

Regulamin Biblioteki Wyższej Szkoły Planowania Strategicznego w Dąbrowie Górniczej

§ 1

Biblioteka Wyższej Szkoły Planowania Strategicznego jest organizacją o zadaniach dydaktycznych, naukowych i usługowych. Służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych studentów, pracowników i wykładowców szkoły.

§ 2

Biblioteka prowadzi działalność zgodnie z Ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym z 27 lipca 2005 r. (Dz. U. Nr 164 poz. 1365 wraz z późniejszymi zmianami), Ustawy o bibliotekach z 27 czerwca 1997 r. (Dz. U. Nr 85 poz. 539 wraz z późniejszymi zmianami) i Statutem Uczelni.

§ 3

Nadzór zwierzchni nad Biblioteką sprawuje Rektor Uczelni.

§ 4

W związku z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133 poz. 883) w chwili zapisu do Biblioteki czytelnicy wyrażają zgodę na przetwarzanie danych w celach statystycznych i marketingowych.

§ 5

Biblioteka gromadzi zbiory zgodnie z potrzebami procesu dydaktycznego oraz kierunkami działalności naukowo-dydaktycznej. Agenda posiada zbiory o charakterze uniwersalnym ze szczególnym uwzględnieniem następujących dziedzin wiedzy:

- nauk medycznych;
- nauk społecznych.

§ 6

Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

- gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
- przechowywanie, aktualizacja, selekcja i konserwacja zbiorów;
- prowadzenie działalności bibliograficznej i informacyjno-dokumentacyjnej;
- prowadzenie działalności dydaktycznej w zakresie informacji naukowej oraz przysposobienia bibliotecznego;
- współpraca z bibliotekami i ośrodkami informacji naukowej szkół wyższych;
- prowadzenie katalogów.

§ 7

Do zapoznania się z regulaminem Biblioteki zobowiązany jest każdy jej czytelnik, a zapisanie się jest równoznaczne z akceptacją niniejszego regulaminu.

§ 8

Przysposobienie biblioteczne odbywa się grupowo, a w szczególnych przypadkach w trybie indywidualnym.

Podstawowe szkolenie dla czytelników z zakresu obsługi systemu komputerowego PROLIB odbywa się indywidualnie w czasie ustalonym przez pracownika Biblioteki.

§ 9

W ramach Biblioteki działają Wypożyczalnia, Czytelnia i Informatorium.

§ 10

Do korzystania ze zbiorów Biblioteki upoważnieni są wyłącznie wykładowcy, pracownicy i studenci WSPS (w tym studenci studiów dyplomowych i podyplomowych), posiadający ważną kartę biblioteczną.

1. Wydanie imiennej karty bibliotecznej następuje po okazaniu przez studenta indeksu, aktualnej legitymacji studenckiej i dowodu osobistego, a dla wykładowcy i pracownika uczelni po okazaniu dowodu osobistego i zaświadczenia o zatrudnieniu;

2. Karta biblioteczna wydawana jest na czas określony:

- studentom na czas studiów z koniecznością corocznego przedłużania jej ważności na podstawie legitymacji lub indeksu

- pracownikom na czas zatrudnienia

3. Pierwsza karta biblioteczna wydawana jest bezpłatnie;

4. Karta biblioteczna jest dokumentem identyfikującym czytelnika.

Czytelnik – właściciel karty bibliotecznej odpowiada za każde jej użycie. Przy korzystaniu z wypożyczalni czytelnik każdorazowo przedstawia kartę biblioteczną, a na życzenie bibliotekarza – dokument tożsamości ze zdjęciem.

5. Czytelnik zobowiązany jest zawiadomić wypożyczalnię o każdorazowej zmianie adresu stałego, zmianie nazwiska lub kierunku studiów.

6. W przypadku zgubienia karty bibliotecznej czytelnik powinien niezwłocznie zawiadomić wypożyczalnię, która wystawi duplikat karty w terminie jednego tygodnia od daty zgłoszenia zagubienia. Koszt wystawienia duplikatu obciąża właściciela karty i jest ustalony w odrębnym zarządzeniu.

