

**Zarządzenie nr 8/2014**  
**Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie**  
**z dnia 29 stycznia 2014 r.**  
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Uczelnianej**  
**Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie**

Na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.) oraz art. 17 ust. 5 Statutu PWSZ w Tarnowie, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Biblioteki Uczelnianej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie będący załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Biblioteki Uczelnianej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z dnia 8 października 2010 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REKTOR**

**prof. dr hab. Stanisław Komornicki**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI UCZELNIANEJ  
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie

I. Postanowienia ogólne.

§1

Biblioteka Uczelniana Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie, zwana dalej „Biblioteką”, jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, służącą potrzebom nauki i kształcenia i działającą na podstawie: Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 11 czerwca 2012 r. poz. 642 z późn. zm.), Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o Szkolnictwie Wyższym (Dz.U. z 23 maja 2012 r. poz. 572 z późn. zm.), Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie, uchwalonego przez Senat w dn. 24 lutego 2012 r. (z późn.zm.), Regulaminu organizacyjnego PWSZ, niniejszego regulaminu oraz na mocy innych ustaw, zarządzeń i regulaminów w takim zakresie, w jakim dotyczą jej obszarów działania.

§2

Regulamin ustala strukturę organizacyjną Biblioteki, jej misję, zadania i zakresy działania wewnętrznych jednostek organizacyjnych oraz obowiązki i uprawnienia dyrektora Biblioteki.

§3

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

1. Uczelnia – Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Tarnowie.
2. Dokumenty akcesji – dokumenty potwierdzające przyjęcie na ewidencję biblioteki materiałów do niej wpływających.
3. Materiały biblioteczne – wszelkiego typu dokumenty i publikacje przechowywane w bibliotece.
4. Melioracja zbiorów bibliotecznych – prace polegające na przeglądzie i usunięciu z księgozbioru pozycji nieaktualnych lub zniszczonych.
5. Monit – pisemne lub elektroniczne (e-mail) wezwanie czytelnika do zwrotu przetrzymywanych książek.
6. Prolongata – przedłużenie terminu wypożyczenia.
7. Regulamin – Regulamin organizacyjny biblioteki uczelnianej.

§4

1. Biblioteka udostępnia zbiory:
  - a) na miejscu w czytelniach,
  - b) poprzez wypożyczanie indywidualne na zewnątrz,
  - c) poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne.

§5

1. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki posiadają:
  - a) studenci Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie, w tym studenci studiów podyplomowych,
  - b) pracownicy uczelni,

- c) pozostałe osoby niebędące pracownikami, doktorantami lub studentami uczelni – z zastrzeżeniem pkt. 2,

2. Osoby wymienione w pkt. 1 ust. c mogą korzystać ze zbiorów i usług Biblioteki w Czytelni Głównej, w Czytelni Czasopism oraz w Ośrodku Dokumentacji i Informacji Naukowej.

## §6

Korzystający ze zbiorów są zobowiązani do przestrzegania regulaminu Biblioteki, poszanowania udostępnionych im materiałów bibliotecznych, pomieszczeń oraz wyposażenia Biblioteki. Użytkownicy Biblioteki ponoszą odpowiedzialność materialną za stan powierzonych im materiałów bibliotecznych oraz są zobowiązani do zgłaszania zauważonych braków i uszkodzeń w wypożyczonych dokumentach.

## II. Misja i zadania Biblioteki

### §7

Misją Biblioteki jest wspieranie procesu dydaktycznego oraz badań naukowych prowadzonych w uczelni poprzez zapewnienie dostępu do materiałów bibliotecznych oraz źródeł informacji naukowej i technicznej, niezbędnych do realizacji tych celów, a także zaspokajanie potrzeb informacyjno-edukacyjnych użytkowników biblioteki.

