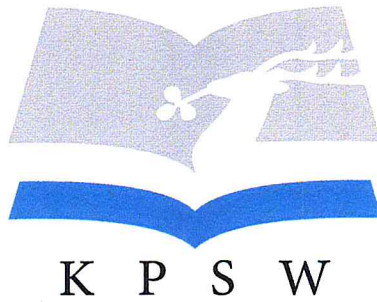


Załącznik do ZR nr 46/2015 z dnia 24.08.2015



**KARKONOSKA PAŃSTWOWA SZKOŁA WYŻSZA
w Jeleniej Górze**

**REGULAMIN
BIBLIOTEKI i CENTRUM INFORMACJI NAUKOWEJ
im. Juliusza Słowackiego**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Biblioteka i Centrum Informacji Naukowej im. Juliusza Słowackiego Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze (KPSW) zwana dalej „biblioteką”, jest jednostką organizacyjną Uczelni utworzoną Uchwałą Senatu Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze Nr 41/2003 z 22 września 2003 roku.
2. Biblioteka działa na podstawie: art. 88 ustawy z 27 lipca 2005 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164 z 2005 roku poz.1365, z późn. zm.), ustawy z 27 czerwca 1997 roku - O bibliotekach (Dz.U. Nr 85 z 1997 roku poz. 539, z późn. zm.), § 23 i 24 Statutu Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej oraz niniejszego regulaminu.
3. Biblioteka służy potrzebom studentów i pracowników KPSW zapewniając dostęp do materiałów bibliotecznych i zasobów informacyjnych, niezbędnych do prowadzenia kształcenia oraz prac naukowych i usług badawczych.

§2

Definicje.

Użyte w niniejszym regulaminie wyrażenia i zwroty oznaczają:

1. BiCIN – Biblioteka i Centrum Informacji Naukowej im. Juliusza Słowackiego KPSW w Jeleniej Górze;
2. CIN – Centrum Informacji Naukowej wchodzące w skład biblioteki;
3. Bibliotekarz – pracownik KPSW w Jeleniej Górze zatrudniony na stanowisku odpowiadającym właściwym przepisom wykonawczym do ustawy: *Prawo o szkolnictwie wyższym*, pełniący swoje obowiązki zgodnie z harmonogramem pracy pracowników BiCIN;
4. Dłużnik – użytkownik zobowiązany względem biblioteki do świadczenia pieniężnego;
5. Dyrektor – pracownik KPSW bezpośrednio kierujący biblioteką, przełożony pracowników biblioteki;
6. Katalog – elektroniczny, uporządkowany spis materiałów bibliotecznych (zawierający ich opisy bibliograficzne) dostępny poprzez Word Wide Web;
7. Materiały biblioteczne – materiałami bibliotecznymi są w szczególności dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne;
8. Użytkownik – osoba fizyczna, korzystająca z materiałów bibliotecznych i zasobów informacyjnych biblioteki;
9. Zasoby informacyjne – elektroniczne bazy danych wraz z elektronicznym katalogiem bibliotecznym;
10. Zbiór biblioteczny – materiały biblioteczne i zasoby informacyjne.

§3

1. Biblioteka prowadzi szkolenie studentów w zakresie umiejętności korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
2. Biblioteka pełni funkcję biblioteki głównej i ośrodka informacji naukowej.
3. Zbiory biblioteki udostępniane są przez:

- 1) wypożyczanie poza bibliotekę;
- 2) udostępnianie na miejscu w czytelniach;
- 3) wypożyczanie międzybiblioteczne;
- 4) korzystanie z elektronicznych baz danych.

§ 4

Do zadań biblioteki należy:

1. Stwarzanie warunków do studiowania, pracy naukowej i dydaktycznej poprzez odpowiednie: gromadzenie, opracowywanie, magazynowanie, konserwację zbioru bibliotecznego oraz udostępnianie go użytkownikom.
2. Prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych.
3. Wykonywanie prac dokumentacyjnych i bibliograficznych na podstawie zbiorów bibliecznych na potrzeby pracowników KPSW.
4. Współdziałanie z innymi bibliotekami w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych.
5. Opracowanie i wydawanie kwartalnika „Biuletyn nabytków”.
6. Biuletyn nabytków udostępniany będzie w pdf na stronie internetowej KPSW w zakładce „Biblioteka i Archiwum”.