6. Student ostatniego semestru chcący wypożyczyć więcej dokumentów, musi dostarczyć zaświadczenie z dziekanatu o wpisie na ostatni semestr;

7. Konto otwarte przez czytelnika podlega aktualizacji dwa razy w roku, czyli na początku każdego z semestrów roku akademickiego;

10. Z imiennej karty bibliotecznej może korzystać wyłącznie osoba, której nazwisko widnieje na dokumencie;

11. Dokumenty można wypożyczać tylko na własne konto;

12. W przypadku posługiwania się kartą biblioteczną innej osoby, dokument ten może zostać zatrzymany przez pracownika Biblioteki.

13. Korzystanie ze zbiorów jest bezpłatne.

14. Uprawnienia do korzystania z wypożyczalni po uregulowaniu zobowiązań wygasają w momencie:

- ukończenia lub przerwania studiów

- nie przedłużenia karty

- na życzenie czytelnika

- rozwiązania stosunku pracy z WSPS.

15. Likwidacja konta czytelnika następuje po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 11

1. Wypożyczanie odbywa się po okazaniu karty bibliotecznej i legitymacji studenckiej – w przypadku studenta, a w przypadku pracownika i wykładowcy – karty bibliotecznej i dowodu osobistego.

Biblioteka wypożycza:

- wykładowcom i pracownikom po 4 woluminy na okres 4 tygodni;
- studentom po 3 woluminy na okres 3 tygodni;
- studentom ostatniego semestru po 4 woluminy na okres 4 tygodni.

2. Zamówień dokonuje się przez system biblioteczny PROLIB.

3. Czytelnik może prolongować termin zwrotu pożyczonego dwa razy, jeżeli:

- dla żadnej z wypożyczonych książek nie upłynął termin zwrotu
- książka nie została zarezerwowana przez innego czytelnika

Jednocześnie należy okazać wypożyczone dokumenty.

4. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może zażądać zwrotu wypożyczonych dzieł przed upływem terminu lub w chwili wypożyczenia zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.

5. Całkowitą odpowiedzialność za terminowy zwrot dzieł ponoszą wyłącznie osoby wypożyczające.

6. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych dzieł pobiera się karę pieniężną ustaloną w odrębnym zarządzeniu.

7. Uchylenie się od zwrotu dzieł wypożyczonych oraz zaleganie w opłatach pozbawiają czytelnika prawa do korzystania z biblioteki okresowo lub całkowicie, a w ostateczności mogą spowodować wyegzekwowanie zwrotu książek i zapłaty należności na drodze sądowej.

8. Czytelnik, który uszkodził lub zagubił wypożyczone dzieło zobowiązany jest niezwłocznie dostarczyć identyczny egzemplarz. W przypadku, gdy jest to niemożliwe, ustala się inny sposób uregulowania zobowiązań wobec biblioteki. Może to być m.in.:

- wpłacenie tytułem ekwiwalentu, kwoty ustalonej przez pracownika biblioteki (do pięciokrotnej wartości antykwarycznej dzieła)
- przekazanie jako ekwiwalentu innych dzieł, którymi biblioteka jest zainteresowana.

9. Dokumenty zarezerwować w bibliotece można wyłącznie poprzez system biblioteczny PROLIB.

10. Zamówienia złożone przez czytelników realizowane są natychmiast, a przypadku dużej ilości zamówień oczekiwanie na książki może trwać do 1 godziny.

11. Zamówienia złożone na 30 minut przed zamknięciem Biblioteki, będą realizowane w dniu następnym.

12. Czytelnik może wypożyczyć o tym samym tytule tylko jedną książkę na własne konto.

13. W przypadku zwrotu dokumentu/ów przez osobę trzecią należy posiadać kartę biblioteczną osoby, której dokument/y się zwraca.

14. Książki podaje pracownik Biblioteki, co jest równoznaczne z brakiem wolnego dostępu do półek.

§ 12

Wszystkie dokumenty własne wnoszone do Biblioteki, w tym również wypożyczone z innych agend, powinny być zgłaszane pracownikowi Biblioteki.

§ 13

Bibliotekarz na prośbę czytelnika udziela informacji na temat księgozbioru uczelni, o katalogach bibliotecznych oraz pomaga w doborze literatury.