### §8

1. Misja Biblioteki jest wypełniana poprzez realizację następujących zadań:

- a) prowadzenie właściwej polityki gromadzenia i uzupełniania księgozbioru, zapewniającej dostęp do niezbędnych podręczników, literatury fachowej i naukowej oraz nowości wydawniczych,
- b) opracowanie, klasyfikację, magazynowanie i konserwację materiałów bibliotecznych,
- c) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i na zewnątrz,
- d) zapewnianie aktualnej informacji bibliograficznej o zbiorach własnych i innych bibliotek,
- e) udostępnianie bieżącej informacji naukowej poprzez dostęp do czasopism i innych wydawnictw ciągłych,
- f) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- g) szkolenie użytkowników w zakresie umiejętności korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego uczelni oraz efektywnego wyszukiwania informacji,
- h) promocję Biblioteki w środowisku uczelnianym i lokalnym,
- i) organizowanie wystaw okolicznościowych,
- j) badanie potrzeb użytkowników oraz modernizację form i metod pracy bibliotecznej w celu doskonalenia i rozwijania oferowanych usług,
- k) wspieranie projektów naukowo-badawczych realizowanych w uczelni.

## III. Struktura organizacyjna

### §9

Strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą:

- 1. Dział Gromadzenia i Opracowania Księgozbioru.
- 2. Dział Udostępniania Księgozbioru, w skład którego wchodzi:
  - a) Wypożyczalnia,
  - b) Czytelnia główna,
  - c) Czytelnia czasopism,

- d) Czytelnia komputerowa,
  - e) Wypożyczalnia międzybiblioteczna.
3. Ośrodek Dokumentacji i Informacji Naukowej.

## §10

1. Biblioteką kieruje dyrektor, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie Biblioteki, w tym przede wszystkim:
- a) planuje, organizuje oraz nadzoruje pracę Biblioteki w porozumieniu z władzami uczelni,
  - b) kieruje polityką gromadzenia i uzupełniania księgozbioru,
  - c) ustala szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników,
  - d) przygotowuje sprawozdania z działalności Biblioteki i przedstawia je radzie bibliotecznej,
  - e) powołuje wewnętrzne komisje stałe lub doraźne,
  - f) dokonuje selekcji i zatwierdza wycenę materiałów bibliotecznych wpływających w formie darów,
  - g) wnioskuje w kwestii zatrudnienia, awansowania, nagradzania podległych mu pracowników,
  - h) opracowuje regulaminy i instrukcje biblioteczne,
  - i) sprawuje nadzór nad inwentaryzacją i melioracją zbiorów bibliotecznych,
  - j) dba, wraz z wyznaczonym informatykiem, o prawidłowe funkcjonowanie komputerowego systemu bibliotecznego.
2. W czasie nieobecności dyrektora Biblioteką kieruje wyznaczony przez władze uczelni zastępca. Zastępca odpowiada za całość działań Biblioteki w okresie zastępstwa.

## §11

1. Dział Gromadzenia i Opracowania Księgozbioru realizuje następujące zadania:
- a) wykonuje działania związane z gromadzeniem i uzupełnianiem zbiorów,
  - b) zajmuje się oznakowaniem oraz opracowaniem formalnym i rzeczowym materiałów wpływających do Biblioteki,
  - c) dba o właściwe funkcjonowanie komputerowego katalogu bibliotecznego,
  - d) opracowuje i zajmuje się wydrukiem dokumentów akcesji,
  - e) prowadzi księgi inwentarzowe księgozbioru oraz zajmuje się ich wydrukiem,
  - f) zajmuje się realizacją uzgodnień finansowych z kwesturą uczelni.

## §12

1. Dział Udostępniania Księgozbioru realizuje następujące zadania:
- a) prezencyjnie udostępnia różnego typu dokumenty przechowywane w Bibliotece,
  - b) udziela informacji bibliograficznej,
  - c) prowadzi wypożyczenia miejscowe i międzybiblioteczne,
  - d) opracowuje statystyki,
  - e) przeprowadza kontrolę i meliorację księgozbioru,
  - f) sprawuje opiekę nad magazynami bibliotecznymi,
  - g) dba o właściwą ochronę księgozbioru,
  - h) wykonuje prace związane z oprawą i naprawą książek oraz wyznacza egzemplarze wymagające oprawy i naprawy introligatorskiej.
2. Do realizacji wymienionych zadań powołane zostały następujące wewnętrzne jednostki organizacyjne:
- a) Wypożyczalnia,
  - b) Czytelnia główna,
  - c) Czytelnia czasopism,

- d) Czytelnia komputerowa,
- e) Wypożyczalnia międzybiblioteczna.