§ 5

1. Materiały biblieczne potrzebne do realizacji programu kształcenia KPSW gromadzone są na podstawie dezyderatów zaakceptowanych przez dziekana danego wydziału oraz propozycji członków rady bibliecznej w ramach przydzielonego funduszu.
2. Dyrektor biblioteki uzgadnia z dziekanami wydziałów prenumeratę czasopism i gazet.

II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI I CENTRUM INFORMACJI NAUKOWEJ

§ 6

1. Biblioteką kieruje dyrektor, który odpowiada za całokształt pracy biblioteki i jej prawidłowe funkcjonowanie.
2. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1) dział gromadzenia i opracowania zbiorów;
 - 2) dział udostępniania – wypożyczalnia;
 - 3) czytelnie: ogólna, zbiorów specjalnych, indywidualne;
 - 4) centrum informacji naukowej;
 - 5) magazyny książek i czasopism;
3. Na wniosek dyrektora biblioteki rektor KPSW może tworzyć inne działy.
4. Dyrektorowi biblioteki podlega Archiwum KPSW oraz Sekcja Wydawniczo-Poligraficzna.
5. Biblioteka wyposażona jest w system informatycznej obsługi biblioteki SOWA2SQL/MARC21.
6. Dyrektor biblioteki określa szczegółowe zakresy obowiązków pracowników.

III. RADA BIBLIOTECZNA

§ 7

1. Rada biblioteczna jest organem opiniodawczym i doradczym rektora.
2. Radę biblioteczną, na wniosek rektora, powołuje senat.
3. W skład rady bibliotecznej wchodzi:
 - 1) dyrektor biblioteki;
 - 2) dwóch pracowników BiCIN, wybranych na ogólnym zebraniu pracowników BiCIN;
 - 3) przedstawiciele nauczycieli akademickich, po jednym z każdego wydziału, wybrani przez radę wydziału;
 - 4) przedstawiciel samorządu studenckiego zgłoszony przez uczelniany organ uchwałodawczy samorządu.
4. Obrady rady bibliotecznej prowadzi jej przewodniczący wybierany spośród jej członków na jedną kadencję.
5. Do kompetencji rady bibliotecznej należy opiniowanie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania jednolitego BiCIN, a w szczególności:
 - 1) określanie zasad gromadzenia zbiorów bibliotecznych;
 - 2) wyrażanie opinii w sprawach związanych z kierunkami działalności oraz rozwojem biblioteki;
 - 3) opiniowanie sprawozdań dyrektora BiCIN składanych rektorowi;
6. Kadencja rady bibliotecznej trwa cztery lata. Rozpoczyna się 1 września w roku wyborów władz Uczelni i kończy się 31 sierpnia.

IV. ZASADY WYPOŻYCZANIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH POZA BIBLIOTEKĘ

§ 8

1. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych poza bibliotekę odbywa się w wypożyczalni biblioteki.
2. Materiały biblioteczne wypożycza się poza bibliotekę studentom i pracownikom KPSW bez pobierania kaucji.
3. Osoby nie będące pracownikami lub studentami KPSW mogą wypożyczać materiały biblioteczne poza bibliotekę po wpłaceniu kaucji, stanowiącej zabezpieczenie wartości wypożyczanych materiałów.
4. Wysokość kaucji ustalona jest zarządzeniem rektora.
5. Wypożyczeń dokonuje bibliotekarz, po uprzednim przedstawieniu przez użytkownika opisu bibliograficznego poszukiwanego materiału bibliotecznego.
6. Stanowiska komputerowe znajdujące się w wypożyczalni służą głównie do korzystania z katalogu.