Regulamin korzystania z czytelni

§ 14

1. Przy korzystaniu z Czytelni student pozostawia u pracownika Biblioteki legitymację studencką, a przypadku wykładowcy lub pracownika uczelni dowód osobisty. Z Czytelni mogą korzystać osoby z poza tej kategorii po pozostawieniu dowodu osobistego u pracownika biblioteki.

2. W związku z obowiązkiem prowadzenia przez Czytelnię ewidencji statystycznej, każda osoba wpisuje się do książki kwerend.

3. Czytelnicy ponoszą pełną odpowiedzialność za powierzone im dokumenty.

Ilość udostępnionych dokumentów nie może przekroczyć 5 książek i 10 czasopism (lub liczone rocznikami).

Przy udostępnianiu czasopism, należy na każdą pozycję wypełnić rewers biblioteczny.

4. Na czas opuszczenia przez czytelnika stanowiska czytelniczego należy dokumenty zwrócić bibliotekarzowi. Będą one odłożone na czas nie dłuższy niż 30 minut.

5. Na prośbę czytelnika pod koniec otwarcia agendy, udostępnione materiały mogą być odłożone do dnia następnego, ale nie dłużej niż do 30 minut po otwarciu.

6. Ostatnie zamówienie do Czytelni nie może być składane później niż 30 minut przed zamknięciem. Zamówienia po tym czasie będą zrealizowane w dniu następnym, z zastrzeżeniem odłożenia książek do 30 minut od otwarciu agendy.

Książki znajdujące się w Bibliotece w pojedynczym egzemplarzu, bardzo poszukiwane udostępniane są wyłącznie na miejscu.

7. Pozycje przeznaczonych do korzystania w Czytelni nie wolno wynosić poza jej teren, bez zezwolenia pracownika Biblioteki.

8. Liczbę osób korzystających z Czytelni limituje liczba miejsc czytelniczych.

9. Przy zamówieniu tematycznym czytelnik na dokumenty oczekuje do 1 godziny.

Korzystanie ze stanowisk komputerowych

§ 15

1. Stanowiska komputerowe w sieci bibliotecznej zostały zainstalowane w celu udostępniania źródeł informacji niezbędnych do studiów i prowadzenia prac naukowo-badawczych,

a w szczególności do korzystania z katalogów bibliotecznych, baz danych, naukowych serwisów internetowych.

2. Użytkownicy komputerów zobowiązani są do korzystania z nich zgodnie z ich przeznaczeniem, tzn. w celach edukacyjnych i naukowo-badawczych

3. Obowiązuje zakaz korzystania z komunikatorów internetowych. W przeciwnym razie Internet nie będzie udostępniany.

Maksymalny czas korzystania z komputera wynosi do 1 godziny, po tym czasie należy udostępnić komputer innym osobom oczekującym.

Studenci piszący pracę dyplomową mają pierwszeństwo z korzystania z komputerów. Czas udostępnienia komputera w takim przypadku może zostać przedłużony.

Stanowisko komputerowe może zajmować tylko jedna osoba.

4. Przed rozpoczęciem pracy Użytkownik zobowiązany jest do:

- dokonania zgłoszenia u dyżurującego bibliotekarza,
- okazania się wymaganym dokumentem (legitymacja studencka i karta czytelnicza lub dowód osobisty),
- wpisania swoich danych do zeszytu kwerend,
- zakazu instalacji jakiegokolwiek oprogramowania na komputerach (w przypadku uzasadnionej potrzeby należy skontaktować się z pracownikiem biblioteki).
- zgłaszania zauważonych nieprawidłowości pracownikowi biblioteki.

§ 16

Zwrotu książek w każdym semestrze należy dokonać w terminach:

I semestr – 28-29 luty;

II semestr – 30 czerwca.

§ 17

W związku z koniecznością corocznego skontrum przypadającego na okres wakacji wszelkie wypożyczone książki należy zwrócić do 30 czerwca każdego roku.

Biblioteka w czasie odbywania skontrum jest nieczynna, a czas zamknięcia, podawany jest przed rozpoczęciem inwentaryzacji.