#### §13

1. Ośrodek Dokumentacji i Informacji Naukowej realizuje następujące zadania:
  - a) opracowuje, nadzoruje i udostępnia własne bibliograficzne bazy danych,
  - b) umożliwia dostęp do krajowych i zagranicznych baz danych w ramach posiadanych licencji,
  - c) organizuje i koordynuje obowiązkowe szkolenia biblioteczne dla studentów I roku studiów,
  - d) oferuje pomoc studentom i pracownikom uczelni w zakresie podnoszenia ich kompetencji informacyjnych,
  - e) zarządza serwisem internetowym Biblioteki,
  - f) wspomaga podnoszenie kompetencji i kwalifikacji pracowników biblioteki uczelnianej poprzez organizację wewnętrznych kursów i warsztatów,
  - g) wspiera proces tworzenia i udostępniania bibliograficznej bazy dorobku naukowego pracowników uczelni,
  - h) wspiera projekty naukowo-badawcze realizowane w uczelni.

### IV. Postanowienia końcowe

#### §14

1. Zasady korzystania z usług wewnętrznych jednostek organizacyjnych Biblioteki stanowią załączniki nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie na mocy zarządzenia wydanego przez rektora.
3. Zmiany regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny Biblioteki Uczelnianej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z dnia 8 października 2010 r.

## I. Zasady korzystania z Wypożyczalni

### §1

1. Prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych poprzez wypożyczanie indywidualne posiadają:
  - a) studenci PWSZ - na podstawie aktualnego wpisu na dany rok w indeksie lub ważnej legitymacji studenckiej,
  - b) studenci studiów podyplomowych PWSZ - na podstawie aktualnego wpisu na dany rok w indeksie lub zaświadczenia o rozpoczęciu studiów,
  - c) pracownicy zatrudnieni w uczelni - na podstawie dowodu osobistego oraz potwierdzenia z Działu Kadr i Spraw Osobowych faktu zatrudnienia w uczelni,
2. Aby korzystać z Wypożyczalni niezbędna jest karta biblioteczna. Dla osób wymienionych w ust.1 pkt a) rolę karty pełni elektroniczna legitymacja studencka. Osoby wymienione w ust. 1 pkt b) i c) po zarejestrowaniu konta otrzymują bezpłatną kartę biblioteczną w Wypożyczalni.
3. Warunkiem obowiązującym wszystkich uprawnionych jest potwierdzenie znajomości i przestrzegania Regulaminu Biblioteki, a w konsekwencji również zgody na rejestrację wypożyczeń w formie elektronicznej.

### §2

Uprawnień wynikających z posiadania karty bibliotecznej nie wolno odstępować osobom trzecim.

### §3

Zagubienie lub zniszczenie karty bibliotecznej, legitymacji studenckiej oraz wszelkie zmiany danych personalnych należy bezzwłocznie zgłosić w Wypożyczalni.

### §4

1. Uprawnionemu użytkownikowi Wypożyczalni otwierane jest elektroniczne konto w systemie komputerowym, które jest ważne:
  - a) w przypadku studentów – do końca danego roku akademickiego ; warunkiem aktywowania konta na kolejny rok akademicki jest okazanie indeksu z wpisem na dany rok lub ważnej legitymacji studenckiej,
  - b) w przypadku studentów studiów podyplomowych – do momentu ukończenia studiów,
  - c) w przypadku pracowników uczelni – do momentu rozwiązania umowy o pracę.

### §5

1. Uprawnieni użytkownicy Wypożyczalni mogą mieć na koncie jednorazowo:
  - a) studenci: do 7 książek na okres 1 miesiąca
  - b) nauczyciele akademicki: do 15 książek na okres 3 miesięcy,
  - c) pozostali pracownicy uczelni: do 7 książek na okres 3 miesięcy,
  - d) studenci studiów podyplomowych do 3 książek na okres 1 miesiąca.
2. W szczególnych przypadkach dyrektor biblioteki może wyrazić zgodę na zwiększenie ilości wypożyczeń i/lub przesunięcie terminu zwrotu.

