



Zarządzenie nr PWSW-SEK-021/133/21
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu
z dnia 19 listopada 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu

Na podstawie art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, ze zm.) oraz § 9 ust. 5 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Biblioteki Uczelnianej Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R
Dr Paweł Trefler

Sporządził:

Kierownik
Biblioteki Uczelnianej PWSW
mgr Monika Ruchaj

.....

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym:

.....

Regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu

§ 1

Przepisy ogólne

1. Biblioteka Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu (BIB), zwana dalej Biblioteką, pełni funkcję Biblioteki Uczelnianej i wraz z Biblioteką Główną oraz Bibliotekami Instytutowymi tworzy jednolity system biblioteczno-informacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu, zwanej dalej Uczelnią.
2. Biblioteka realizuje zadania poprzez:
 - 1) gromadzenie i opracowanie księgozbioru oraz innych materiałów informacyjnych;
 - 2) udostępnianie zbiorów;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) prowadzenie dydaktyki biblioteczno-informacyjnej.
3. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki posiadają:
 - 1) w Czytelni – wszyscy zainteresowani księgozbiorem zgromadzonym w Bibliotece;
 - 2) w Wypożyczalni – studenci i pracownicy Uczelni.
4. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne.
5. Biblioteka pobiera opłaty za wysyłanie monitów i nieterminowy zwrot wypożyczonych zbiorów.
6. Osoby korzystające z Biblioteki zobowiązane są do stosowania się do Regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki oraz uwag i wskazówek pracowników Biblioteki.
7. Czytelnicy zobowiązani są szanować zbiory biblioteczne i ponoszą pełną materialną odpowiedzialność za wszelkie uszkodzenia dzieł nieujawnione w chwili wypożyczenia, a stwierdzone przy ich zwrocie.

8. W razie zagubienia dzieła, czytelnik ma obowiązek zwrócić identyczny egzemplarz lub dokonać wpłaty w wysokości dwukrotnej wartości zagubionego dzieła. W przypadku, gdy jest to niemożliwe, Kierownik Biblioteki ustala sposób uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki (np. wyznacza do odkupienia inne dzieło). W razie zniszczenia, czytelnik ma obowiązek zwrócić koszty oprawy lub konserwacji dzieła. Egzemplarz zniszczony lub odnaleziony pozostaje własnością Biblioteki.
9. Szczegółowe zasady korzystania z Wypożyczalni oraz Czytelni określa Regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki.
10. Przetwarzanie danych osobowych przez Bibliotekę, w celu umożliwienia czytelnikom korzystania ze zbiorów bibliotecznych, odbywa się na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. nr 119, str. 1 z późn. zm.), zwanego dalej RODO. Dane podlegające przetwarzaniu obejmują: dane identyfikacyjne (imię, nazwisko, numer PESEL), dane adresowe (adres zamieszkania), nazwa instytutu/kierunku, w którym studiuje student, oraz nazwa jednostki organizacyjnej Uczelni, w której jest zatrudniony pracownik.
11. Czytelnik jest zobowiązany powiadomić Bibliotekę w formie ustnej lub pisemnej o każdej zmianie danych osobowych. Komplikacje powstałe na skutek zaniedbania tego obowiązku obciążają czytelnika.
12. Pracownicy, absolwenci oraz osoby opuszczające Uczelnię, będące czytelnikami Biblioteki, zobowiązani są do uzyskania potwierdzenia uregulowania wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki na Karcie obiegowej Uczelni.
13. W przypadku nieuregulowania należnych opłat lub niezwrócenia wypożyczonych wydawnictw, Uczelnia będzie dochodzić swych roszczeń na drodze sądowej.

