

Zarządzenie nr 66/2016
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie
z dnia 30 września 2016 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 Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie (tj. przyjęty Uchwałą Nr 11/2015 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej 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 wprowadzony Zarządzeniem nr 8/2014 Rektora PWSZ w Tarnowie z dnia 29 stycznia 2014 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R
dołue

dr hab. inż. Jadwiga Laska, prof PWSZ

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 lipca 2005 r. Prawo o Szkolnictwie Wyższym (t. j. Dz. U. z 23 maja 2012 r. poz. 572 z późn. zm.), Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 11 czerwca 2012 r. poz. 642 z późn. zm.), Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie, tj. przyjęty Uchwałą Nr 11/2016 Senatu PWSZ w Tarnowie z dnia 20 marca 2015 r. z późn. zmianami, Regulaminu organizacyjnego PWSZ, niniejszego regulaminu oraz na mocy innych przepisów prawa 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 wprowadzenie do ewidencji zbiorów bibliotecznych,
3. Melioracja – prace polegające na przeglądzie i usunięciu z ewidencji zbiorów bibliotecznych,
4. Monit – pisemne lub elektroniczne (e-mail) wezwanie do zwrotu przetrzymywanych zbiorów bibliotecznych,
5. Prolongata – przedłużenie terminu wypożyczenia,
6. Regulamin – Regulamin organizacyjny biblioteki uczelnianej,
7. PWSZ – Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Tarnowie,
8. Studenci – studenci PWSZ, słuchacze studiów podyplomowych PWSZ, studenci w ramach programu ERASMUS, studenci uczelni tarnowskich lub filii, oddziałów itp. mieszczących się w Tarnowie,
9. Uprawnieni – osoby wymienione w § 1 ust. 1 załącznika nr 1 do Regulaminu,

10. Użytkownicy - osoby wymienione w § 1 ust. 1 pkt a), c) załącznika nr 1 do Regulaminu,
11. UTW – Stowarzyszenie Uniwersytet Trzeciego Wieku w Tarnowie.

§4

Biblioteka udostępnia zbiory:

1. na miejscu w czytelnich,
2. poprzez wypożyczanie indywidualne na zewnątrz,
3. poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne.

§5

1. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki posiadają:
 - a. studenci PWSZ w Tarnowie, w tym studenci studiów podyplomowych,
 - b. pracownicy uczelni,
 - c. pozostałe osoby niebędące pracownikami lub studentami uczelni,
2. Szczegółowe zasady korzystania z usług i zbiorów bibliotecznych określają załączniki do regulaminu.

§6

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

II. Misja i zadania Biblioteki

§7

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



Misja Biblioteki jest wypełniana poprzez realizację następujących zadań:

1. prowadzenie właściwej polityki gromadzenia i uzupełniania księgozbioru, w szczególności zapewniającej dostęp do niezbędnych podręczników, literatury fachowej i naukowej oraz nowości wydawniczych,
2. opracowanie, klasyfikację, magazynowanie i konserwację zbiorów bibliotecznych,
3. udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i na zewnątrz,
4. zapewnianie aktualnej informacji bibliograficznej o zbiorach własnych i innych bibliotek,
5. udostępnianie bieżącej informacji naukowej poprzez dostęp do czasopism i innych wydawnictw ciągłych,
6. prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
7. prowadzenie szkoleń w zakresie umiejętności korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego uczelni oraz efektywnego wyszukiwania informacji,
8. promocję Biblioteki w środowisku uczelnianym i lokalnym,
9. organizowanie wystaw okolicznościowych,
10. badanie potrzeb użytkowników oraz modernizację form i metod pracy bibliotecznej w celu doskonalenia i rozwijania oferowanych usług,
11. wspieranie projektów naukowo-badawczych realizowanych w uczelni poprzez gromadzenie i udostępnianie zbiorów.

