

Zarządzenie nr 15/2016
Kancelerza Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej
im. Alcide De Gasperi w Józefowie
z dnia 16 maja 2016 roku

*w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki Wyższej Szkoły
Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie*

Działając na podstawie art. 66 ust. 6 ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) oraz §32 ust. 3 pkt 1 Statutu Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustalam Regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości publicznej.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 18/2013 Kancelerza Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie z dnia 26 listopada 2013 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kancelarz
Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej
im. Alcide De Gasperi w Józefowie



Regulamin
korzystania ze zbiorów Biblioteki
Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie

Niniejszy Regulamin opracowano w oparciu o podstawowe dokumenty regulujące działalność bibliotek naukowych, takie jak: ustawa o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz. U. Nr 85, poz. 539, z późn. zm.), ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) oraz Statut Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie.

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Osobami uprawnionymi do korzystania z Biblioteki, zwanymi dalej Czytelnikami, są:

- 1) pracownicy, studenci i słuchacze WSGE, a także osoby dokształcające się w ramach kursów prowadzonych przez Uczelnię – z Czytelni i Wypożyczalni,
- 2) pracownicy, studenci i słuchacze innych uczelni – z Czytelni i Wypożyczalni na podstawie odrębnie zawartej umowy z Biblioteką WSGE,
- 3) inne osoby – z Czytelni, po okazaniu dowodu tożsamości i uiszczeniu wpisowego, z Wypożyczalni, drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 2

Godziny otwarcia Czytelni i Wypożyczalni ustala Kancelarz Uczelni. O czasowym zawieszeniu działalności usługowej Biblioteki, bądź o zmianie godzin udostępniania, uprzedza się Czytelników osobnym zawiadomieniem, publicznie uwidocznionym.

§ 3

1. Czytelnik zapisujący się do Biblioteki winien zapoznać się z obowiązującym Regulaminem korzystania ze zbiorów Biblioteki, oraz okazać aktualną legitymację studencką lub indeks oraz dowód osobisty. Także przy każdorazowym wypożyczeniu książki student ma obowiązek wylegitymować się aktualną legitymacją potwierdzającą status studenta.
2. Warunkiem zapisu do Biblioteki jest przedstawienie:
 - 1) pracownicy – dowodu tożsamości i dokumentu potwierdzającego zatrudnienie,
 - 2) studenci – aktualnej legitymacji studenckiej bądź indeksu,
 - 3) słuchacze – indeksu i dowodu tożsamości,

- 4) osoby dokształcające się, uczestniczące w kursach – oświadczenia zawierającego informację o kursie.
3. Studenci, którzy mają podpisaną kartę obiegową, a tym samym są skreśleni z listy studentów, mogą korzystać ze zbiorów Biblioteki wyłącznie w Czytelni.
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do słuchaczy studiów podyplomowych.
5. Czytelnik zobowiązany jest poinformować pracownika Biblioteki o zmianie nazwiska lub adresu zamieszkania.

§ 4

Ze zbiorów Biblioteki można korzystać:

- 1) w Czytelni,
- 2) przez wypożyczanie do domu,
- 3) przez wypożyczanie międzybiblioteczne.

II. KORZYSTANIE Z BIBLIOTEKI I CZYTELNI

§ 5

1. Czytelnicy obowiązani są zachowywać się w Bibliotece w sposób odpowiadający powadze instytucji naukowej.
2. W Bibliotece:
 - 1) należy zachować ciszę,
 - 2) zabrania się korzystania z telefonów komórkowych,
 - 3) nie wolno spożywać posiłków i napojów,
 - 4) obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

§ 6

Korzystający z Czytelni obowiązani są:

- 1) pozostawić w szatni okrycia wierzchnie, teczki, torby, plecaki, parasole itp.
- 2) wpisać się czytelnie do książki odwiedzin,
- 3) zgłosić pracownikowi Biblioteki wnoszone książki,
- 4) pozostawić pracownikowi Biblioteki dowód tożsamości,
- 5) czytelnie wypełnić zamówienie, zwane dalej rewersem, na dokumenty z księgozbioru Biblioteki, bądź samodzielnie korzystać z wydzielonych zbiorów o wolnym dostępie,
- 6) składać zamówienia najpóźniej na pół godziny, a zwracać wypożyczone dokumenty na 15 minut przed zamknięciem czytelni.