§ 9

1. Kaucję wpłaca się w kasie KPSW bezpośrednio przed wypożyczeniem materiałów bibliotecznych z biblioteki na podstawie zlecenia wpłaty wystawionego przez bibliotekarza. Za wpłaconą kaucję kasa KPSW wystawia dowód wpłaty „Kasa przyjęła” (KP).
2. Po okazaniu dowodu wpłaty KP w wypożyczalni, bibliotekarz wypożycza dane materiały biblioteczne.
3. W przypadku przetrzymania materiałów bibliotecznych przez użytkownika część kaucji może

być potrącona na poczet kary.

4. Zwrot kaucji następuje po zwróceniu materiałów bibliotecznych do biblioteki. Bibliotekarz wystawia zlecenie wypłaty kaucji z kasy KPSW.
5. Kaucję należy wycofać do końca roku kalendarzowego. W przypadku zaniedbania tego obowiązku biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za obniżenie wartości kaucji.
6. Kaucja zwracana jest bez uwzględnienia skutków inflacji.

§ 10

1. Dokumentem uprawniającym studentów KPSW do korzystania z wypożyczalni biblioteki od roku akademickiego 2015/2016 jest elektroniczna legitymacja studencka KPSW lub karta biblioteczna.
2. Dokumentem uprawniającym pracowników i osoby nie będące pracownikami i studentami KPSW jest karta biblioteczna.
3. Studenci, którzy mieli już wydane karty biblioteczne przed rokiem akademickim 2015/2016 mogą korzystać z karty bibliotecznej lub nowej elektronicznej legitymacji studenckiej KPSW.
4. Legitymacja studencka KPSW i karta biblioteczna są dokumentami identyfikującymi użytkownika.
5. Właściciel legitymacji KPSW lub/i karty bibliotecznej jest odpowiedzialny za każde ich użycie.
6. Warunkiem zapisania się do biblioteki jest:
 - 1) złożenie pisemnej deklaracji, zawierającej dane osobowe i adresowe oraz zobowiązanie do przestrzegania regulaminu biblioteki;
 - 2) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w komputerowym systemie rejestracji użytkowników;
 - 3) posiadanie elektronicznej legitymacji studenckiej KPSW lub wykupienie karty bibliotecznej w cenie określonej w zarządzeniu rektora;
 - 4) przedłożenie bibliotekarzowi następujących dokumentów:
 - 1) studenci KPSW dowód osobisty oraz legitymację studencką;
 - 2) pracownicy KPSW dowód osobisty oraz dokument potwierdzający aktualne zatrudnienie w KPSW;
 - 3) osoby nie będące pracownikami lub studentami KPSW dowód osobisty.
7. Elektroniczna legitymacja studencka KPSW i karta biblioteczna są ważne dla studentów na czas trwania studiów.
8. Karta biblioteczna dla pracowników jest ważna na okres pracy, osób nie będących pracownikami lub studentami KPSW na okres 5 lat.
9. Legitymacji studenckiej KPSW i karty bibliotecznej nie wolno udostępniać innym osobom.
10. Nieprzestrzeganie tego zakazu pociąga za sobą pozbawienie prawa do korzystania z usług biblioteki zarówno przez właściciela karty jak również osoby z niej korzystającej.
11. Zagubienie legitymacji studenckiej lub karty bibliotecznej należy bezzwłocznie zgłosić bibliotekarzowi w wypożyczalni biblioteki w celu zablokowania konta.
12. Duplikat karty bibliotecznej lub nową elektroniczną legitymację studencką KPSW można otrzymać po zwrocie do biblioteki wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz po wniesieniu opłaty ustalonej w zarządzeniu rektora.
13. Dane osobowe i adresowe użytkownika zagubionej karty bibliotecznej lub elektronicznej legitymacji studenckiej KPSW po uregulowaniu zobowiązań wobec biblioteki są natychmiast usuwane z komputerowej bazy bibliotecznej.

14. W przypadku zagubienia elektronicznej legitymacji studenckiej KPSW, nową elektroniczną legitymację studencką wydaje Dział Nauczania KPSW.
15. Czytelnik zapisany do biblioteki jest zobowiązany zawiadomić wypożyczalnię biblioteki o wszelkich zmianach danych osobowych lub adresowych.