III. Struktura organizacyjna

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 szczególności:
 - a) planuje, organizuje oraz nadzoruje pracę Biblioteki w porozumieniu z rektorem oraz prorektorem właściwym do spraw biblioteki,
 - b) kieruje polityką gromadzenia i uzupełniania zbiorów,
 - c) ustala szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników,
 - d) koordynuje opracowanie sprawozdań z działalności Biblioteki,
 - e) powołuje wewnętrzne komisje stałe lub doraźne,
 - f) dokonuje selekcji i zatwierdza wycenę zbiorów bibliotecznych wpływających w formie darów,
 - g) wnioskuje do rektora oraz prorektora właściwego do spraw biblioteki w kwestii zatrudnienia, awansowania, nagradzania oraz ustalania wysokości wynagrodzenia podległych pracowników,
 - h) koordynuje opracowanie regulaminów i instrukcji bibliotecznych zgodnie ze statutem uczelni,
 - i) sprawuje nadzór nad inwentaryzacją i melioracją zbiorów bibliotecznych,
 - j) wnioskuje do rektora oraz prorektora właściwego do spraw biblioteki o zmianę funkcjonującego w Bibliotece systemu informatycznego,
 - k) sprawuje nadzór nad środkami finansowymi przeznaczonymi dla Biblioteki.
2. W przypadku nieobecności dyrektora Biblioteki trwającej dłużej niż 30 dni rektor w porozumieniu z prorektorem ds. współpracy i rozwoju może wyznaczyć zastępcę. Zastępca odpowiada za całość działań Biblioteki w okresie zastępstwa.

§11

Dział Gromadzenia i Opracowania Księgozbioru realizuje w szczególności następujące zadania:

1. wykonuje działania związane z gromadzeniem i uzupełnianiem zbiorów,
2. zajmuje się oznakowaniem oraz opracowaniem formalnym i rzeczowym zbiorów wpływających do Biblioteki,
3. opracowuje i zajmuje się wydrukiem dokumentów akcesji,
4. prowadzi księgi inwentarzowe księgozbioru oraz zajmuje się ich wydrukiem,
5. zajmuje się realizacją uzgodnień finansowych z kwesturą uczelni.

§12

Dział Udostępniania Księgozbioru realizuje w szczególności następujące zadania:

1. prezencyjnie udostępnia zbiory biblioteczne,
2. prowadzi wypożyczenia miejscowe i międzybiblioteczne,
3. opracowuje statystyki,
4. przeprowadza kontrolę i meliorację księgozbioru,
5. sprawuje opiekę nad magazynami bibliotecznymi,
6. dba o właściwą ochronę księgozbioru,
7. wykonuje prace związane z oprawą i naprawą książek oraz wyznacza egzemplarze wymagające oprawy i naprawy introligatorskiej.

§13

Ośrodek Dokumentacji i Informacji Naukowej realizuje w szczególności następujące zadania:

1. opracowuje, nadzoruje i udostępnia własne bibliograficzne bazy danych,
2. udziela informacji bibliograficznej,
3. umożliwia dostęp do krajowych i zagranicznych baz danych w ramach posiadanych licencji,
4. organizuje i koordynuje obowiązkowe szkolenia biblioteczne dla studentów I roku studiów,
5. oferuje pomoc studentom i pracownikom uczelni w zakresie podnoszenia ich kompetencji informacyjnych,
6. zarządza serwisem internetowym Biblioteki,
7. dba o podnoszenie kompetencji i kwalifikacji pracowników Biblioteki poprzez organizację wewnętrznych kursów i warsztatów,
8. wspiera proces tworzenia i udostępniania bibliograficznej bazy dorobku naukowego pracowników uczelni poprzez tworzenie opisów bibliograficznych prac naukowych pracowników PWSZ,
9. 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 w terminie określonym zarządzeniem 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 29 stycznia 2014 r.

