

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BIBLIOTEKI UCZELNIANEJ
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
W NOWYM SĄCZU**

**I
Przepisy ogólne**

&1

Biblioteka Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną i stanowi podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni. Pełni funkcję centralnego ośrodka informacji naukowej i technicznej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu i działa zgodnie z Ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym, Ustawą o bibliotekach oraz Statutem Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu.

& 2

Dane osobowe czytelników gromadzone przez Bibliotekę PWSZ podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.

& 3

Biblioteka bezpłatnie udostępnia zbiory :

- poprzez wypożyczanie studentom i pracownikom PWSZ,
- poprzez udostępnianie na miejscu (w czytelni) wszystkim zainteresowanym zbiorami.

II

Dyrektor Biblioteki

& 4

1. Systemem biblioteczno-informacyjnym kieruje dyrektor Biblioteki, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników Biblioteki.
2. Dyrektor Biblioteki ponadto:
 - Reprezentuje Bibliotekę Uczelnianą na zewnątrz.
 - Organizuje i nadzoruje pracę Biblioteki.
 - Dbą o rozwój Biblioteki.
 - Ustala zakres obowiązków pracowników bibliotecznych.
 - Dbą o rozwój i doskonalenie kadry bibliotecznej.
 - Dbą o należyte traktowanie potrzeb pracowników bibliotecznych.
 - Przedstawia wnioski w sprawie zatrudniania, zwalniania, awansów, nagród i wyróżnień pracowników bibliotecznych.
 - Ustala zasady gromadzenia zbiorów.
 - Nadzoruje zasady opracowania, udostępniania i inwentaryzacji zbiorów.
 - Na wniosek dyrektorów Instytutów dokonuje zakupów zbiorów.
 - Sprawuje nadzór merytoryczny nad zautomatyzowanym systemem bibliotecznym.
 - Opracowuje Regulamin Organizacyjny Biblioteki.
 - Realizuje postanowienia Rady Bibliotecznej.
 - Przedstawia Rektorowi i Senatowi wnioski dotyczące funkcjonowania Biblioteki.
 - Sporządza roczny plan pracy Biblioteki na każdy kolejny rok akademicki oraz składa sprawozdania roczne z działalności Biblioteki.

III Wypożyczenia

& 5

Konto czytelnika dla studenta PWSZ otwiera się na podstawie dokumentu potwierdzającego podjęcie i kontynuację studiów w PWSZ, deklaracji zawierającej dane personalne czytelnika, zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu i wyrażenie zgody na komputerową rejestrację wypożyczeń oraz potwierdzonej w indeksie informacji o odbyciu przysposobienia bibliotecznego. W przypadku pracowników PWSZ na podstawie pisemnego potwierdzenia zatrudnienia oraz powyższej deklaracji.

& 6

Dla uzyskania zaliczenia semestru studenci winni zwrócić wypożyczone książki oraz przedstawić indeksy dla potwierdzenia przez Bibliotekę zwrotu.

& 7

Wypożyczający **ma prawo** do:

1. Uzyskania informacji o zbiorach.
2. Pomocy bibliotekarza przy korzystaniu z katalogów.
3. Wypożyczenia:
 - **studenci**: maksymalnie 7 książek (studenci piszący prace dyplomowe: maksymalnie 10 książek) na okres 4 tygodni,
 - **pracownicy naukowo-dydaktyczni**: na okres 1 semestru.
4. Prolongowania terminu zwrotu książek na kolejne 4 tygodnie, jeśli nie ma zamówień na tę książkę.
5. Składania do dyrektora Biblioteki wniosków usprawniających działalność wypożyczalni.

& 8

Wypożyczający **ma obowiązek**:

1. Przed wejściem do Biblioteki pozostawić w szatni wierzchnią odzież, wyłączyć telefon komórkowy.
2. Okazać **kartę biblioteczną**
3. Na żądanie bibliotekarza okazać **legitymację** studencką lub inny **dokument** tożsamości.
4. Własnoręcznie wypełnić **rewers** na każdą wypożyczoną książkę.
5. Szanować wypożyczone materiały i zwracać je w terminie:
 - książki – po upływie 4 tygodni od daty wypożyczenia.