## §6

1. Wszystkie procesy związane z korzystaniem z Wypożyczalni, czyli zamawianie, wypożyczanie, zwrot i prolongata książek odbywają się w sposób elektroniczny.
2. Książki, które w danym momencie są wypożyczone można rezerwować. Rezerwacja jest ważna przez 21 dni. Książki zamówione należy odbierać w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia mailowego o realizacji zamówienia/rezerwacji.
3. Istnieje możliwość zamówienia i/lub rezerwacji książki z poziomu indywidualnego konta internetowego i katalogu OPAC. Realizacja złożonych zamówień w tym trybie odbywa się w ściśle określonych terminach, których harmonogram jest podawany w oddzielnym komunikacie.

## §7

Czytelnikowi przysługuje prawo prolongaty wypożyczonej książki na okres analogiczny, na jaki została wypożyczona. Prolongata jest możliwa tylko w sytuacji braku rezerwacji na dany tytuł.

## §8

1. Wypożyczalnia udostępnia przede wszystkim wydawnictwa zwarte, a także, w ograniczonym zakresie, wydawnictwa specjalne (dokumenty audiowizualne, mapy, atlasy). Z zasady nie udostępnia się wydawnictw ciągłych, niektórych zbiorów specjalnych i innych – zastrzeżonych.
2. Czytelnikowi udostępnia się tylko jeden egzemplarz danego tytułu i wydania.

## §9

Wypożyczalnia może tworzyć, poza kontami indywidualnymi, również konta instytucjonalne, np. biblioteczki na potrzeby zakładów i/lub instytutów. Każdorazowo w związku z utworzeniem takiego konta musi być wyznaczona osoba – opiekun biblioteczki, która wypełni i złoży deklarację analogiczną jak przy zakładaniu konta indywidualnego. Tworzony w ramach konta instytucjonalnego księgozbiór podręczny nie może przekroczyć 100 pozycji.

## §10

1. Terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych obowiązuje wszystkich uprawnionych do korzystania z Wypożyczalni.
2. Za nieterminowy zwrot książek przewidziane są następujące sankcje:
  - a) pierwsze przetrzymanie książki, ale nie dłuższe niż 60 dni, powoduje wpisanie uwagi na koncie elektronicznym czytelnika,
  - b) kolejne przetrzymanie lub pierwsze, ale dłuższe niż 60 dni, powoduje blokadę wypożyczeń na okres 2 miesięcy,
  - c) ponowne przetrzymanie książki lub przetrzymanie dłuższe niż 90 dni powoduje blokadę wypożyczeń i zawieszenie czytelnika w jego prawach na okres 12 miesięcy.
3. Do czytelników przetrzymujących wypożyczone materiały są wysyłane monity. Brak reakcji na dwa kolejne monity oraz wezwanie upoważnia uczelnię do wstąpienia na drogę postępowania sądowego.
4. Przy zwrocie materiałów za pośrednictwem poczty wymagana jest przesyłka polecona lub wartościowa.

## §11

1. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zagubienie wypożyczonej książki oraz za wszelkie jej uszkodzenia, stwierdzone w chwili zwrotu (podkreślenia, adnotacje, uszkodzenia

mechaniczne, brak stron itp.), a niezgłoszone przez czytelnika w chwili wypożyczenia. W razie zniszczenia, uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonej książki czytelnik jest zobowiązany :

- a) odkupić identyczny egzemplarz tego samego lub nowszego wydania,
- b) gdy pkt a) nie jest możliwy do realizacji, jest zobowiązany dostarczyć wskazane przez dyrektora biblioteki dzieło (tzw. zamiennik), którego wartość odpowiada aktualnej wartości rynkowej lub antykwarycznej zaginionego lub zniszczonego dokumentu,
- c) w razie konieczności zlecenia naprawy introligatorskiej ponieść koszt takiej naprawy.