RADCA PRAWNY REKTOR

Ewa Habel
KR-2400

dr hab. *Wojciech Łaska*, prof. PWSZ

I. Zasady korzystania z Wypożyczalni

§1

1. Prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych poprzez wypożyczenie indywidualne posiadają:
 - a) studenci PWSZ - na podstawie aktualnego wpisu na dany rok w indeksie lub ważnej legitymacji studenckiej,
 - b) słuchacze 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,
 - d) studenci w ramach programu ERASMUS – na podstawie ważnej legitymacji studenckiej,
 - e) studenci uczelni wyższych znajdujących się w Tarnowie - na podstawie ważnej legitymacji studenckiej,
 - f) słuchacze Stowarzyszenia Uniwersytetu Trzeciego Wieku w Tarnowie - na podstawie aktualnego wpisu na dany rok akademicki w indeksie lub ważnej legitymacji,
 - g) uczestnicy kursu przygotowania pedagogicznego oraz kursów języków obcych prowadzonych w PWSZ w Tarnowie,
 - h) absolwenci PWSZ w Tarnowie,
 - i) emeryci PWSZ w Tarnowie,
 - j) uczniowie szkół ponadgimnazjalnych, z którymi PWSZ w Tarnowie podpisała porozumienia patronackie.
2. Aby korzystać z Wypożyczalni niezbędna jest karta biblioteczna. Dla osób wymienionych w ust.1 pkt a), d), e) rolę karty pełni elektroniczna legitymacja studencka. Pozostałe osoby wymienione w ust. 1 otrzymują bezpłatną kartę biblioteczną.
3. Warunkiem obowiązującym wszystkich uprawnionych jest potwierdzenie znajomości i przestrzegania Regulaminu Biblioteki, a w konsekwencji również zgody na rejestrację wypożyczeń w formie elektronicznej.
4. Warunkiem korzystania z zasobów Wypożyczalni przez osoby wymienione:
 - a) w ust. 1 pkt e), f), j) jest wpłata kaucji zwrotnej w wysokości 100 zł w Kasie PWSZ (bądź na rachunek bankowy PWSZ) przed dokonaniem zapisu w Wypożyczalni oraz okazanie dokumentu tożsamości/legitymacji studenckiej/legitymacji szkolnej/legitymacji. Tytuł wpłaty powinien zawierać w szczególności zapis „Biblioteka PWSZ” oraz nazwę macierzystej uczelni

wyższej/szkoły ponadgimnazjalnej/UTW.

Dyrektor Biblioteki może zawrzeć porozumienie z organami uczelni wyższych/szkół ponadgimnazjalnych, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt y e), j), określające w szczególności wymagania oraz procedury dotyczące zasad wypożyczania zbiorów bibliotecznych bez konieczności uiszczania kaucji zwrotnej. Zasada ta dotyczy również ustaleń z Prezesem UTW.

- b) w ust. 1 pkt g) – i) jest przedłożenie dokumentów wystawionych przez odpowiednie jednostki organizacyjne PWSZ lub wpłata kaucji zwrotnej w wysokości 100 zł w Kasie PWSZ (bądź na rachunek bankowy PWSZ) przed dokonaniem zapisu w Wypożyczalni oraz okazanie dokumentu tożsamości. Tytuł wpłaty powinien zawierać w szczególności zapis „Biblioteka PWSZ” oraz jedną z kategorii uprawnionych (kurs pedagogiczny, kurs języka ..., absolwent, emeryt).

§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

Uprawnionemu w Wypożyczalni otwierane jest elektroniczne konto w systemie komputerowym, które jest ważne:

1. 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,
2. w przypadku studentów studiów podyplomowych – do momentu ukończenia studiów,
3. w przypadku pracowników uczelni – do momentu rozwiązania umowy o pracę,
4. w przypadku słuchaczy Stowarzyszenia Uniwersytetu Trzeciego Wieku w Tarnowie na czas przynależności do Stowarzyszenia,
5. w przypadku absolwentów PWSZ w Tarnowie – na czas nieoznaczony,
6. w przypadku emerytów PWSZ w Tarnowie - na czas nieoznaczony,
7. w przypadku uczniów szkół ponadgimnazjalnych, z którymi PWSZ w Tarnowie podpisała porozumienia patronackie – do 30 września w czasie obowiązywania postanowień porozumień patronackich.

§5

1. Uprawnieni mogą mieć na koncie jednorazowo:

- a) studenci: do 7 książek na okres 1 miesiąca,
- b) nauczyciele akademicy: 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,
- e) osoby wymienione w § 1 ust. 1 pkt d) – j): 2 książki 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.

§8

1. Wypożyczalnia udostępnia przede wszystkim wydawnictwa zwarte, a także, w ograniczonym zakresie, zbiory specjalne. Z zasady nie udostępnia się 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.

Do czytelników przetrzymujących wypożyczone materiały są wysyłane monity. Brak reakcji na dwa kolejne monity oraz wezwanie upoważnia uczelnię do wstąpienia na drogę postępowania sądowego.

