

POWIŚLAŃSKA SZKOŁA WYŻSZA W KWIDZYNIE



Regulamin udostępniania zbiorów w systemie biblioteczno-informacyjnym

Powiślańskiej Szkoły Wyższej w Kwidzynie

Kwidzyn, 1 października 2017r.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI (WYPOŻYCZALNI I CZYTELNI) POWIŚLAŃSKIEJ SZKOŁY WYŻSZEJ W KWIDZYNIE

§1

Biblioteka jest czynna przez cały rok akademicki (z uwzględnieniem dni wolnych ustawowo od pracy, dni wolnych wynikających z harmonogramu pracy, dni innych wolnych poprzedzonych stosowną informacją na stronie internetowej oraz na terenie Uczelni) według następującego harmonogramu:

W terminach zjazdów:

w czwartek od godz. 15.00 do 20.30; w piątek, sobotę i niedzielę od godz. 08.00 do 20.30.

Poza terminami zjazdów:

od wtorku do piątku w godzinach od 08:00-16:00.

W okresie od 1 lipca do 15 września:

od poniedziałku do piątku od 08:00-16:00.

§2

Biblioteka udostępnia zbiory:

1. prezencyjnie tzn. na miejscu w Uczelni/Czytelni,
2. poprzez wypożyczanie,
3. przez organizowanie dostępu do katalogu rzeczowego i alfabetycznego, zawartego w bazie Libra 2000 i Academica. Dostęp do zbiorów bibliotecznych w bazie elektronicznej, jest możliwy na wydzielonych stanowiskach komputerowych po wcześniejszym zgłoszeniu takiego zapotrzebowania pracownikowi Biblioteki.

§3

Do korzystania z Czytelni i Wypożyczalni uprawnieni są:

1. Studenci Powiślańskiej Szkoły Wyższej w Kwidzynie,
2. Pracownicy Powiślańskiej Szkoły Wyższej w Kwidzynie,
3. Słuchacze Studiów Podyplomowych Powiślańskiej Szkoły Wyższej w Kwidzynie,
4. Uczestnicy kursów organizowanych przez Powiślańską Szkołę Wyższą w Kwidzynie,
5. Uczniowie szkoły policealnej i ogólnokształcącej TEEiE Sp.z o.o.,
6. Osoby, które uzyskają takie prawo na podstawie odrębnego zarządzenia Rektora – posiadający aktualną kartę Biblioteki

§4

1. W celu skorzystania z księgozbioru Powiślańskiej Szkoły Wyższej oprócz konta użytkownika do korzystania z Biblioteki, pracownikowi należy przedłożyć:
 - a. ważną legitymację studencką / dowód osobisty – studenci PSW,
 - b. dowód osobisty – pracownicy PSW,
 - c. legitymacja słuchacza /dowód osobisty – słuchacze Studiów Podyplomowych,

- d. ważną legitymację szkolną- Uczniowie szkoły policealnej i ogólnokształcącej TEEiE Sp.z o.o.,
 - e. dowód osobisty - osoby wymienione w §4, pkt.6.
2. Ilość książek wypożyczonych przez czytelnika nie może przekroczyć:
- a. studenci PSW– 3 tytułów,
 - b. pracownicy PSW – 5 tytułów,
 - c. słuchacze Studiów Podyplomowych PSW– 3 tytułów,
 - d. uczniowie szkoły policealnej i ogólnokształcącej TEEiE Sp.z o.o.- 2 tytułów,
 - e. osoby wymienione w §4, pkt.6- 2 tytułów.
3. Książki wypożyczane są:
- a. studentom PSW– na okres nie dłuższy niż 1 miesiąca,
 - b. pracownikom PSW– na okres nie dłuższy niż 3 miesiące,
 - c. słuchaczom Studiów Podyplomowych - na okres nie dłuższy niż 1 miesiąca,
 - d. uczniowie szkoły policealnej i ogólnokształcącej TEEiE Sp.z o.o.- na okres nie dłuższy niż 1 miesiąca,
 - e. osoby wymienione w §4, pkt.6- na okres nie dłuższy niż 1 miesiąca.

§5

1. Korzystanie z księgozbioru jest bezpłatne. Każdy uczestnik korzystający z biblioteki zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem i przepisami porządkowymi Biblioteki oraz ich przestrzegać.
2. Podstawą zapisania się do biblioteki PSW jest prawidłowo wypełniona i podpisana deklaracja czytelnika oraz przedstawienie dokumentów, o których mowa w §4 ust.1 na podstawie, których zostanie założone konto użytkownika.
3. Czytelnik zobowiązany jest zawiadomić wypożyczalnię o każdorazowej zmianie adresu stałego, zmianie nazwiska lub kierunku studiów.
4. Likwidacja konta czytelnika następuje po uregulowaniu zobowiązań wobec biblioteki, których adnotacje widnieją we właściwej dokumentacji osób wspomnianych w §3.
5. Korzystający ze zbiorów Biblioteki PSW ponoszą odpowiedzialność za stan powierzonych im materiałów. Aby uniknąć odpowiedzialności za już istniejące uszkodzenia, należy zgłosić je przy odbiorze dzieła. Czytelnicy odpowiadają materialnie za zagubienie lub uszkodzenie udostępnionych dzieł.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik zobowiązany jest:
 - a. odkupić inny egzemplarz tej samej książki,
 - b. odkupić inną książkę wskazaną przez Dyrektora Biblioteki ,
 - c. wpłacić kwotę odpowiadającą aktualnej wartości zagubionej książki (wysokość kwoty ustala Dyrektor Biblioteki).