## §12

1. Użytkownicy tracą prawo do korzystania z Wypożyczalni w następujących przypadkach:

- a) studenci wszystkich rodzajów studiów prowadzonych w PWSZ - w wyniku ich ukończenia lub przerwania,
- b) pracownicy zatrudnieni w uczelni - w wyniku rozwiązania umowy o pracę.

2. Użytkownicy, którzy utracili prawo do korzystania z Wypożyczalni są zobowiązani do zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Potwierdzeniem dokonanego zwrotu jest odpowiedni wpis na tzw. karcie obiegujowej, której wypełnienie warunkuje wydanie dokumentów z Uczelni.

## II. Zasady korzystania z Czytelni Głównej

### §13

Zbiory Czytelni Głównej są mieniem uczelnianym o charakterze ogólnodostępnym. Z księgozbioru mogą korzystać wszyscy zainteresowani, którzy zaakceptują warunki niniejszego regulaminu.

### §14

Prawo do korzystania z Czytelni Głównej czytelnik uzyskuje po złożeniu u dyżurującego bibliotekarza ważnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem, np. legitymacji studenckiej.

### §15

Chętni do skorzystania z Czytelni Głównej są zobowiązani do:

- a) pozostawienia w szatni okryć wierzchnich, a torebek, plecaków, pokrowców na laptopy w wydzielonych do tego celu szafkach na korytarzu,
- b) przestrzegania zakazu spożywania posiłków i picia napojów w czytelni,
- c) zachowania bezwzględnej ciszy,
- d) przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych,
- e) odkładania wykorzystanych książek na przeznaczone do tego celu wózki,
- f) poszanowania udostępnionych materiałów bibliotecznych oraz zgłaszania dyżurującemu bibliotekarzowi zauważonych uszkodzeń lub braku stron w książkach.

### §16

W Czytelni Głównej można korzystać z:

- a) księgozbioru podręcznego,
- b) księgozbioru przechowywanego w magazynie lub wypożyczalni,
- c) z niektórych dokumentów specjalnych oznaczonych literami „ZM”,
- d) materiałów własnych, które należy okazać dyżurującemu bibliotekarzowi bezpośrednio po wejściu do czytelni i po zakończeniu pracy.



## §17

1. Zbiory Czytelni Głównej udostępniane są na miejscu na zasadzie wolnego dostępu do półek. Materiały przechowywane w oddzielnym magazynie udostępniane są na podstawie zamówienia realizowanego według harmonogramu podawanego w oddzielnym komunikacie.
2. Dopuszcza się możliwość wypożyczenia książek na noc lub na niedzielę, pod warunkiem pozostawienia indeksu lub innego dokumentu ze zdjęciem oraz wypełnienia rewersu. Na tych zasadach można wypożyczyć maksymalnie 2 książki, a ich zwrot musi nastąpić pierwszego dnia roboczego, najpóźniej do godz. 10.00.

## §18

1. Zgodnie z prawem obowiązującym w tym zakresie czytelnik może wykonywać kopie fragmentów książek na użytek własny. Jednorazowo w tym celu czytelnik może wypożyczyć 5 książek, uprzednio powiadamiając o tym bibliotekarza i pozostawiając u niego wypełniony rewers.
2. Czytelnik odpowiada za egzemplarze wypożyczane do punktu ksero, a w przypadku ich uszkodzenia zobowiązuje się do ich odkupienia lub naprawy na własny koszt.
3. Nie można wykonywać odbitek kserograficznych z materiałów będących w złym stanie technicznym lub mogących ulec zniszczeniu w trakcie kserowania.

## III. Zasady korzystania z Czytelni Komputerowej

### §19

Prawo do korzystania z Czytelni Komputerowej posiadają wyłącznie studenci i pracownicy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie.

### §20

Warunkiem skorzystania z Czytelni Komputerowej jest:

- a) dla studentów PWSZ okazanie legitymacji studenckiej,
- b) dla pracowników PWSZ okazanie karty bibliotecznej lub aktualnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem.