Przy zwrocie zbiorów za pośrednictwem poczty wymagana jest przesyłka polecona lub wartościowa.

§11

Uprawniony ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zagubienie wypożyczonych zbiorów oraz za wszelkie uszkodzenia, stwierdzone w chwili zwrotu (podkreślenia, adnotacje, uszkodzenia mechaniczne, brak stron itp.), a niezgłoszone przez czytelnika w chwili wypożyczania. W razie zniszczenia, uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonych zbiorów czytelnik jest zobowiązany :

1. odkupić identyczny egzemplarz tego samego lub nowszego wydania lub
2. dostarczyć wskazane przez Dyrektora Biblioteki dzieło (tzw. zamiennik), którego wartość odpowiada aktualnej wartości rynkowej lub antykwarycznej zaginionego lub zniszczonego dokumentu,
3. ponieść koszt naprawy introligatorskiej.

§12

1. Uprawnieni tracą prawo do korzystania z Wypożyczalni w następujących przypadkach:
 - a) studenci - w wyniku skreślenia z listy studentów,
 - b) pracownicy zatrudnieni w uczelni - w wyniku rozwiązania umowy o pracę,
 - c) osoby wymienione w § 1 ust. 1 lit. f), g), j) tracą prawo do korzystania ze zbiorów Wypożyczalni po ustaniu warunków określonych w dokumentacji znajdującej się w PWSZ w Tarnowie oraz u partnerów zewnętrznych.
2. Osoby, które utraciły prawo do korzystania z Wypożyczalni są zobowiązane do zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Potwierdzeniem dokonanego zwrotu jest odpowiedni wpis na tzw. karcie obiegowej (dotyczy tylko osób wymienionych w § 1 ust. 1 pkt a) , b), c), d)).

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

Zainteresowani korzystaniem ze zbiorów Czytelni Głównej są zobowiązani do:

1. pozostawienia w szatni okryć wierzchnich, a torebek, plecaków, teczek, pokrowców na laptopy itp. rzeczy w wydzielonych do tego celu szafkach na korytarzu,
2. przestrzegania zakazu spożywania posiłków i picia napojów w Czytelni,
3. zachowania bezwzględnej ciszy,
4. przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych,
5. odkładania wykorzystanych książek na przeznaczone do tego celu wózki,
6. poszanowania udostępnionych materiałów bibliotecznych oraz zgłaszania dyżurującemu bibliotekarzowi zauważonych uszkodzeń lub braku stron w książkach.

§16

W Czytelni Głównej można korzystać z:

1. księgozbioru podręcznego,
2. księgozbioru przechowywanego w magazynie lub wypożyczalni,
3. z niektórych dokumentów specjalnych oznaczonych literami „ZM”,
4. 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 wszyscy zainteresowani, którzy zaakceptują warunki niniejszego regulaminu

§20

Warunkiem skorzystania z Czytelni Komputerowej jest:

1. dla studentów PWSZ okazanie legitymacji studenckiej,
2. dla pozostałych zainteresowanych okazanie aktualnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem.

§21

1. Osoby odwiedzające Czytelnię Komputerową są zobowiązane:
 - a) pozostawić w szatni wierzchnie okrycia,
 - 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 lub nieprzestrzegające zasad higieny osobistej nie mogą korzystać z Czytelni Komputerowej.
3. Nieprzestrzeganie powyższych zasad skutkuje obowiązkiem natychmiastowego opuszczenia stanowiska komputerowego.

§22

W Czytelni Komputerowej użytkownik ma dostęp do:

1. internetowych źródeł informacji i narzędzi edukacyjnych,
2. programów do edycji tekstu zainstalowanych na każdym stanowisku,
3. polskich i zagranicznych baz informacyjnych, czasopiśmienniczych, bibliograficznych,
4. 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 zainteresowanemu.
3. Bibliotekarz, za pomocą odpowiedniej zakładki z numerem, wskazuje osobie zainteresowanej miejsce przy stanowisku komputerowym w Czytelni. Zmiana stanowiska wymaga każdorazowo zgody bibliotekarza.

§24

Każdemu zainteresowanemu 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

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

§26

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

§27

Po zakończeniu pracy na komputerze zainteresowany jest zobowiązany do zamknięcia wszystkich uruchomionych programów i aplikacji. Wejścia USB oraz stacja 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 złożeniu u dyżurującego bibliotekarza ważnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem, w szczególności legitymacji studenckiej.

