

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) 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 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 wypożyczenia. 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 przeglądanie 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 multimedialnych, 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 wypożyczenia 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 ogłaszającym 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.

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

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 Łaska
dr hab. inż. Jadwiga Łaska, prof PWSZ