

Regulamin Biblioteki Uczelnianej Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu

Rozdział I Przepisy ogólne

1. Biblioteka Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu (BU PWSW) pełni funkcję biblioteki uczelnianej i wraz z bibliotekami instytutowymi tworzy jednolity system biblioteczno-informacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu.
2. Biblioteka Uczelniana Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu realizuje zadania poprzez:
 - gromadzenie i opracowanie księgozbioru oraz innych materiałów informacyjnych,
 - udostępnianie zbiorów,
 - prowadzenie działalności informacyjnej,
 - prowadzenie dydaktyki biblioteczno-informacyjnej,
 - prowadzenie prac naukowo-badawczych.
3. Prawo do korzystania ze zbiorów posiadają:
 - a) w czytelni - wszyscy zainteresowani księgozbiorem zgromadzonym w Bibliotece,
 - b) w wypożyczalni - studenci i pracownicy PWSW.
4. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne.
5. Biblioteka Uczelniana PWSW pobiera opłaty za wysyłanie monitów i nieterminowy zwrot wypożyczonych dokumentów.
6. Korzystający ze zbiorów Biblioteki są zobowiązani do przestrzegania regulaminu i przepisów porządkowych Biblioteki.
7. Korzystający ze zbiorów Biblioteki ponoszą odpowiedzialność za stan powierzonych im materiałów bibliotecznych. Aby uniknąć odpowiedzialności za już istniejące uszkodzenia należy zgłosić je przy odbiorze dzieła. Czytelnicy odpowiadają materialnie za zagubienie lub uszkodzenie udostępnionych dzieł.
8. W razie zniszczenia lub zagubienia dzieła czytelnik jest obowiązany dostarczyć identyczny egzemplarz. W przypadku, gdy jest to niemożliwe, Dyrektor Biblioteki ustala sposób uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki (np. wyznacza do odkupienia inne dzieło).
9. Księgozbiory podręczne udostępnia się wyłącznie na miejscu. Szczegółowe zasady korzystania z Wypożyczalni oraz Czytelni określają regulaminy.
10. Dane osobowe gromadzone w Bibliotece PWSW podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.

Rozdział II

Udostępnianie zbiorów

1. Poza Bibliotekę nie udostępnia się:
 - dzieł wchodzących w skład księgozbiorów podręcznych w czytelniach i pracowniach,
 - wydawnictw encyklopedycznych, słowników, bibliografii i innych wydawnictw informacyjnych,
 - zbiorów specjalnych, tj. starych druków, rękopisów, zbiorów kartograficznych, druków ulotnych, mikrofilmów, itp.,
 - dzieł wydanych przed 1945 r.,
 - gazet i czasopism,
 - dzieł uszkodzonych wymagających konserwacji,
 - dzieł rzadkich, trudnych do nabycia, dzieł z dużą ilością map, tablic, itp., wydań albumowych,
 - dzieł sprowadzanych z innych bibliotek.
2. Zbiory biblioteczne udostępniane są na podstawie poprawnie wypełnionych rewersów.

Regulamin Wypożyczalni:

1. Z wypożyczalni mogą korzystać studenci i pracownicy Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu.
2. Konto czytelnika otwiera się na podstawie: dowodu osobistego, dokumentu potwierdzającego podjęcie i kontynuację studiów w PWSW (legitymacji studenckiej), deklaracji zawierającej dane personalne czytelnika oraz zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu.
3. Do wypożyczenia uprawnia karta biblioteczna wystawiona na podstawie ważnej legitymacji studenckiej lub służbowej dla pracowników PWSW.
4. Karta biblioteczna jest ważna przez okres studiów lub pracy w PWSW.
5. Karty bibliotecznej nie można odstępować innym osobom. W przypadku zagubienia należy niezwłocznie zgłosić ten fakt bibliotekarzowi dyżurującemu.
6. Czytelnicy otrzymują dzieła tylko za okazaniem karty bibliotecznej lub ważnej legitymacji studenckiej bądź legitymacji pracownika PWSW.
7. Czytelnicy ponoszą pełną odpowiedzialność za wypożyczone dzieła.
8. Limity wypożyczeń i terminy zwrotów:
 - a. pracownicy PWSW – 12 woluminów na okres 1 semestru lub 120 dni,
 - b. studenci PWSW – 6 woluminów na okres 1 semestru lub 120 dni.
9. W razie potrzeby można uzyskać przedłużenie terminu zwrotu dzieł. Prolongaty można dokonać dwukrotnie na okres 30 dni pod warunkiem, że nie ma zapotrzebowania ze strony innych użytkowników.
10. Biblioteka pobiera od czytelników opłatę za opóźnienie zwrotu wypożyczonego dzieła. Wysokość opłaty określa załącznik nr 1 do regulaminu.
11. Biblioteka może z ważnych powodów zażądać zwrotu książki przed upływem regulaminowego terminu zwrotu.
12. Rażąco naruszenie regulaminu daje podstawę do pozbawienia czytelnika prawa do korzystania z Biblioteki na czas określony lub całkowicie.