§ 2

Udostępnianie zbiorów

1. Poza Bibliotekę nie udostępnia się:
 - 1) dzieł wchodzących w skład księgozbiorów podręcznych w Czytelni;
 - 2) wydawnictw encyklopedycznych, słowników, bibliografii i innych wydawnictw informacyjnych;

- 3) zbiorów specjalnych (normy, taśmy magnetofonowe, zbiory kartograficzne, płyty CD i itp.);
 - 4) dzieł wydanych przed 1945 r.;
 - 5) gazet i czasopism;
 - 6) dzieł uszkodzonych wymagających konserwacji;
 - 7) dzieł rzadkich, trudnych do nabycia, dzieł z dużą ilością map, tablic, itp., wydań albumowych oraz publikacji wymiennokartkowych;
 - 8) dzieł sprowadzanych z innych bibliotek.
2. Po wcześniejszym uzgodnieniu z bibliotekarzem, dopuszcza się możliwość udostępnienia poza Czytelnię (np. na zajęcia dydaktyczne):
- 1) dzieł wchodzących w skład księgozbiorów podręcznych w Czytelni;
 - 2) wydawnictw encyklopedycznych, słowników, bibliografii i innych wydawnictw informacyjnych;
 - 3) gazet i czasopism.
- W celu wypożyczenia dzieł na zajęcia dydaktyczne należy wypełnić Oświadczenie – załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki.
3. Szczegółowe zasady wypożyczania książek z Czytelni poza jej obręb określa § 4 Korzystanie z Czytelni.
4. Zbiory biblioteczne udostępniane są na podstawie poprawnie wypełnionych rewersów.

§ 3

Korzystanie z Wypożyczalni

1. Z Wypożyczalni mogą korzystać:
 - 1) studenci PWSW,
 - 2) pracownicy PWSW,
 - 3) studenci przebywający na wymianie zagranicznej, m.in. w ramach programów ERASMUS+ i NAWA.
2. Konto czytelnika otwiera się na podstawie: legitymacji studenckiej (w przypadku studentów PWSW), dowodu osobistego i złożonego stosownego oświadczenia (w przypadku pracowników PWSW) – załącznik nr 4. Otwarcie konta wymaga podpisania karty zapisu – zobowiązania do przestrzegania Regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki PWSW oraz karty czytelnika.

3. Do wypożyczenia uprawnia ważna legitymacja studencka lub dowód osobisty, w przypadku pracowników PWSW.
4. Czytelnicy ponoszą pełną odpowiedzialność za wypożyczone dzieła.
5. Limity wypożyczeń i terminy zwrotów:
 - 1) studenci PWSW – 6 woluminów na okres 120 dni,
 - 2) pracownicy PWSW – 12 woluminów na okres 120 dni,
 - 3) studenci ostatniego roku – 10 woluminów na okres 120 dni.
6. 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.
7. Biblioteka pobiera od czytelników opłatę za opóźnienie zwrotu wypożyczonego dzieła. Wysokość opłaty określa Cennik opłat, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki.
8. Biblioteka może z ważnych powodów zażądać zwrotu książki przed upływem regulaminowego terminu zwrotu.
9. Rażące naruszenie Regulaminu daje podstawę do pozbawienia czytelnika prawa do korzystania z Biblioteki na czas określony lub bezterminowo.

§ 4

Korzystanie z Czytelni

1. Z Czytelni mogą korzystać wszyscy zainteresowani księgozbiorem naukowym i dydaktycznym Biblioteki.
2. W Czytelni obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania pokarmów, picia napojów oraz prowadzenia rozmów przez telefony komórkowe.
3. Przed otrzymaniem materiałów należy okazać bibliotekarzowi odpowiedni dokument (legitymacja szkolna, legitymacja studencka, dowód osobisty, a w przypadku cudzoziemców paszport) oraz przedłożyć wypełniony rewers.
4. Udostępnianie książek z Czytelni poza jej obręb odbywa się za zgodą bibliotekarza i na każdorazowo uzgodniony czas.
5. Egzemplarz udostępniony z Czytelni można wypożyczyć poza jej obręb (np. na zajęcia), po uprzednim wypełnieniu Oświadczenia – załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki.

