przez czytelnika warunków udostępniania materiałów bibliotecznych jak:
 - 1) spowodowanie trwałego uszkodzenia, zniszczenia lub kradzieży materiałów bibliotecznych,
 - 2) niewłaściwego zachowania na terenie czytelni.
2. Ustala się następujące postępowanie wobec osób nie przestrzegających Regulaminu czytelni:
 - 1) okresowe lub stałe zawieszenie w prawie korzystania z czytelni,
 - 2) zawieszenie w prawach użytkownika Biblioteki,
 - 3) egzekwowanie naprawy szkód wynikłych z uszkodzenia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych poprzez dostarczenie identycznego egzemplarza w postaci oryginalnej i poniesienie kosztów opracowania.

§ 16

1. O zawieszeniu w prawach użytkownika decyduje dyrektor Biblioteki lub osoba przez niego upoważniona.
2. Od powyższej decyzji przysługuje czytelnikowi prawo odwołania się do Rektora PWSZ.

ROZDZIAŁ IV

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 17

Znajomość postanowień Regulaminu obowiązuje wszystkich czytelników.

§ 19

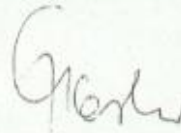
Regulamin wchodzi w życie z chwilą zatwierdzenia przez Rektora.

Regulamin zatwierdził

Rektor

Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej

w Gnieźnie



prof. dr hab. Józef Garbarczyk

Załącznik 2 do Zarządzenia nr 14/2005
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Gnieźnie
z dnia 20 stycznia 2005 r.

**OPŁATY KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW
BIBLIOTEKI PWSZ w GNIEŹNIE
2004/2005**

ROZDZIAŁ I

§ 1

1. Zapisanie i wydanie karty bibliotecznej – bezpłatnie;
2. Duplikat karty bibliotecznej – 5zł;
3. Nieterminowy zwrot książek – 0,20zł za jeden dzień zwłoki od jednego woluminu, licząc od przekroczonego terminu.

§ 2

Czytelnicy są zobowiązani prolongować książki najwcześniej 5 dni przed upływem terminu zwrotu, najpóźniej 1 dzień przed upływem zwrotu:

- 1) dla pracowników PWSZ okres przedłużenia uzgadnia wypożyczający z wypożyczalnią,
- 2) dla studentów, emerytów, rencistów PWSZ okres przedłużenia wynosi 30 dni w trybie przedłużeń co 10 dni, czyli 3 razy po 10 dni.

Zatwierdził

Rektor

Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Gnieźnie



prof. dr hab. Józef Garbarczyk