6. Odpowiadać za stan powierzonych mu pozycji. W przypadku zauważenia istniejących uszkodzeń dzieła zgłosić pracownikowi Biblioteki w chwili pożyczenia dzieła.
7. Zgłosić zagubienie karty biblioteczej.
8. Nie odstępować karty biblioteczej innym osobom.

& 9

Sankcje karne w przypadku nieprzestrzegania regulaminu:

1. W przypadku **zgubienia** lub **zniszczenia** wypożyczonego dzieła, wypożyczający zobowiązany jest:
 - **odkupić** taki sam egzemplarz
lub
 - **odkupić** inną pozycję książkową o podobnej wartości (po uzgodnieniu z pracownikiem Biblioteki)
lub
 - zapłacić **2-krotną** wartość zagubionego dzieła.
2. W przypadku **przetrzymywania** książki ponad **4 tygodnie**, wypożyczający zobowiązany jest **zapłacić karę** w wysokości **1,00 zł za każdy tydzień** od jednej książki.
3. Wobec osób naruszających postanowienia niniejszego regulaminu przewiduje się także **okresowe** lub **trwale** pozbawienie **praw** czytelnika.

&10

W sytuacjach wyjątkowych bibliotekarz ma prawo nie wyrazić zgody na prolongatę lub poprosić czytelnika o przedterminowy zwrot dzieła.

IV Czytelnia

& 11

Czytelnia **jest miejscem pracy naukowej** zainteresowanych osób (studentów, pracowników, innych zainteresowanych).

§ 12

Czytelnik **ma prawo** do:

1. **Bezpłatnego** korzystania ze znajdujących się w czytelni zbiorów.
2. **Uzyskania** pełnych informacji w zakresie posiadanego księgozbioru zwanego, broszur i czasopism.
3. **Pomocy** bibliotekarza przy korzystaniu z katalogów oraz skompletowaniu określonej bibliografii.
4. **Skopiowania** w wyjątkowych przypadkach i wyłącznie za zgodą pracownika czytelni, niektórych materiałów bibliotecznych.
5. Składania do dyrektora Biblioteki **wniosek** usprawniających działalność czytelni.

§ 13

Czytelnik **ma obowiązek**:

1. Przed przyjściem do czytelni **pozostawić** w szatni wierzchnią odzież oraz wszystkie inne, **zbędne** przy pracy naukowej rzeczy (np. siatki z zakupami, napoje, kanapki), wyłączyć telefon komórkowy.
2. Każdorazowo na czas korzystania z czytelni, pozostawić u dyżurnego bibliotekarza aktualny **dokument tożsamości**.
3. Ze zbiorów korzystać wyłącznie na **miejscu** w czytelni.
4. Pracować **indywidualnie** i zachować absolutną **ciszę**.
5. **Szanować** zbiory będące własnością Czytelni.
6. Zgłosić pracownikowi Biblioteki dzieło wynoszone poza teren czytelni.

§ 14

W przypadku **uszkodzenia dzieła**, czytelnik jest zobowiązany w uzgodnieniu z bibliotekarzem do:

1. **Naprawienia** wyrządzonej szkody (jeżeli jest to możliwe)
lub
2. **Odkupienia** takiego samego egzemplarza
lub
3. Odkupienia innej pozycji książkowej o podobnej wartości
lub

4. **Zapłacenia 2-krotnej** wartości zniszczonej książki lub **wartości całego rocznika** czasopisma (przy zniszczeniu 1 egzemplarza).

V

Wypożyczenia Międzybiblioteczne

Wypożyczanie zbiorów własnych

& 15

1. Biblioteka Uczelniana wypożycza zbiory własne innym bibliotekom na okres **4 tygodni**.
2. Zamówienia można dokonać przesyłając rewers pocztą tradycyjną lub elektroniczną biblioteka@pwsz-ns.edu.pl

Materiały z innych bibliotek

& 16

1. Biblioteka sprowadza materiały z innych bibliotek dla pracowników naukowo-dydaktycznych Uczelni.
2. Zamówienia można dokonać osobiście wypełniając formularz (w Bibliotece) lub pocztą elektroniczną biblioteka@pwsz-ns.edu.pl.
3. Pozycje sprowadzone w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych udostępniane są wyłącznie na miejscu w czytelni.