§ 18

Użytkownicy nie przestrzegający terminu zwrotu wypożyczanych książek nie mogą korzystać z następnych wypożyczeń do czasu uregulowania swoich zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 19

Studenci, pracownicy i wykładowcy (odchodzący) zobowiązani są do przedłożenia w Bibliotece karty obiegowej, w celu potwierdzenia uregulowania wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki. Należy następująco:

- w przypadku, jeśli student korzystał ze zbiorów innej biblioteki (co dokumentuje wpis w indeksie), należy udać się do tej placówki celem uregulowania konta bibliotecznego (co również musi być udokumentowane odpowiednim wpisem).
- zwrócić książki wypożyczone z Biblioteki WSPS. Podbicie karty obiegowej jest równoznaczne z czystym kontem tj. wszystkie pozycje udostępnione prezencyjnie i wypożyczone zostały zwrócone.

- przedłożyć indeks pracownikowi Biblioteki WSPS (dodatkowo w przypadku osób zapisanych zwrócić kartę biblioteczną).
- kartę obiegową podbija każdy student uczelni, niezależnie czy korzystał ze zbiorów Biblioteki Wyższej Szkoły Planowania Strategicznego, czy też nie.
- w przypadku wykładowcy lub pracownika należy zwrócić wszystkie pozycje i przedłożyć kartę obiegową.

§ 20

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz wnoszenia oraz spożywania posiłków i napojów oraz zakaz wnoszenia odzieży zimowej i bagażu podręcznego.
2. Czytelnicy proszeni są o wyłączenie telefonów komórkowych i zachowanie ciszy.
3. Wszelkie aktualne informacje dotyczące Biblioteki znajdują się przed wejściem do agendy. Nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu lub podawanie nieprawdziwych danych powoduje utratę korzystania ze zbiorów Biblioteki.

§ 21

Czas otwarcia Biblioteki określony jest odpowiednio na każdy semestr akademicki przez Bibliotekę. O wszelkich zmianach dotyczących czasu pracy agendy uprzedza wyprzedzeniem się na stronie internetowej WSPS oraz na tablicy ogłoszeń Biblioteki.

§ 22

Środki finansowe na działalność Biblioteki, zakup księgozbioru i prenumeratę czasopism, na wniosek kierownika Biblioteki zatwierdza Rektor i Kanclerz uczelni. Dobór książek pomaga ustalać Rada Biblioteczna.

§ 23

Decyzje w innych sprawach związanych z działalnością i udostępnieniem zbiorów, a nieuwzględnione w niniejszym regulaminie, podejmuje wg potrzeb pracownik Biblioteki.

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 1 marca 2008 roku.

**Zarządzenie nr 1/03/08
Kanclerza
Wyższej Szkoły Planowania Strategicznego
w Dąbrowie Górniczej
z dnia 1 marca 2008 r.**

**w sprawie kar i opłat za niedotrzymanie terminu zwrotu dokumentu wypożyczonego
oraz za zagubienie dokumentu,
także za zwrot dokumentu zniszczonego lub uszkodzonego,
do Biblioteki Wyższej Szkoły Planowania Strategicznego w Dąbrowie Górniczej**

Na podstawie § 20 Statutu Wyższej Szkoły Planowania Strategicznego w Dąbrowie Górniczej zarządzam co następuje:

§ 1

1. Za dokument przetrzymany uważa się dokument nie zwrócony przez czytelnika w terminie, a który nie został prolongowany, a także dokument nie zwrócony przez czytelnika pomimo zażądania przez Bibliotekę wcześniejszego zwrotu dokumentu.
2. Za dokument przetrzymany naliczana będzie przez Bibliotekę opłata w wysokości 1,00 zł za każdy rozpoczęty tydzień zwłoki w zwrocie każdego dokumentu.
3. Biblioteka ma prawo zawiadomienia Czytelnika za pomocą e-mail o przetrzymaniu dokumentu i wysokości naliczanej za to opłaty karnej. Zawiadomienie może mieć też formę upomnienia wysłanego listem poleconym ekonomicznym (w szczególnych przypadkach upomnienie może być wysłane listem poleconym ekonomicznym za potwierdzeniem odbioru).
4. Czytelnik pokrywa wszystkie koszty związane z przesyłaniem upomnień i innej korespondencji dotyczącej zwrotu dokumentów przetrzymanych, wtg cennika opłat Poczty Polskiej S.A..
5. Łączną opłatę za nie zwrócenie przetrzymanego dokumentu stanowi suma całości opłaty karnej (iloczyn stałej stawki opłaty karnej i ilości tygodni przetrzymania dokumentu) i całości kosztów korespondencji.