### §21

1. Osoby odwiedzające Czytelnię Komputerową są zobowiązane:
  - a) pozostawić w szatni wierzchnie okrycia oraz torby i teczki,
  - b) nie spożywać posiłków ani napojów,
  - c) zachować ciszę umożliwiającą spokojną pracę innym użytkownikom,
  - d) wyłączyć telefony komórkowe,
  - e) zadbać o bezpieczeństwo cennych rzeczy osobistych,
  - f) przestrzegać zakazu wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji udostępnianych komputerów i prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu,
  - g) korzystać ze stanowisk komputerowych przede wszystkim w celach związanych z edukacją i kształceniem w Uczelni,
  - h) przestrzegać zakazu uruchamiania i przeglądania stron internetowych o charakterze pornograficznym, propagujących przemoc i niezgodnych z prawem.
2. Osoby nietrzeźwe lub będące pod wpływem środków odurzających nie mogą korzystać z Czytelni.

3. W wypadku stwierdzenia nieprzestrzegania przez użytkownika powyższych zasad pracownik Czytelni będzie żądać natychmiastowego zwolnienia stanowiska komputerowego.

## §22

W Czytelni Komputerowej użytkownik ma dostęp do:

- a) internetowych źródeł informacji i narzędzi edukacyjnych,
- b) programów do edycji tekstu zainstalowanych na każdym stanowisku,
- c) polskich i zagranicznych baz informacyjnych, czasopiśmienniczych, bibliograficznych,
- d) dokumentów elektronicznych i multimediiów, w tym programów i pomocy dydaktycznych do nauczania języków obcych.

## §23

1. W celu efektywnego korzystania ze stanowisk komputerowych sugeruje się dokonywanie rezerwacji miejsc minimum jeden dzień wcześniej. Skorzystanie ze stanowisk bez rezerwacji jest możliwe jedynie w sytuacji, gdy są wolne miejsca.
2. Rezerwacja na daną godzinę jest ważna przez 15 minut od momentu jej rozpoczęcia. Po tym czasie stanowisko jest przekazywane kolejnemu użytkownikowi.
3. Bibliotekarz, za pomocą odpowiedniej zakładki z numerem, wskazuje czytelnikowi miejsce przy stanowisku komputerowym w czytelni. Zmiana stanowiska wymaga każdorazowo zgody bibliotekarza.
4. Stanowisko komputerowe może zajmować tylko jedna osoba.
5. W Czytelni Komputerowej może znajdować się tyle osób, ile jest stanowisk do pracy. O prawie wstępu do czytelni decyduje bibliotekarz.

## §24

Każdemu uprawnionemu użytkownikowi Czytelni przysługuje jedna godzina (60 minut) dziennie korzystania ze stanowiska komputerowego. Istnieje możliwość wydłużenia przysługującego czasu do dwóch godzin, o ile w danej chwili są wolne miejsca.

## §25

Użytkownik ma prawo do używania w komputerach stacji dyskietek, stacji CD-ROM oraz wejść USB. Posiadane przez Bibliotekę dokumenty elektroniczne, przeznaczone do uruchamiania na komputerach, podaje dyżurny bibliotekarz.

## §26

Wszelkie awarie i usterki sprzętu i oprogramowania użytkownik jest zobowiązany bezzwłocznie zgłaszać bibliotekarzowi. Za szkody wynikłe z niewłaściwego posługiwania się powierzonymi zbiorami i sprzętem komputerowym materialną odpowiedzialność ponosi dany użytkownik.

## §27

Po zakończeniu pracy na komputerze użytkownik jest zobowiązany do zamknięcia wszystkich uruchomionych programów i aplikacji. Wejścia USB oraz kieszeń CD-ROM powinny pozostać puste.

## IV. Zasady korzystania z Czytelni Czasopism

### §28

Z Czytelni Czasopism mogą korzystać wszyscy zainteresowani, którzy zaakceptują warunki niniejszego regulaminu.

### §29

Prawo do korzystania z Czytelni Czasopism czytelnik uzyskuje po:

- a) złożeniu u dyżurującego bibliotekarza ważnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem, np. legitymacji studenckiej,
- b) wpisaniu się do zeszytu odwiedzin; wpis ten stanowi jednocześnie zobowiązanie czytelnika do przestrzegania regulaminu czytelnika.

