

**REGULAMIN BIBLIOTEKI
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W GŁOGOWIE**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Biblioteka Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach dydaktycznych i usługowych.
2. Biblioteka gromadzi i udostępnia wydawnictwa zwarte, wydawnictwa ciągłe, zbiory specjalne oraz udostępnia elektroniczne bazy danych.
3. Biblioteka gromadzi zbiory z tych dziedzin nauki, które są przedmiotem kształcenia na kierunkach oferowanych przez Uczelnię.
4. Korzystający ze zbiorów i katalogów Biblioteki mają obowiązek szanowania udostępnianych im materiałów oraz warsztatu informacyjnego.
5. Korzystanie ze zbiorów nie może naruszać warunków umów licencyjnych oraz zapisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
6. W związku z funkcjonowaniem systemu biblioteczno-informacyjnego, Biblioteka może przetwarzać dane osobowe do celów własnych i windykacyjnych.
7. Dane osobowe, gromadzone w Bibliotece, podlegają ochronie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych. Pracowników Biblioteki obowiązuje zakaz udzielania informacji o stanie konta oraz o danych osobowych użytkowników Biblioteki.

§ 2

Obowiązki i prawa użytkownika

1. Czytelnik, korzystający ze zbiorów, ponosi odpowiedzialność za ich stan. Wszelkie zauważone uszkodzenia powinien zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
2. Czytelnik odpowiada materialnie za uszkodzenie/zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych.
3. 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;
 - c. wpłacenie ekwiwalentu pieniężnego w wysokości wskazanej przez bibliotekarza, ustalonej na podstawie ceny księgarskiej lub antykwarycznej dzieła.
4. Kradzież materiałów bibliotecznych powoduje bezterminowy zakaz korzystania z wszelkich usług bibliotecznych.
5. Użytkownicy biblioteki zobowiązani są do:
 - a. ciszy oraz zachowania odpowiadającego powadze instytucji naukowej;
 - b. uważnego obchodzenia się ze zbiorami i sprzętem Biblioteki;
 - c. podporządkowania się zaleceniom i prośbom pracowników Biblioteki oraz odnoszenia się do nich z należnym szacunkiem;
 - d. przestrzegania przepisów bhp oraz p-poż. obowiązujących w Bibliotece.
6. Zabronione jest:

- a. zachowanie uciążliwe dla innych użytkowników, m. in. prowadzenie głośnych rozmów, głośne nastawianie odtwarzaczy osobistych oraz korzystanie z telefonów komórkowych;
- b. wszelkie działania powodujące niszczenie materiałów bibliotecznych w czasie czytania (podkreślanie tekstu, rozkładanie książek grzbietem do góry, itp.);
- c. przebywanie w bibliotece w stanie nietrzeźwym, pod wpływem środków odurzających oraz nieprzestrzeganie zasad higieny osobistej;
- d. wnoszenie i spożywanie posiłków i napojów, palenie tytoniu;
- e. pozostawienie bez opieki mienia osobistego – biblioteka nie bierze za nie odpowiedzialności.

§ 3

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 niebędące 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. Wysokość kaucji potwierdzona jest dowodem wpłaty. Zwrot wypożyczonych książek oraz dowód wpłaty jest podstawą do zwrotu kaucji.
5. Wypożyczalnia udostępnia na zewnątrz zgromadzone zbiory przede wszystkim drogą wypożyczeń indywidualnych bezpośrednich.
6. Rejestracja czytelników dokonywana jest w ciągu całego roku na podstawie ważnego dokumentu tożsamości dla pracowników, a dla studentów na podstawie legitymacji studenckiej lub indeksu.
7. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych odbywa się za okazaniem ważnej legitymacji studenckiej lub dowodu osobistego.
8. Czytelnik jednocześnie może mieć na swoim koncie do czterech wypożyczonych książek.
9. Czytelnik zobowiązany jest do terminowego zwrotu książek. Książki oznaczone kolorem czerwonym są wypożyczane na 30 dni, pozostałe na 180 dni. Książki oznaczone kolorem czerwonym nie podlegają przedłużeniu.
10. Czytelnik może mieć na koncie jeden egzemplarz danego tytułu.
11. Katalogi biblioteczne w wersji elektronicznej dostępne są dla każdego czytelnika na stronie internetowej biblioteki: www.biblioteka.pwsz.glogow.pl
12. Osoby korzystające po raz pierwszy z wypożyczalni, zobowiązane są do uzyskania hasła dostępu do konta czytelnika, dzięki któremu będą mogli logować się do systemu bibliotecznego.
13. 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 i sprawdzić jej dostępność;
 - c. korzystając z pełnego opisu katalogowego dokonać zamówienia.