§ 7

Zabrania się wnoszenia materiałów bibliotecznych poza obręb Biblioteki bez uzgodnienia z pracownikiem Biblioteki.

§ 8

1. Czytelnik może wypożyczyć książki osobiście lub na poprzecz osobę trzecią legitymującą się stosownym upoważnieniem.
2. Wypożyczenie książki rejestrowane jest na karcie Czytelnika oraz w komputerowej ewidencji wypożyczeń.
3. Książki mogą być wypożyczone na następujących zasadach:
 - 1) pracownicy – 2 woluminy na okres 2 miesięcy,
 - 2) studenci i słuchacze – 2 woluminy na okres 2 tygodni,
 - 3) studenci ostatniego roku studiów I oraz II stopnia, piszący pracę dyplomową lub przygotowujący się do obrony pracy dyplomowej, a także słuchacze ostatniego roku studiów – 4 woluminy na okres 2 tygodni.
4. Czytelnik może osobiście lub telefonicznie dokonać prolongaty terminu zwrotu wypożyczonych pozycji książkowych, na kolejne dwa tygodnie, o ile książka nie została zamówiona przez innego Czytelnika.
5. W wyjątkowych przypadkach, ze względu na wzmożone zapotrzebowanie na określone publikacje, Biblioteka może skrócić okres ich wypożyczenia.

§ 9

1. Biblioteka udostępnia na zewnątrz zbiory, z wyjątkiem jedynych lub ostatnich znajdujących się w księgozbiorze egzemplarzy, a także:
 - 1) czasopism,
 - 2) książek wydanych do 1945 r.,
 - 3) dzieł wchodzących w skład księgozbiorów czytelni i pracowni,
 - 4) wydawnictw encyklopedycznych, słownikowych i bibliograficznych,
 - 5) wydawnictw obcojęzycznych,
 - 6) rękopisów, starych druków, zbiorów graficznych i audiowizualnych,
 - 7) dzieł rzadkich i kosztownych,
 - 8) dzieł w złym stanie zachowania,
 - 9) prac magisterskich, udostępnianych na odrębnych zasadach, określonych w obowiązującym Zarządzeniu Rektora WSGE.
2. Publikacje obcojęzyczne nie spełniające warunków określonych w ust. 1 i ujęte w wykazie dostępnym u pracownika Biblioteki są wypożyczane wyłącznie po opłaceniu kaucji w wysokości 300 zł.

§ 10

1. Czytelnik ma możliwość wyszukiwania książek w elektronicznym katalogu bibliotecznym programu „Biblioteka” na miejscu w Czytelni, jak również w domu za pośrednictwem sieci internetowej (bez możliwości rezerwacji książki).
2. Korzystając z katalogu w Czytelni należy wypełnić rewers wpisując tytuł publikacji, autora/redaktora, numer inwentarzowy oraz rok wydania.
3. Na życzenie Czytelnika pracownik Biblioteki udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, w korzystaniu z katalogów, wydawnictw informacyjnych, urządzeń technicznych itp.

§ 11

1. Bezpośredni dostęp do woluminów ma tylko pracownik Biblioteki.
2. Czytelnicy mają wolny dostęp do książek wyłącznie za zgodą i pod nadzorem pracownika Biblioteki.

III. KORZYSTANIE Z KOMPUTERÓW W BIBLIOTECIE

§ 12

1. Przy jednym stanowisku komputerowym może znajdować się tylko jedna osoba.
2. Korzystanie z komputerów i dostępu do Internetu jest bezpłatne.
3. Osoba korzystająca z Internetu rejestruje się uprzednio u pracownika Biblioteki.
4. Czas rozpoczęcia i zakończenia korzystania z komputera i dostępu do Internetu korzystający zgłasza pracownikowi Biblioteki.
5. Zabronione jest otwieranie witryn, stron internetowych i przesyłania plików zawierających treści niezgodne z prawem (erotyczne, pornograficzne, propagujące przemoc, rasizm, ksenofobię, nalogi itp.).
6. Za uszkodzenie sprzętu spowodowane niewłaściwym użytkowaniem odpowiada osoba korzystająca z tego sprzętu.
7. Drukowanie informacji z Internetu, pamięci przenośnej lub płyty jest odpłatne i wynosi 0,40 zł za jedną stronę A4, druk czarno-biały.
8. Opłata za sporządzenie kserokopii wynosi 0,25 zł za jedną stronę A4.