### §30

Chętni do skorzystania z Czytelni Czasopism są zobowiązani do:

- a) pozostawienia wierzchnich okryć w szatni,
- b) przestrzegania zakazu spożywania posiłków i picia napojów w czytelni,
- c) zachowania bezwzględnej ciszy,
- d) przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych,
- e) zachowania istniejącego porządku ułożenia czasopism na półkach,

### §31

W Czytelni Czasopism można korzystać z:

- a) księgozbioru podstawowego czytelnika, czyli czasopism naukowych, popularno-naukowych i fachowych,
- b) prasy codziennej oraz innych wydawnictw ciągłych, w tym zwłaszcza roczników statystycznych i informatorów,
- c) dokumentów elektronicznych (płyty CD i DVD) dołączanych do czasopism.

### §32

1. Z dostępnych w Czytelni Czasopism materiałów można korzystać na miejscu na zasadzie wolnego dostępu do półek według zasady, że czytelnik sam wybiera i zwraca na właściwe miejsce interesujący go tytuł.

2. Istnieje możliwość wypożyczenia periodyków do punktu ksero – warunkiem jest wypełnienie rewersu i pozostawienie u bibliotekarza dokumentu tożsamości.

3. Dla studentów i pracowników PWSZ istnieje możliwość wypożyczenia maksymalnie 3 numerów archiwalnych do domu na okres do 7 dni. Każdorazowo o takiej możliwości decyduje bibliotekarz.

### §33

Na czasopisma archiwalne, przechowywane w magazynie, należy składać zamówienia, które są realizowane na dzień następujący.

## V. Zasady korzystania z Ośrodka Dokumentacji i Informacji Naukowej

### §34

Prawo do korzystania z usług Ośrodka Dokumentacji i Informacji Naukowej, zwanego dalej „Ośrodkiem”, posiadają pracownicy i studenci Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej. W miarę możliwości i posiadanych miejsc z Ośrodka mogą korzystać pozostali użytkownicy, w tym osoby niebędące pracownikami, doktorantami lub studentami Uczelni.

### §35

Niektóre usługi świadczone przez Ośrodek są płatne. Cennik usług płatnych jest ustalany w komunikacie ogłaszanym przez Dyrektora Biblioteki i wywieszonym na tablicy ogłoszeń Ośrodka.

### §36

W Ośrodku w szczególności można korzystać z księgozbioru podręcznego, w skład którego wchodzi wydawnictwa encyklopedyczne, słowniki, przewodniki bibliograficzne, poradniki językowe i edytorskie itp. Z księgozbioru tego można korzystać wyłącznie na miejscu.

### §37

Osoby zamierzające skorzystać z usług Ośrodka są zobowiązane zgłosić się do pracownika Ośrodka w celu ustalenia terminu realizacji danej usługi.

### §38

Osoby korzystające z Ośrodka zobowiązane są do:

- a) pozostawienia okryć wierzchnich w szatni,
- b) przestrzegania obowiązku rejestracji odwiedzin w Ośrodku,
- c) zachowania ciszy,
- d) przestrzegania zakazu spożywania posiłków i picia napojów,
- e) przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych.

## VI. Postanowienia końcowe

### §39

Użytkownik Biblioteki jest zobowiązany do przestrzegania zapisanych powyżej postanowień, a także regulacji zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Biblioteki Uczelnianej. Niestosowanie się do wymienionych dokumentów może skutkować ograniczeniem lub całkowitą utratą prawa do korzystania z Biblioteki.

## Zasady korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej

### Część I Sprowadzanie materiałów bibliotecznych

#### §1

Biblioteka Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie, zwana dalej „Biblioteką” umożliwia drogą wypożyczeń międzybibliotecznych korzystanie dla celów naukowych ze zbiorów innych bibliotek krajowych:

- 1) nauczycielom akademickim Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie,
- 2) studentom Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie, wykonującym prace dyplomowe, w dalszej części zwanych "czytelnikami".