14. Wypożyczeniu podlegają tylko te pozycje, które spełniają następujące warunki: są dostępne i można je zamówić oraz przy ich sygnaturze znajduje się litera W.
15. Wszystkie zamówione pozycje należy odebrać następnego dnia w godzinach otwarcia wypożyczalni.
16. Naliczanie kary za przetrzymanie książki następuje od następnego dnia po przekroczeniu terminu zwrotu – 0,1 zł. za jeden dzień.
17. Fakt nieotrzymania przez czytelnika informacji o przekroczeniu terminu zwrotu wypożyczonych książek nie jest podstawą do odstąpienia od pobrania naliczonych kar.
18. W szczególnych przypadkach losowych, dyrektor Biblioteki może zredukować lub umorzyć wysokość naliczonej opłaty za przetrzymanie książki. Może również zaproponować aby zamiast wpłaty określonej kwoty, użytkownik podarował bibliotece książkę.
19. Studenci ostatniego roku mają obowiązek zwrócić wszystkie wypożyczone materiały biblioteczne. Jest to warunek do uzyskania potwierdzenia rozliczenia na karcie obiegowej.
20. 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.

§ 4

Regulamin czytelnia naukowej

1. Czytelnia ma charakter otwarty. Prawo do korzystania ze zbiorów prezencyjnie (na miejscu w czytelnia) ma każda osoba posiadająca legitymację studencką lub inny dokument tożsamości.
2. Osoby korzystające z czytelnia obowiązują pozostawienie w szatni okryć wierzchnich, teczek, toreb, parasoli, itp.
3. Korzystający z czytelnia zobowiązani są do pozostawienia dyżurującemu bibliotekarzowi legitymacji lub innego dokumentu i wpisanie się do książki ewidencji odwiedzin.
4. W czytelnia obowiązują zasady wolnego dostępu do półek. Czytelnik wybiera samodzielnie książkę, podaje bibliotekarzowi kartę książki. Po skończonej pracy oddaje książkę bibliotekarzowi i odbiera swój dokument.
5. Księgozbiór znajdujący się w czytelnia nie podlega wypożyczeniom na zewnątrz. W wyjątkowych przypadkach można uzyskać zgodę bibliotekarza na krótkoterminowe udostępnienie materiałów bibliotecznych poza czytelnia.
6. Korzystanie z czasopism bieżących nie wymaga pozostawiania bibliotekarzowi dokumentu.
7. W czytelnia można korzystać z własnego sprzętu komputerowego (laptop, dysk przenośny, inne urządzenie mobilne). Podłączenie do sieci internetowej jest możliwe jedynie za pośrednictwem sieci bezprzewodowej, dostępnej na terenie Uczelni.

§ 5

Regulamin czytelní komputerowej

1. Prawo do korzystania z czytelní komputerowej mają wyłącznie studenci, słuchacze studiów podyplomowych oraz pracownicy PWSZ w Głogowie.
2. Wszyscy użytkownicy korzystający z czytelní 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 czytelní komputerowej.
3. Stanowiska komputerowe zainstalowane w czytelní służą udostępnianiu źródeł informacji niezbędnych do studiowania i prac naukowo-badawczych.
4. Biblioteka umożliwia użytkownikom dostęp do baz danych, kolekcji książek elektronicznych oraz czasopism elektronicznych.
5. Zasady korzystania z baz danych, kolekcji książek elektronicznych oraz czasopism elektronicznych:
 - a. wymienione zasoby elektroniczne dostępne są dla studentów i pracowników PWSZ w Głogowie w całej sieci uczelnianej
 - b. użytkownicy, chcący korzystać z licencjonowanych baz danych poza Biblioteką, powinni zgłosić się po mobilne kody dostępu, przy pomocy których będą mogli dokonać rejestracji oraz założyć konto osobiste.
 - c. zarejestrowany użytkownik ma prawo korzystać z zasobów elektronicznych do własnych celów naukowych, dydaktycznych i edukacyjnych
6. Internet jest poszerzeniem oferty edukacyjnej biblioteki. Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach innych niż naukowe i edukacyjne.
7. Zabrania się korzystania z komputerów w celach zarobkowych oraz wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców.
8. Zabrania się instalowania nowych programów oraz dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu. Czytelnicy mogą korzystać tylko z zainstalowanych programów.
9. Zabrania się korzystania ze stron www, serwerów FTP i materiałów własnych, zawierających treści sprzeczne z prawem i zasadami współżycia społecznego.
10. Każde uszkodzenie lub nieprawidłowość w pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast dyżurującemu bibliotekarzowi.
11. Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników, w czytelní należy zachować ciszę.
12. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, dyżurujący bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.

§ 6

Regulamin wypożyczalni międzybibliotecznej

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 opieczetowane 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 wypożyczającą wyrazi zgodę.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Nieprzestrzeganie przez czytelnika tego Regulaminu może spowodować ograniczenie lub pozbawienie go prawa do korzystania z usług Biblioteki.
2. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencji dyrektora Biblioteki.
3. Uwagi i dezyderaty dotyczące funkcjonowania Biblioteki można zgłosić dyrektorowi Biblioteki lub dyżurującemu bibliotekarzowi.