IV. KARY

§ 13

1. Czytelnicy zobowiązani są troskliwie obchodzić się z materiałami, które zostały im udostępnione, szanować zbiory biblioteczne stanowiące dorobek pokoleń, dbać o mienie społeczne.
2. Czytelnicy ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia dzieł nie ujawnione w chwili wypożyczenia, a stwierdzone przy ich zwrocie.
3. Czytelnik ponosi karę za zniszczenie woluminu (np. naderwanie okładki, napisy długopisem robione na marginesach i in.) w wysokości 50% wartości książki.
4. W przypadku zagubienia książki, Czytelnik zobowiązany do jej odkupienia lub wniesienia kary w wysokości 100% jej wartości, a w przypadku niemożności jej nabycia Czytelnik winien:
 - 1) kupić publikację wskazaną przez Bibliotekę lub
 - 2) pokryć wartość uszkodzonego lub zagubionego dokumentu według oszacowania Biblioteki.
5. W przypadku nie naprawienia szkody przez Czytelnika, Biblioteka występuje na drogę prawną.
6. Wobec Czytelników naruszających zasady Regulaminu można zastosować sankcję czasowego lub całkowitego pozbawienia prawa do korzystania z Biblioteki.

§ 14

1. Osoby wypożyczające książki są zobowiązane do ich zwrotu w oznaczonym terminie, po przekroczeniu którego naliczana jest kara pieniężna.
2. Kara pieniężna za nieterminowe oddanie książek wynosi 1,50 zł za każdy dzień zwłoki, nie wliczając dni świątecznych i weekendów.
3. Karę w kwocie określonej przez pracownika Biblioteki należy uiścić niezwłocznie.
4. Do czasu oddania przetrzymanej książki i uiszczenia opłaty pieniężnej Czytelnik pozbawiony jest prawa do wypożyczeń.

§ 15

1. Biblioteka ma prawo pobierania kar, o których mowa w § 14, bez wysyłania upomnień.
2. Upomnienie wysyłane jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Koszt upomnienia według cennika Poczty Polskiej ponosi Czytelnik wraz z naliczoną karą.
4. Upomnienie jest wysyłane do czytelnika po 2 miesiącach od daty upłynięcia terminu zwrotu zbiorów.

§ 16

1. W przypadku braku reakcji na upomnienie do Czytelnika jest wysyłane ostateczne wezwanie do zwrotu zbiorów oraz uregulowania należności względem biblioteki, wynikłe z naliczonej kary za przetrzymanie wraz z obliczonymi ustawowymi odsetkami na dzień wysłania wezwania.
2. Ostateczne wezwanie do zapłaty winno zawierać: datę, dane czytelnika, dane biblioteki, wezwanie do zwrotu wypożyczonych zbiorów wraz z podaniem autora, tytułu, numeru inwentarzowego, datę wypożyczenia, termin zwrotu pozycji, kwotę kary za przetrzymanie, obliczone ustawowe odsetki wynikłe z należności względem biblioteki, podpis dyrektora biblioteki.
3. Ostateczne wezwanie do zapłaty wysyłane jest do czytelnika po upłynięciu miesiąca od wysłania upomnienia.
4. Wezwanie jest wysyłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
5. Koszt wezwania ponosi czytelnik według cennika Poczty Polskiej wraz z kosztami wcześniejszego upomnienia i naliczona kara.
6. Jeżeli Czytelnik odmawia zwrotu zbiorów oraz zapłaty zobowiązań, Biblioteka dochodzi swoich roszczeń na drodze postępowania sądowego.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości publicznej.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga Kanclerz Uczelni.