§ 11

1. W celu wypożyczenia materiałów bibliotecznych poza bibliotekę należy okazać bibliotekarzowi elektroniczną legitymację studencką KPSW lub kartę biblioteczną. Na żądanie bibliotekarza należy okazać dowód osobisty lub inny dokument tożsamości z fotografią.
2. W wypożyczalni biblioteki obowiązuje komputerowy system ewidencji użytkowników oraz rejestracji wypożyczeń i zwrotów materiałów bibliotecznych.
3. Wypożyczenia rejestrowane w systemie komputerowym są potwierdzane rewersami.
4. Po zarejestrowaniu wypożyczeń i zwrotów użytkownik ma prawo sprawdzić stan swojego konta i zgłosić ewentualne uwagi przed opuszczeniem wypożyczalni.

§ 12

Liczby materiałów bibliotecznych wypożyczonych równocześnie poza bibliotekę przez jednego użytkownika i okresy wypożyczeń wynoszą:

1. pracownicy dydaktyczni KPSW - 20 woluminów na okres roku akademickiego, do końca czerwca danego roku;
2. doktoranci będący pracownikami KPSW - 20 woluminów na okres roku akademickiego, do końca czerwca danego roku;
3. pozostali pracownicy KPSW - 12 woluminów na okres roku akademickiego, do końca czerwca danego roku;
4. studenci KPSW
 - 1) 8 woluminów do końca lutego danego roku akademickiego - materiały wypożyczone w semestrze zimowym,
 - 2) 8 woluminów do końca czerwca danego roku akademickiego - materiały wypożyczone w semestrze letnim, (studenci studiujący w KPSW na dwóch kierunkach mogą równocześnie wypożyczyć 16 woluminów)
5. osoby nie będące pracownikami i studentami KPSW – 3 woluminy na 30 dni od daty wypożyczenia.

§ 13

1. W uzasadnionych przypadkach biblioteka ma prawo wypożyczyć materiały biblioteczne na krótszy okres lub zażądać ich zwrotu przed upływem terminu określonego w regulaminie.
2. Studenci niepełnosprawni obsługiwani są poza kolejnością.
3. Użytkownik w chwili wypożyczania powinien sprawdzić całość i kompletność wypożyczanych materiałów bibliotecznych, a ewentualne usterki należy zgłosić bibliotekarzowi.
4. Użytkownicy zobowiązani są do troskliwego obchodzenia się z wypożyczonymi materiałami bibliotecznymi.
5. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia materiałów bibliotecznych stwierdzone przy ich zwrocie do biblioteki.

§ 14

1. W przypadku zniszczenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów bibliotecznych (książek) użytkownik może uregulować swoje zobowiązanie przez:
 - 1) odkupienie identycznego egzemplarza;
 - 2) wniesienie opłaty w wypożyczalni biblioteki w wysokości określonej zarządzeniem rektora.
2. Niezależnie od sposobu uregulowania zadłużenia, użytkownik nie nabywa prawa własności do zagubionej lub uszkodzonej książki.
3. Uregulowanie zadłużenia powinno być dokonane w ciągu 14 dni od dnia zagubienia lub zniszczenia książki.

§ 15

1. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu książek ustalonego w regulaminie, komputerowy system biblioteczny nalicza automatycznie karę od każdej przetrzymywanej książki w wysokości ustalonej zarządzeniem rektora.
2. Użytkownik przetrzymujący książki ma automatycznie zablokowane konto i jest pozbawiony prawa do korzystania z biblioteki do czasu uregulowania tych zobowiązań.
3. Zintegrowany System Obsługi Biblioteki *SOWA2SQL/MARC21* 15 dni przed terminem zwrotu materiałów bibliotecznych wysyła automatycznie e-mailem przypomnienie o zbliżającym się terminie zwrotów materiałów bibliotecznych.
4. W dniu w którym powinien nastąpić zwrot materiałów bibliotecznych oraz co 30 dni po tym terminie system wysyła e-mailem upomnienie.
5. W przypadku zalegania ze zwrotem wypożyczonych materiałów bibliotecznych ponad 30 dni biblioteka wysyła pisemne upomnienie o zwrot materiałów bibliotecznych.
6. Koszt za wysłanie upomnienia pokrywa dłużnik w wysokości określonej w zarządzeniu rektora.
7. Karkonoska Państwowa Szkoła Wyższa może dochodzić swoich roszczeń na drodze postępowania sądowego celem wyegzekwowania zaległości.
8. Koszt opłaty za zgłoszenie pozwu do sądu pokrywa dłużnik.

