

REGULAMIN BIBLIOTEKI UCZELNIANEJ

§ 1. Regulamin wypożyczalni

1. Prawo do korzystania z usług wypożyczalni mają studenci, słuchacze studiów podyplomowych oraz pracownicy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie.
2. Studenci i pracownicy innych uczelni, z którymi PWSZ w Głogowie podpisała stosowne porozumienia, mogą korzystać z wypożyczalni na takich samych prawach jak studenci PWSZ.
3. Osoby nie będące pracownikami i studentami uczelni, mogą korzystać ze zbiorów bibliotecznych pod warunkiem wpisania na listę czytelników i wniesienia kaucji w wysokości 300 zł. Wyjątek stanowi grupa czytelników wymieniona w punkcie 2.
4. Wypożyczalnia udostępnia na zewnątrz zgromadzone zbiory przede wszystkim drogą wypożyczeń indywidualnych bezpośrednich
5. Rejestracja czytelników dokonywana jest w ciągu całego roku na podstawie ważnego dokumentu tożsamości dla pracowników, a dla studentów na podstawie legitymacji studenckiej lub indeksu.
6. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych odbywa się za okazaniem karty bibliotecznej razem z dokumentem ze zdjęciem. Karta biblioteczna jest dokumentem wydawanym wyłącznie pracownikom i studentom PWSZ w Głogowie oraz tych uczelni, z którymi PWSZ ma podpisane stosowne porozumienia.
7. Karta biblioteczna jest bezpłatna z wyłączeniem zapisu w § 1 pkt. 10
8. Karta biblioteczna służy do identyfikacji Czytelnika
9. Karty bibliotecznej nie wolno udostępniać innym osobom. Biblioteka honoruje upoważnienia do wypożyczeń dla osób trzecich. Upoważnienie powinna złożyć u dyrektora biblioteki osoba zainteresowana.
10. O zagubieniu lub zniszczeniu karty bibliotecznej należy bezzwłocznie powiadomić bibliotekę. Duplikat można otrzymać po uiszczeniu opłaty. Jej wysokość ustala Rektor na wniosek dyrektora biblioteki.
11. Karta biblioteczna podlega zwrotowi. Podbijając kartę obiegową, student ma obowiązek oddać bibliotekarzowi kartę biblioteczną.
12. Czytelnik jednocześnie może mieć na swoim koncie do czterech wypożyczonych książek.
13. Czytelnik zobowiązany jest do terminowego zwrotu książki (20 dni od daty wypożyczenia). W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin zwrotu może zostać przedłużony o 14 dni.
14. Podręczniki wypożyczane są na okres sześciu miesięcy.
15. Czytelnik może mieć na koncie jeden egzemplarz danego tytułu.
16. Osoby korzystające po raz pierwszy z wypożyczalni, zobowiązane są do uzyskania hasła dostępu do konta czytelnika.
17. Katalogi biblioteczne w wersji elektronicznej dostępne są dla każdego czytelnika na stronie internetowej Uczelni: www.pwsz.glogow.pl
18. Aby wypożyczyć książkę należy:
 - a. zalogować się do systemu, wpisując nazwisko i imię w pełnym brzmieniu z zachowaniem polskiej pisowni oraz hasło;
 - b. odszukać w katalogu komputerowym opis potrzebnej pozycji, sprawdzić jej dostępność używając przycisku PROSTE;
 - c. korzystając z pełnego opisu katalogowego należy użyć przycisk ZAMÓW.
19. Wypożyczeniu podlegają tylko te pozycje, które spełniają jednocześnie dwa warunki: a.są dostępne i można je zamówić b.przy ich sygnaturze znajduje się litera W
20. Wszystkie zamówione pozycje należy odebrać do następnego dnia w godz. 12.00-15.00

21. Naliczanie kary za przetrzymanie książki następuje od następnego dnia po przekroczeniu terminu zwrotu - 0,1 zł. za jeden dzień.
22. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia dzieła, biblioteka ustala sposób uregulowania zobowiązań czytelnika poprzez: a.odkupienie dzieła w nowym wydaniu; b.odkupienie innego dzieła wskazanego przez bibliotekarza w cenie stanowiącej pięciokrotną wartość danej pozycji.
23. Wszystkie wypożyczone materiały należy zwrócić przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim. Jest to warunek do uzyskania potwierdzenia rozliczenia na karcie obiegowej.
24. Studenci niepełnosprawni studiujący w PWSZ w Głogowie oraz niepełnosprawni słuchacze studiów podyplomowych mają prawo do: a)obsługi poza kolejnością we wszystkich sferach działalności biblioteczno-informacyjnej;
b)posiadania na swoim koncie do 8 wypożyczonych książek;
c)przedłużonego do 10 miesięcy okresu wypożyczenia podręczników;
d)odbioru zamówionych materiałów bibliotecznych przez osobę upoważnioną przez studenta lub słuchacza, posiadającą jego legitymację studencką, indeks lub dowód osobisty.