§ 2

1. Za dokument zagubiony uważa się dokument wypożyczony, a niebędący w posiadaniu Czytelnika.
2. Za dokument zniszczony uważa się dokument, którego dalsze wypożyczenie lub udostępnienie czytelnikom przestało być możliwe, ze względu na stan i właściwości fizyczne dokumentu.
3. W przypadku zagubienia i/lub zniszczenia dokumentu Czytelnik zobowiązany jest do zakupu i zwrotu Bibliotece WSPS identycznego dokumentu, kierując się opisem bibliograficznym dokumentu. W szczególnych przypadkach, gdy zakup identycznego

dokumentu nie będzie możliwy, biblioteka może zezwolić Czytelnikowi na zakup innego, wyznaczonego przez bibliotekę dokumentu.

4. Jeżeli zakup i zwrot dokumentu z tego samego wydania jest niemożliwe, Czytelnik dokonuje zwrotu dokumentu z wydania nowszego.
5. Czytelnik może zamiast zwrotu identycznego dokumentu, uiścić sumę równą 2-krotnej wartości identycznego dokumentu, nie mniej jednak niż 30 zł.
6. Dodatkowo w razie, wiążącego się z zagubieniem lub zniszczeniem dokumentu, przetrzymania dokumentu stosuje się § 1 niniejszego Zarządzenia.

§ 3

1. Za dokument uszkodzony uważa się dokument, którego właściwości fizyczne zostały zmienione poprzez niezgodne z przeznaczeniem używanie jak też używanie dokumentu w sposób powodujący zmniejszenie jego przydatności do dalszego wypożyczania lub udostępniania.
2. W razie uszkodzenia dokumentu Czytelnik jest zobowiązany do pokrycia kosztów związanych z naprawą dokumentu, nie mniejszą niż 10 zł, a nie większą niż jednokrotna wartość dokumentu.
3. Uszkodzony dokument Czytelnik jest zobowiązany zwrócić do biblioteki WSPS.
4. Dodatkowo w razie przetrzymania dokumentu stosuje się odpowiednio § 1 niniejszego Zarządzenia.

§ 4

1. Wszystkie opłaty wymienione w niniejszym Zarządzeniu Czytelnik uiszcza w kasie Wyższej Szkoły Planowania Strategicznego w Dąbrowie Górniczej.
2. Potwierdzenia uiszczenia opłat, wydane przez kasę WSPS należy przedłożyć w Bibliotece.
3. Środki pieniężne uzyskane z uiszczanych opłat SA przeznaczone na zakup nowych dokumentów i powiększenie zbiorów Biblioteki WSPS.

§ 5

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**Zarządzenie nr 2/03/08
Kanclerza
Wyższej Szkoły Planowania Strategicznego
w Dąbrowie Górniczej
z dnia 1 marca 2008 r.**

**w sprawie zasad wydawania duplikatu karty bibliotecznej
Biblioteki Wyższej Szkoły Planowania Strategicznego w Dąbrowie Górniczej**

Na podstawie § 20 Statutu Wyższej Szkoły Planowania Strategicznego w Dąbrowie Górniczej zarządzam co następuje:

§ 1

1. W przypadku zagubienia karty bibliotecznej Czytelnik zawiadamia niezwłocznie o tym fakcie wypożyczalnię Biblioteki.
2. Biblioteka wydaje Czytelnikowi duplikat karty bibliotecznej w ciągu tygodnia od dnia zgłoszenia przez niego zaginięcia karty bibliotecznej i uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu tejże karty.

§ 2

1. Ustala się opłatę za wydanie duplikatu karty bibliotecznej w kwocie 10 zł.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.