O formie rekompensaty za zagubioną książkę decyduje Dyrektor Biblioteki.

§6

Poza Bibliotekę nie wypożycza się:

- a. zbiorów specjalnych (wszelkie nośniki danych),
- b. dzieł znajdujących się w księgozbiornym podręcznym np. prac licencjackich,
- c. gazet i innych czasopism,
- d. słowników, encyklopedii, informatorów ogólnych i poradników.

§7

Zasady korzystania z wypożyczalni:

1. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
2. Czytelnik otrzymuje wypożyczone książki po wcześniejszym zgłoszeniu zapotrzebowania zgodnie z §10, na mocy istniejącego konta czytelnika do korzystania z Biblioteki oraz po okazaniu dokumentu, o którym mowa w §4 ust.1.
3. Prośbę czytelnika o zarezerwowanie książki uwzględnia się według kolejności zamówień.
4. Do obowiązku czytelnika należy monitorowanie stanu swojego konta.
5. Czytelnik może prolongować termin zwrotu pożyczonego dzieła przed jego upływem telefonicznie lub w wypożyczalni. Dzieło można prolongować trzy razy, jeżeli:
 - dla żadnej z wypożyczonych książek nie upłynął termin zwrotu,
 - książka nie została zarezerwowana przez innego czytelnika,
6. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może zażądać zwrotu wypożyczonych dzieł przed upływem terminu lub w chwili wypożyczenia zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.
7. Całkowitą odpowiedzialność za terminowy zwrot dzieł ponoszą wyłącznie osoby wypożyczające.
8. W przypadku skreślenia z listy studentów, słuchaczy, ucznia; wygaśnięcia stosunku pracy czy też ukończenia kursu należy niezwłocznie dokonać zwrotu książek.
9. Przekroczenie ustalonego terminu zwrotu wypożyczonych książek, potwierdzone upomnieniem pisemnym pociąga za sobą odpowiedzialność **karę pieniężną**, która wynosi 0,50 zł za każdy rozpoczęty dzień za jedną książkę. Niezapłacenie kary powoduje wstrzymanie wypożyczeń do momentu uregulowania zaległości.
10. Z końcem roku akademickiego książki powinny być zwrócone do wypożyczalni.

§8

Zasady korzystania z czytelni:

1. W czytelni można korzystać ze zbiorów udostępnianych prezencyjnie tzn. na miejscu.
2. Student / pracownik korzystający z czytelni rejestruje się w zeszycie Czytelni i pozostawia aktualną legitymację / dowód osobisty u pracownika Biblioteki na czas korzystania ze zbiorów.

3. Czytelnik ma dostęp do księgozbioru podręcznego i czasopism. Księgozbiór z wypożyczalni udostępnia bibliotekarz.
4. Korzystający z czytelni wpisują się do zeszytu.
5. Czytelników korzystających z Czytelni obowiązują następujące zasady:
 - a) bezwzględnej ciszy,
 - b) zakaz wnoszenia do czytelni włączonych telefonów komórkowych,
 - c) zakaz spożywania posiłków,
 - d) zakaz wynoszenia udostępnionych materiałów bibliotecznych poza bibliotekę bez zgody pracownika Biblioteki.
6. Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić książki pracownikowi Biblioteki.
7. Czytelnik zobowiązany jest do szanowania używanych książek, a zauważone uszkodzenia zgłasza niezwłocznie pracownikowi Biblioteki. Niedopuszczalne jest podkreślanie, wyrywanie kartek itp.

§9

Zasady korzystania z czytelni internetowej

1. Czytelnia Internetowa służy do zdobywania informacji potrzebnych do celów edukacyjnych.
2. Maksymalny czas korzystania z Czytelni Internetowej wynosi 1 godzinę, po tym czasie należy udostępnić komputer innym czekającym.
3. Korzystających z czytelni studentów obowiązuje rejestracja obecności u pracownika Biblioteki (wpis do zeszytu czytelni i pozostawienie legitymacji studenckiej). Rejestr korzystających pozostaje do wglądu studentów.
4. Stanowisko komputerowe mogą zajmować maksymalnie 2 osoby.
5. O prawie wstępu do czytelni decyduje pracownik biblioteki.
6. Okrycia wierzchnie studenci zostawiają w wyznaczonym do tego miejscu.
7. Na terenie czytelni obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych, spożywania posiłków i napojów oraz obowiązuje cisza.
8. Za ewentualne szkody odpowiedzialność ponosi użytkownik.
9. Osoba nie stosująca się do w/w regulaminu może zostać pozbawiona możliwości korzystania z Czytelni Internetowej do końca semestru.

§10

Kwestie organizacyjne dotyczące wypożyczania / udostępniania księgozbioru Biblioteki PSW reguluje zarządzenie Dyrektora Biblioteki.

§11

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.