§ 2. Regulamin czytelnicy naukowej

1. Prawo do korzystania ze zbiorów prezencyjnie (na miejscu w czytelnicy) ma każda osoba posiadająca legitymację studencką lub inny dokument tożsamości.
2. Osoby korzystające z czytelnicy obowiązują pozostawienie w szatni okryć wierzchnich, teczek, toreb, parasoli, itp.
3. Korzystający z czytelnicy zobowiązani są do pozostawienia dyżurującemu bibliotekarzowi legitymacji lub innego dokumentu i wpisanie się do księgi ewidencji odwiedzin.
4. W czytelnicy obowiązują zasady wolnego dostępu do półek. Czytelnicy wybiera samodzielnie książkę, podaje bibliotekarzowi kartę książki. Po skończonej pracy oddaje książkę bibliotekarzowi i odbiera swój dokument.
5. Korzystanie z czasopism bieżących nie wymaga pozostawiania bibliotekarzowi dokumentu.
6. W czytelnicy obowiązuje cisza oraz zachowanie odpowiadające powadze instytucji naukowej.
7. Księgozbiór podręczny oraz czasopisma znajdujące się w czytelnicy nie podlegają wypożyczeniu na zewnątrz.

§ 3. Regulamin czytelnicy komputerowej

1. Prawo do korzystania z czytelnicy komputerowej mają wyłącznie studenci, słuchacze studiów podyplomowych oraz pracownicy PWSZ w Głogowie.
2. Wszyscy użytkownicy korzystający z czytelnicy komputerowej zobowiązani są do:
a.pozostawienia okryć wierzchnich oraz toreb i teczek w szatni;
b.pozostawienia dyżurującemu bibliotekarzowi legitymacji studenckiej lub innego dokumentu tożsamości oraz wpisania się do księgi ewidencji odwiedzin;
c.zapoznania się z regulaminem czytelnicy komputerowej.
3. Stanowiska komputerowe zainstalowane w czytelnicy służą udostępnianiu źródeł informacji niezbędnych do studiowania i prac naukowo-badawczych.

4. Internet jest poszerzeniem oferty edukacyjnej biblioteki. Zabronione jest wykorzystywanie komputerów do prowadzenia prywatnej korespondencji oraz gier i zabaw.
5. Zabrania się korzystania z komputerów w celach zarobkowych oraz wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców.
6. Zabrania się instalowania nowych programów oraz dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu. Czytelnicy mogą korzystać tylko z zainstalowanych programów.
7. Aby uniknąć przeniesienia wirusów komputerowych na twardy dysk komputera, zabrania się podłączania elektronicznych nośników informacji (dyskietek, CD, nośników typu pendrive, itp.) mogących być ich źródłem. W razie niestosowania się do tego zapisu, koszty ewentualnych napraw poniesie użytkownik.
8. Każde uszkodzenie lub nieprawidłowość w pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast dyżurującemu bibliotekarzowi.
9. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników w czytelni należy zachować ciszę.
10. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, dyżurujący bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.

§ 4. Regulamin wypożyczalni międzybibliotecznej

1. 1. Wypożyczalnia międzybiblioteczna udostępnia zbiory Biblioteki PWSZ w Głogowie. z zastrzeżeniem ust. 2 lit. a, innym bibliotekom oraz sprowadza z innych bibliotek materiały biblioteczne dla studentów i pracowników PWSZ w Głogowie.
2. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych ze zbiorów Biblioteki PWSZ w Głogowie następuje na podstawie poniższych zasad:
 - a. prawo do korzystania z wypożyczalni międzybibliotecznej mają krajowe biblioteki naukowe, biblioteki pedagogiczne, wojewódzkie i miejskie biblioteki publiczne po wypełnieniu deklaracji (zał. 1), którą wypełnia się tylko raz przy składaniu pierwszego zamówienia;
 - b. przy każdorazowym zamówieniu należy wypełnić rewers międzybiblioteczny (zał. 2);
 - c. wypożyczalnia międzybiblioteczna Biblioteki PWSZ w Głogowie realizuje także rewery innych bibliotek w formie tradycyjnej - podpisane i opieczątowane przez osobę odpowiedzialną za wypożyczanie międzybiblioteczne danej biblioteki.
 - d. wypożyczalnia międzybiblioteczna Biblioteki PWSZ w Głogowie wypożycza materiały biblioteczne na okres 1 miesiąca. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biblioteki, na wniosek wypożyczającego, może przedłużyć okres wypożyczenia;
 - e. wypożyczeniu nie podlegają materiały biblioteczne stanowiące księgozbiór podręczny, dzieła rzadkie i kosztowne, zbiory specjalne (normy, dokumenty elektroniczne, prace licencjackie) oraz czasopisma;
 - f. biblioteka zamawiająca materiały biblioteczne jest zobowiązana do ich pełnego zabezpieczenia, zwrotu w określonym terminie oraz ponosi pełną odpowiedzialność za ich uszkodzenie lub utratę.
3. Sprowadzanie materiałów bibliotecznych z innych bibliotek następuje na poniższych zasadach:
 - a. zamówienie na sprowadzenie dzieła czytelnik składa osobiście wypełniając rewers (zał. 3)
 - b. czytelnik składając zamówienie w wypożyczalni międzybibliotecznej jednocześnie wypełnia i podpisuje stosowne oświadczenie (zał. 4), w którym zobowiązuje się pokryć ewentualne koszty jego zamówienia według faktury przedstawionej przez bibliotekę wypożyczającą;
 - c. materiały biblioteczne sprowadzane drogą wypożyczeń międzybibliotecznych udostępnia

- się na czas określony przez bibliotekę wypożyczającą. Termin zwrotu dzieła wypożyczonego nie podlega prolongacie, chyba że biblioteka wypożyczająca wyrazi zgodę.
4. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencji Dyrektora Biblioteki

Regulamin Biblioteki Uczelnianej (tekst jednolity) został zatwierdzony Zarządzeniem Rektora PWSZ w Głogowie Nr 39/2009 z dnia 5 listopada 2009 roku