#### §2

Biblioteka może sprowadzić materiały biblioteczne z bibliotek w innych miastach Polski po uprzednim stwierdzeniu przez zainteresowanego czytelnika, że nie posiada ich żadna inna biblioteka w Tarnowie. Sprowadzone materiały udostępnia się na miejscu w czytelniach na okres ustalony przez bibliotekę wypożyczającą i według ustalonych przez nią zasad. Jednorazowo (dla jednego czytelnika) sprowadza się co najwyżej 4 tytuły wydawnicze.

#### §3

Dla czytelników w oryginale sprowadza się tylko książki. Artykuły z czasopism, normy, patenty, literaturę firmową zamawia się w formie odbitek kserograficznych lub skopiowanych w innej formie. Koszt skopiowania tych materiałów pokrywa czytelnik.

#### §4

Warunkiem złożenia zamówienia na sprowadzenie materiałów z innej biblioteki jest posiadanie przez czytelnika ważnej karty bibliotecznej. Dodatkowym wymogiem dotyczącym studentów jest okazanie zaświadczenia dotyczącego stanu zaawansowania pracy dyplomowej podpisanego przez promotora.

#### §5

Zamówienie wypełnione na formularzu zamieszczonym na stronie internetowej Biblioteki, bądź dostępnym w Wypożyczalni należy złożyć osobiście w Wypożyczalni.

#### §6

Składając zamówienie – rewers (**Załącznik nr 1**) czytelnik wypełnia i podpisuje stosowną deklarację (**Załącznik nr 2**), w której zobowiązuje się do pokrycia kosztów związanych z realizacją zamówienia i kosztami przesyłki.

## Część II

### Wypożyczanie materiałów bibliotecznych innym bibliotekom

#### §7

Wypożyczanie międzybiblioteczne nie obejmuje w zasadzie:

- 1) aktualnie obowiązujących podręczników,
- 2) druków wydanych przed 1945 r.,
- 3) zbiorów specjalnych, dzieł rzadkich i kosztownych,
- 4) dzieł znajdujących się w księgozbiorach podręcznych,
- 5) gazet, czasopism (wykonuje się odpłatnie odbitki kserograficzne potrzebnych artykułów oprócz dużych formatów gazetowych). Wysokość opłaty za wykonanie odbitki ustala Rektor lub osoba przez niego upoważniona,
- 6) słowników, encyklopedii, bibliografii, przewodników, druków wydanych za granicą,
- 7) wydawnictw albumowych, cennych dzieł posiadanych w jednym egzemplarzu,
- 8) dzieł uszkodzonych, wymagających konserwacji.

#### §8

Biblioteka zastrzega sobie prawo decyzji co do liczby wypożyczeń międzybibliotecznych zamiejscowych.

#### §9

Wypożyczanie międzybiblioteczne odbywa się w zasadzie na prawach wzajemności. Biblioteka zamawiająca ponosi pełną odpowiedzialność za sprowadzane materiały biblioteczne.

#### §10

Uprawnienia do wypożyczania ze zbiorów Biblioteki uzyskuje się po wypełnieniu, podpisaniu i przesłaniu odpowiedniej deklaracji, stanowiącej **Załącznik nr 3** do niniejszych zasad. Zamówienia (rewersy) wypożyczalni międzybibliotecznej mogą być przesyłane pocztą, faksem lub pocztą elektroniczną.

#### §11

Biblioteka wypożycza książki na okres jednego miesiąca (nie licząc czasu potrzebnego na przesyłkę). Można uzyskać przedłużenie terminu zwrotu pod warunkiem uzyskania akceptacji Dyrektora Biblioteki.

#### §12

W razie przekroczenia postanowień zawartych w niniejszych zasadach, biblioteka zamiejscowa traci prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki na czas określony lub na stałe. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor Biblioteki.

#### §13

Powyższe zasady wchodzi w życie na mocy zarządzenia wydanego przez Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie.

*Uwaga: Utworzenie Wypożyczalni Międzybibliotecznej oraz zatwierdzenie niniejszych „Zasad korzystania z WM” wprowadzono w życie Zarządzeniem Rektora nr 23/2004 z dn. 30 czerwca 2004 r.*