§ 16

1. W przypadku unikania przez użytkownika uregulowania zobowiązań wobec biblioteki, w szczególności poprzez zmianę nazwiska i adresu, KPSW może zwrócić się do Biura Rejestru Mieszkańców lub Biura Rejestru PESEL z prośbą o podanie tych danych.
2. Koszty związane z czynnościami o których mowa w ust. 1 pokrywa dłużnik.

§ 17

1. Użytkownik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
2. Prolongata powinna nastąpić najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu.
3. Prolongaty dokonuje się przez zwrot materiałów do wypożyczalni i ponowne ich wypożyczenie.

§18

Poza bibliotekę użytkownikom indywidualnym nie wypożycza się:

- 1) wydawnictw encyklopedycznych, albumów;
- 2) czasopism i gazet;
- 3) książek i innych materiałów bibliotecznych sprowadzonych z innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 4) wszystkich zbiorów zgromadzonych w czytelni;
- 5) wydawnictw wymagających konserwacji;
- 6) prac dyplomowych;
- 7) pojedynczych egzemplarzy za wyjątkiem beletrystyki.

§ 19

1. Użytkownicy tracący status studenta lub pracownika zobowiązani są do zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz uregulowania wszystkich zobowiązań pieniężnych wobec biblioteki.
2. Potwierdzenie rozliczenia się z biblioteką dokonuje bibliotekarz wypożyczalni wpisując datę oraz składając czytelny podpis na karcie obiegowej wraz z odciskiem pieczętki biblioteki.
3. Użytkownik zwraca kartę biblioteczną i traci prawo do korzystania z biblioteki na dotychczasowych zasadach.
4. Po podpisaniu karty obiegowej elektroniczna legitymacja studencka nie może być wykorzystywana jako karta bibliteczna.
5. Dane osobowe użytkownika są natychmiast usuwane z komputerowej bazy bibliotecznej.

V. ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW W CZYTELNI OGÓLNEJ

§ 20

1. Przed wejściem do czytelni należy wyłączyć telefon komórkowy.
2. Okrycia zewnętrzne, torby, teczki, plecaki i parasole należy pozostawić w szatni.

§ 21

1. Czytelnia ogólna ma charakter publiczny, może z niej korzystać każdy zainteresowany.
2. Na czas pobytu w czytelni należy pozostawić u bibliotekarza nie budzący wątpliwości dokument zawierający dane osobowe opatrzony fotografią oraz wpisać się do książki odwiedzin.
3. Bibliotekarz przydziela danemu czytelnikowi kartę czytelni.

§ 22

W czytelni udostępnia się:

1. księgozbiór wydzielony po jednym egzemplarzu każdego tytułu znajdującego się w zbiorach biblioteki za wyjątkiem książek beletrystycznych;
2. czasopisma i gazety prenumerowane (gromadzone) przez bibliotekę;

3. materiały biblioteczne sprowadzone w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
4. prace dyplomowe.

§ 23

Korzystanie z księgozbioru czytelnicy odbywa się na zasadzie wolnego dostępu do półek.

§ 24

Zbiorów znajdujących się w czytelnicy nie wypożycza się na zewnątrz biblioteki.

§ 25

Czytelnicy może korzystać z własnych materiałów po uprzednim okazaniu ich bibliotekarzowi.

§ 26

W wyjątkowych przypadkach można uzyskać zgodę bibliotekarza na krótkoterminowe (do 1 godziny) udostępnienie materiałów bibliotecznych do punktu kserograficznego po uprzednim wypełnieniu odpowiedniego zobowiązania.