6. Egzemplarze udostępnione w Czytelni należy zwrócić w dniu wypożyczenia, najpóźniej na 15 minut przed końcem pracy Czytelni.

§ 5

Korzystanie z Wypożyczalni Międzybibliotecznej

1. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna umożliwia korzystanie w celach naukowych i dydaktycznych ze zbiorów innych bibliotek krajowych.
2. Z Wypożyczalni Międzybibliotecznej mogą korzystać pracownicy dydaktyczni Uczelni.
3. Biblioteka sprowadza materiały biblioteczne z krajowych bibliotek, po uprzednim sprawdzeniu, że nie posiada ich żadna biblioteka w Przemyślu.
4. Biblioteka zastrzega sobie prawo decyzji co do rodzaju i liczby wypożyczeń międzybibliotecznych.
5. Zamówienia międzybiblioteczne należy składać na Formularzu – załącznik nr 3 do Regulaminu, oddzielnie dla każdego dzieła. Należy podać dokładny opis bibliograficzny.
6. Sprowadzone materiały udostępnia się na miejscu w Czytelni w okresie wyznaczonym przez bibliotekę wypożyczającą i według ustalonych z nią zasad.

§ 6

Postanowienia końcowe

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

CENNIK OPŁAT

pobieranych w Bibliotece PWSW w Przemyślu

Opłaty za przetrzymywanie 1 woluminu:	
Wypożyczalnia	- 1,00 zł po przekroczeniu terminowego okresu oddania wypożyczonych książek; kwota opłaty naliczana jest co 7 dni
Czytelnia	- 1,00 zł za każdy dzień zwłoki
Wysyłanie monitu w sprawie zwrotu wypożyczonych książek (ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	kwota wg aktualnego cennika Poczty Polskiej S.A. za list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru
Zagubienie lub zniszczenie materiałów bibliotecznych	należność 2-krotnej wartości zagubionej/zniszczonej książki lub wartości całego rocznika czasopisma (przy zniszczeniu 1 egzemplarza); koszty oprawy lub konserwacji dzieła
Zniszczenie kodu kreskowego	10,00 zł
Zniszczenie etykiety RFID	10,00 zł

OŚWIADCZENIE

Ja (imię i nazwisko) student/pracownik* Instytutu
(nazwa Instytutu PWSW)..... legitymująca/-y** się indeksem
o nr oświadczam, że wypożyczyłam/-em z Czytelni Biblioteki
PWSW w Przemyślu książki/czasopisma* według wypełnionych i podpisanych
imiennie rewersów.

Zgodnie z zasadami korzystania z Czytelni, zawartymi w § 4 ust. 5
Regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły
Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu zobowiązuję się oddać w/w materiały (termin
zwrotu)

Przemyśl, dnia.....

.....

czytelny podpis

*niepotrzebne skreślić

** dotyczy studentów PWSW

..... Przemyśl, dnia.....

Imię i nazwisko

..... Nr zamówienia*.....

Instytut/kierunek

Biblioteka PWSW w Przemyślu
Zamówienie dzieła z Wypożyczalni Międzybibliotecznej

Proszę o sprowadzenie z bibliotek krajowych niżej wymienionej pozycji:

Autor, tytuł, miejsce, rok wydania

Jednocześnie oświadczam, że zamówione materiały wykorzystam w celach naukowych, do prowadzenia własnych badań, w celach dydaktycznych lub do własnego użytku osobistego (zgodnie z Art. 23, 27, 29 „Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych” Dz. U. 1994 r. nr 24 poz. 83 z późn. zm.).

Zobowiązuję się do przestrzegania Regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki PWSW w Przemyślu.

.....

Czytelny podpis Czytelnika

*wypełnia Biblioteka PWSW

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA PWSW w Przemyślu

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Oświadczam, że ureguluję moje zobowiązania wobec Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu (zwrócę wypożyczone materiały biblioteczne) przed końcem trwania umowy o pracę/dzieło/zlecenie.

Przemyśl, dnia

.....

(czytelny podpis)