13. W razie zagubienia dzieła czytelnik ma obowiązek:
- a) zwrócić identyczny egzemplarz lub dokonać wpłaty w wysokości pięciokrotnie wyższej od antykwarycznej wartości zagubionego dzieła, ustalonej przez Dyrektora Biblioteki. W przypadku, gdy jest to niemożliwe, Dyrektor Biblioteki ustala sposób uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki (np. wyznacza do odkupienia inne dzieło).
 - b) w razie zniszczenia zwrócić koszty oprawy lub konserwacji dzieła. Egzemplarz zniszczony lub odnaleziony pozostaje własnością Biblioteki.
14. Pracownicy, absolwenci oraz osoby opuszczające uczelnię, będące czytelnikami Biblioteki zobowiązani są do uzyskania potwierdzenia uregulowania wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki.
15. W przypadku nieuregulowania należnych opłat lub niezwrócenia wypożyczonych wydawnictw Biblioteka będzie dochodzić swych roszczeń na drodze sądowej.

Regulamin Czytelni:

1. Z czytelni mogą korzystać wszyscy zainteresowani księgozbiorem naukowym i dydaktycznym Biblioteki.
2. Przed wejściem do czytelni należy okrycia wierzchnie, torby i plecaki pozostawić w szatni. Używanie telefonów komórkowych we wszystkich agendach Biblioteki jest zabronione.
3. Po otrzymaniu materiałów należy pozostawić bibliotekarzowi dyżurującemu odpowiedni dokument (legitymacja szkolna, legitymacja studencka, dowód osobisty a w przypadku cudzoziemców paszport) oraz wpisać się do zeszytu ewidencji.
4. Czytelnik zobowiązany jest do zgłoszenia bibliotekarzowi dzieła wynoszonego poza teren czytelni.
5. W czytelni obowiązuje cisza oraz zachowanie odpowiadające powadze instytucji naukowej.

Wypożyczalnia Międzybiblioteczna:

I. Sprowadzanie materiałów z innych bibliotek:

1. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna umożliwia korzystanie w celach naukowych i dydaktycznych ze zbiorów innych bibliotek krajowych.
2. Z Wypożyczalni Międzybibliotecznej mogą korzystać pracownicy naukowcy PWSW.
3. Warunkiem korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej jest posiadanie karty bibliotecznej.
4. Z bibliotek krajowych sprowadza się materiały, których nie ma w zbiorach Biblioteki Uczelnianej PWSW oraz w innych bibliotekach w Przemyślu.
5. Biblioteka zastrzega sobie prawo decyzji co do rodzaju i liczby wypożyczeń międzybibliotecznych.
6. Składane zamówienia powinny zawierać dokładne dane bibliograficzne.

II. Wypożyczanie zbiorów własnych:

1. Biblioteka Uczelniana PWSW wypożycza zbiory własne innym bibliotekom krajowym.
2. Wypożyczaniu międzybibliotecznemu nie podlegają zbiory specjalne, wydawnictwa encyklopedyczne, słownikowe, bibliograficzne i inne wydawnictwa informacyjne oraz dzieła z podręcznych księgozbiorów czytelników. Biblioteka zamawiająca jest zobowiązana do pełnego zabezpieczenia wypożyczanego dzieła oraz odpowiada za jego ewentualne uszkodzenie lub utratę.
3. W określonych przypadkach Biblioteka Uczelniana PWSW ma prawo odmówić wypożyczenia międzybibliotecznego.

Czytelnia Komputerowa:

1. Prawo do korzystania z Czytelni Komputerowej posiadają wyłącznie studenci i pracownicy Państwowej Wyższej Szkoły wschodnioeuropejskiej w Przemysłu.
2. Stanowiska komputerowe w sieci biblioteczej zostały zainstalowane w celu udostępniania źródeł informacji niezbędnych do studiów i prowadzenia prac naukowo-badawczych, a w szczególności do korzystania z katalogów bibliecznych, baz danych rozpowszechnianych sieciowo w obrębie PWSW i naukowych serwisów internetowych.
3. Użytkownicy komputerów zobowiązani są do korzystania z nich zgodnie z ich przeznaczeniem, to znaczy w celach naukowo-badawczych i edukacyjnych.
4. Dyżurujący bibliotekarz służy pomocą w korzystaniu z zainstalowanych baz danych, natomiast nie jest zobowiązany do udzielania pomocy w zakresie używania pozostałych programów i aplikacji.
5. Jeśli użytkownik opuści stanowisko bez zgłoszenia tego faktu dyżurującemu bibliotekarzowi, wówczas stanowisko może zostać udostępnione innemu użytkownikowi bez zabezpieczenia wyszukanych wcześniej danych.
6. Czas dostępu nie jest limitowany, ale w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może poprosić o wcześniejsze zakończenie pracy.
7. U dyżurującego bibliotekarza można dokonać rezerwacji stanowiska komputerowego osobiście lub telefonicznie.
8. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast dyżurującemu bibliotekarzowi.
9. Stanowiska komputerowe są monitorowane. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad dyżurujący bibliotekarz lub administrator sieci ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.
10. Czytelnik jest zobowiązany zakończyć sesję przed czasem zamknięcia biblioteki (czytelni).

Rozdział III Postanowienia końcowe

1. Czytelnicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią regulaminu i do stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencji Dyrektora Biblioteki PWSW. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do Rektora PWSW.
3. Uwagi w sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów i urządzeń oraz z działalnością informacyjno-usługową Biblioteki PWSW można zgłaszać ustnie lub pisemnie Dyrektorowi Biblioteki.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.