§ 27

1. Udostępnianie prac dyplomowych absolwentów odbywa się w czytelnicy na podstawie pisemnej zgody promotora, pod kierunkiem którego praca została napisana.
2. W przypadku, kiedy dany promotor nie jest już pracownikiem KPSW, decyzje o wyrażeniu zgody na udostępnienie danej pracy dyplomowej podejmuje dziekan wydziału lub kierownik zakładu.
3. Prac dyplomowych nie udostępnia się do punktów kserograficznych.
4. Korzystanie z prac dyplomowych odbywa się w obecności bibliotekarza w czytelnicy.

§ 28

1. Zbiory biblioteczne w czytelnicy zabezpieczone są przed kradzieżą.
2. W przypadku włączenia się sygnalizacji alarmowej w czasie przechodzenia czytelnicy przez bramkę kontrolną, bibliotekarz sprawdza prawidłowość funkcjonowania systemu oraz prawidłowość zwrotu materiałów bibliotecznych z których czytelnicy korzystał.
3. Bibliotekarz, w przypadku stwierdzenia wynoszenia bez jego zgody książek z czytelnicy, sporządza protokół opisowy zdarzenia i przekazuje go dyrektorowi biblioteki.
4. W stosunku do osób usiłujących wynosić książki z czytelnicy dyrektor biblioteki występuje do rektora o wyciągnięcie wniosków dyscyplinarnych.

§ 29

W pomieszczeniach czytelnicy zabrania się:

1. palenia papierosów;
2. spożywania posiłków i picia napojów;

3. prowadzenia głośnych rozmów;
4. rozmawiania przez telefon komórkowy;
5. słuchania urządzeń odtwarzających.

VI. ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI INDYWIDUALNYCH (KABIN)

§ 30

1. Przed wejściem do czytelni należy wyłączyć telefon komórkowy.
2. Okrycia zewnętrzne, torby, teczki, plecaki i parasole należy pozostawić w szatni.

§ 31

1. Czytelnie indywidualne (kabiny) są organizacyjnie związane z czytelnią ogólną.
2. Kabiny czytelnicze przeznaczone są do pracy naukowej nauczycieli akademickich oraz studentów.
3. Kabiny czytelnicze przydziela bibliotekarz czytelni na prośbę zainteresowanego.
4. Użytkownik korzystający z kabiny wyposażonej w komputer umieszcza wszystkie własne pliki na dysku w stworzonym dla własnych potrzeb katalogu.
5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane przechowywane na dysku. Dane te nie podlegają archiwizacji. Użytkownik każdorazowo zwracając klucz od kabiny powinien skasować własne pliki z dysku.
6. Użytkownik może także korzystać z własnych materiałów i akcesoriów po zgłoszeniu ich bibliotekarzowi.
7. W razie potrzeby można korzystać w czytelni indywidualnej z magnetofonu, magnetowidu, czytnika DVD lub CD ROM znajdującego się w kabinie czytelni w taki sposób, aby nie zakłócać ciszy innym korzystającym.
8. Wszystkie urządzenia w kabinie czytelniczej po zakończeniu pracy należy wyłączyć.
9. Drzwi należy zamknąć, a klucz oddać bibliotekarzowi w czytelni ogólnej.
10. Czytelni indywidualnych nie wolno odstępować osobom trzecim.
11. Korzystanie ze zbiorów książek znajdujących się w czytelni przez osoby korzystające z kabin czytelniczych odbywa się zgodnie z zasadami udostępniania zbiorów czytelni.
12. Osoba korzystająca z czytelni indywidualnej zobowiązana jest do utrzymania należytego porządku w kabinie.
13. W kabinach zabrania się spożywania posiłków i picia napojów oraz prowadzenia głośnych rozmów.
14. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za cenne przedmioty pozostawione w kabinie.

VII. ZASADY KORZYSTANIA Z CENTRUM INFORMACJI NAUKOWEJ

§ 32

1. Przed wejściem do pomieszczenia należy wyłączyć telefon komórkowy.
2. Okrycia zewnętrzne, torby, teczki, plecaki i parasole należy pozostawić w szatni.