§30

Chętni do skorzystania z Czytelni Czasopism są zobowiązani do:

1. pozostawienia wierzchnich okryć w szatni,
2. przestrzegania zakazu spożywania posiłków i picia napojów w czytelni,
3. zachowania bezwzględnej ciszy,
4. przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych,
5. zachowania istniejącego porządku ułożenia czasopism na półkach.

§31

W Czytelni Czasopism można korzystać z:

1. księgozbioru podstawowego Czytelni, czyli czasopism naukowych, popularno-naukowych i fachowych,
2. prasy codziennej oraz innych wydawnictw ciągłych, w tym zwłaszcza roczników statystycznych i informatorów,
3. 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 wypożyczania periodyków do punktu ksero – warunkiem jest wypełnienie rewersu i pozostawienie u bibliotekarza dokumentu tożsamości.

3. Użytkownicy mają możliwość wypożyczenia maksymalnie 3 numerów archiwalnych do domu na okres do 7 dni.

§33

Na czasopisma archiwalne, przechowywane w magazynie, należy składać zamówienia, które są realizowane na dzień następnny. Czasopisma archiwalne można zamawiać również z pozycji katalogu elektronicznego, po zalogowaniu się do swojego konta.

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 inni zainteresowani, w tym osoby niebędące pracownikami, doktorantami lub studentami Uczelni.

§35

Niektóre usługi świadczone przez Ośrodek są płatne. Cennik usług płatnych jest obwieszczany w komunikacie ogłaszany 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:

1. pozostawienia okryć wierzchnich w szatni,
2. przestrzegania obowiązku rejestracji odwiedzin w Ośrodku,
3. zachowania ciszy,
4. przestrzegania zakazu spożywania posiłków i picia napojów,
5. przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych.

VI. Postanowienia końcowe

§39

Wszyscy zainteresowani korzystaniem ze zbiorów bibliotecznych są zobowiązani do przestrzegania zapisanych powyżej postanowień. Niezastosowanie się może skutkować ograniczeniem lub całkowitą utratą prawa do korzystania z Biblioteki.

RADCA PRAWNY

Ewa Habel
KR-2400

REKTOR

Jadwiga Laska
dr hab. inż. Jadwiga Laska, prof PWSZ

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 ze zbiorów innych bibliotek krajowych:

1. nauczycielom akademickim Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie,
2. studentom PWSZ,
3. pracownikom PWSZ,

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 zbiory biblioteczne bez względu na ich nośnik. Artykuły z czasopism, normy, patenty, literaturę firmową zamawia się w formie odbitek kserograficznych lub skopiowanych w innej formie. Koszt skopiowania tych materiałów pokrywa czytelnik. Czytelnik wypełnia i podpisuje deklarację, stanowiącą załącznik do Zasad korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej, w której zobowiązuje się do pokrycia kosztów związanych z wykonaniem kopii.

§4

Warunkiem złożenia zamówienia na sprowadzenie materiałów z innej biblioteki jest posiadanie przez czytelnika ważnej karty bibliotecznej.

§5

Zamówienie składa się wyłącznie drogą elektroniczną na adres Wypożyczalni Międzybibliotecznej zamieszczony na stronie internetowej Biblioteki w zakładce „Kontakt”.

Część II

Wypożyczanie materiałów bibliotecznych innym bibliotekom

§6

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.

§7

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

§8

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

§9

Zamówienia (rewersy) wypożyczalni międzybibliotecznej mogą być przesyłane pocztą, faksem lub pocztą elektroniczną.

§10

Biblioteka wypożycza książki na okres jednego miesiąca (nie licząc czasu potrzebnego na przesyłkę). Przedłużenie terminu zwrotu jest uwarunkowane zgodą Dyrektora Biblioteki oraz brakiem rezerwacji elektronicznych.

§11

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.

Załącznik

do Zasad korzystania


Deklaracja

Niniejszym zobowiązuję się do pokrycia ewentualnych kosztów związanych z realizacją mojego zamówienia.

Tarnów,
data

.....
podpis czytelnika

RADCA PRAWNY


Ewa Habel
K.R.-2400