§ 33

1. Centrum Informacji Naukowej wyposażone jest w stanowiska komputerowe umożliwiające dostęp do zasobów informacyjnych.
2. Bibliotekarz służy fachową pomocą osobom poszukującym informacji.
3. Pracownik KPSW korzystający z CIN okazuje dokument tożsamości z fotografią bibliotekarzowi oraz wpisuje się do książki odwiedzin.
4. Student KPSW korzystający z CIN okazuje legitymację studencką i wpisuje się do książki odwiedzin.
5. Na stanowiskach komputerowych można korzystać tylko z zainstalowanych programów.
6. Użytkownik korzystający z edytora tekstu umieszcza wszystkie własne pliki na dysku w stworzonym dla własnych potrzeb katalogu. Po zakończeniu pracy musi usunąć wszystkie własne pliki.
7. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
8. Zabrania się korzystania z komputerów w celach zarobkowych, oraz naruszających ustawę o prawach autorskich i pokrewnych.
9. Nie udostępnia się komputerów do korzystania z gier komputerowych.
10. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi.
11. W pomieszczeniu obowiązuje zachowanie ciszy. Zabrania się spożywania posiłków, picia napojów, palenia papierosów, prowadzenia rozmów przez telefon.
12. W przypadku nie przestrzegania wyżej określonych zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.

VIII. ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZEŃ MIĘDZYBIBLIOTECZNYCH

§ 34

1. Z usług wypożyczeń międzybibliotecznych mogą korzystać pracownicy, doktoranci będący pracownikami oraz studenci KPSW po pisemnym potwierdzeniu przez promotora konieczności sprowadzenia danych dzieł do biblioteki.
2. Zamówienia na materiały biblioteczne z innych bibliotek przyjmuje bibliotekarz czytelnik.
3. Warunkiem przyjęcia zamówienia przez czytelnik jest brak poszukiwanego dzieła w BiCIN oraz w bibliotekach na terenie Jeleniej Góry.
4. Jednorazowo można zamówić do 3 tytułów książek.
5. Zamawiający pokrywa koszty opłat za wypożyczenia międzybiblioteczne według cennika usług danej biblioteki.
6. Zamawiający składa pisemne zamówienie, zawierające pełny opis potrzebnego dzieła.
7. O sprowadzeniu dzieła czytelnik informowany jest telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
8. Korzystanie z wypożyczonych materiałów bibliotecznych odbywa się tylko w czytelnik.
9. Termin zwrotu sprowadzonych materiałów bibliotecznych określa biblioteka wypożyczająca.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

Cennik opłat za wykonanie usług bibliotecznych oraz za nieprzestrzeganie Regulaminu Biblioteki i Centrum Informacji Naukowej im. Juliusza Słowackiego ustalany jest zarządzeniem rektora KPSW.

§ 36

Bibliotekarz zobowiązany jest na życzenie użytkownika, udzielić informacji dotyczącej księgozbioru biblioteki oraz pomocy przy wyszukiwaniu potrzebnych materiałów.

§ 37

Materiały audiowizualne wypożyczają się studentom poza bibliotekę na okres do 3 dni.

§ 38

W stosunku do użytkowników, którzy nagminnie nie przestrzegają postanowień niniejszego regulaminu pozbawia się prawa do korzystania z biblioteki.

§ 39

1. Osoby wypożyczające materiały biblioteczne do kserowania, nie wywiązujące się z zasad określonych w regulaminie, obciążane są karą pieniężną określoną zarządzeniem rektora.
2. W przypadku ponownego łamania zasad przez tę samą osobę pozbawia się ją możliwości wypożyczania materiałów bibliotecznych do punktu kserograficznego.

§ 40

Użytkownicy są zobowiązani do pełnego poszanowania i troskliwego obchodzenia się z całym warsztatem pracy naukowej, który został oddany do ich dyspozycji. Odpowiadają oni finansowo i prawnie za wszelkie zawinione szkody