

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna

im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

37-500 Jarosław, ul. Czarnieckiego 16

tel./fax 16 624 46 20, 16 624 46 50
NIP; 792-17-94-406

<http://www.pwste.edu.pl>

e-mail: pwste@pwste.edu.pl
REGON; 650894385

Zarządzenie nr 107/2016 Rektora

PWSTE w Jarosławiu

z dnia 30 listopada 2016r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu.

Działając na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 VII 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016r. poz. 1842) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin udostępniania zbiorów Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
PWSTE w Jarosławiu

Prof. nadzw. dr hab. Krzysztof Rejman

RADCA PRAWNY

Jerzy Rymkiewicz

Nr rej. Rz/P/47

Regulamin udostępniania zbiorów Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

POSTANOWIENIA OGÓLNE

KARTA BIBLIOTECZNA I KONTO BIBLIOTECZNE

KORZYSTANIE Z CZYTELNI OGÓLNEJ

KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI

KORZYSTANIE Z CZYTELNI CZASOPISM

KORZYSTANIE Z INFORMACJI NAUKOWEJ

KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ

KORZYSTANIE ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH

KORZYSTANIE Z MIĘDZYNARODOWEGO CENTRUM DOSKONALENIA

JĘZYKOWEGO

PRZEPISY KOŃCOWE

ZAŁĄCZNIKI

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawę niniejszego Regulaminu stanowi Statut Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu.
2. Regulamin określa zasady korzystania ze zbiorów będących własnością Biblioteki oraz sprowadzonych przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną.
3. W regulaminie używa się terminów:
 - ✓ Karta biblioteczna - dokument zarejestrowany w komputerowym systemie bibliotecznym umożliwiający wypożyczanie poza Bibliotekę. Funkcję karty bibliotecznej może pełnić również elektroniczna legitymacja studencka i elektroniczna karta pracownicza.
 - ✓ Prolongata - zgoda na przedłużenie terminu wypożyczenia uzyskana przed przewidzianym terminem zwrotu wypożyczonego dzieła - dla dokumentów udostępnianych poza Bibliotekę.
 - ✓ Rezerwacja - zarezerwowanie egzemplarza w katalogu on-line, dostępnego w magazynie.
 - ✓ Zamówienie - możliwość złożenia przez komputerowy system biblioteczny zamówienia na poszukiwaną publikację, jeżeli wszystkie egzemplarze danego wydania są wypożyczone (system ustala kolejkę do wypożyczenia książki).
 - ✓ Udostępnianie zbiorów - możliwość korzystania ze zbiorów w Bibliotece na miejscu lub wypożyczenie poza Bibliotekę.
 - ✓ Udostępnianie na miejscu - możliwość korzystania ze zbiorów Biblioteki w czytelnich i Informacji Naukowej.
 - ✓ Wolny dostęp - część Biblioteki, w której użytkownik może samodzielnie wybrać

publikacje z półek. Po ich wykorzystaniu zobowiązany jest do odłożenia ich w wyznaczonym miejscu. Publikacji umieszczonych w tej części nie można rezerwować ani zamawiać.

- ✓ Wypożyczanie międzybiblioteczne - udostępnianie zbiorów poza Bibliotekę na zamówienie innej biblioteki lub sprowadzenie z innej biblioteki publikacji do Biblioteki PWSTE na zamówienie pracowników oraz studentów PWSTE.
- ✓ Wypożyczanie poza Bibliotekę - zarejestrowane transakcje wypożyczenia publikacji w komputerowym systemie bibliotecznym. Wypożyczanie odbywa się w Wypożyczalni.
- ✓ Zbiory Biblioteki - dokumenty gromadzone przez Bibliotekę takie jak: książki, czasopisma, gazety, mapy, normy, kasety VHS, taśmy magnetofonowe, dokumenty elektroniczne (np. bazy danych, dokumenty elektroniczne dostępne w sieci, dokumenty zarejestrowane na CD-ROM lub dyskietkach).
- ✓ Stanowiska do cichej pracy - miejsca wyposażone w komputer z dostępem do Internetu oraz z możliwością pozostawienia udostępnionych materiałów bez konieczności ich ponownego rezerwowania.

Korzystający z Biblioteki zobowiązani są do stosowania się do Regulaminu Biblioteki oraz uwag i wskazówek dyżurnych bibliotekarzy.

4. W Bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania posiłków i picia napojów.
5. W Bibliotece obowiązuje cisza.
6. Czytelnicy zobowiązani są szanować zbiory biblioteczne i ponoszą pełną materialną odpowiedzialność za wszelkie uszkodzenia dzieł nieujawnione w chwili wypożyczenia, a stwierdzone przy ich zwrocie.
7. Ze zbiorów Czytelni i Informacji Naukowej mogą korzystać na miejscu wszyscy zainteresowani po okazaniu pracownikowi biblioteki dowodu tożsamości, tj. ważnej legitymacji studenckiej, pracowniczej, paszportu lub dowodu osobistego (ewentualne wyjątki uzgadnia się z bibliotekarzem dyżurnym).
8. Poza Bibliotekę wypożycza się publikacje pracownikom i studentom PWSTE, osobom zatrudnionym na umowę cywilnoprawną w PWSTE, słuchaczom studiów podyplomowych organizowanych przez PWSTE w Jarosławiu, słuchaczom Akademii Trzeciego Wieku przy PWSTE, a także osobom spoza Uczelni.
9. Czytelnik ma możliwość złożenia propozycji zakupu książki przez Bibliotekę na odpowiednim formularzu lub przez Internet, logując się na konto biblioteczne.
10. Godziny otwarcia Biblioteki ustala Dyrektor Biblioteki. O zmianach godzin udostępniania, bądź czasowym zawieszeniu działalności Biblioteki każdorazowo powiadamia się czytelników w ogłoszeniach na stronie internetowej Biblioteki.
11. Biblioteka udostępnia swoje zbiory:
 - ✓ na miejscu,
 - ✓ poprzez wypożyczenia poza Bibliotekę - dla posiadających elektroniczną legitymację studencką lub pracowniczą oraz kartę biblioteczną,
 - ✓ poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne,
 - ✓ poprzez sieć komputerową lub stanowiska komputerowe w Bibliotece w przypadku zbiorów elektronicznych.
12. Poza bibliotekę nie wypożycza się:
 - ✓ zbiorów specjalnych (np. normy, kasety, mapy, taśmy magnetofonowe),
 - ✓ materiałów sprowadzonych przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną,
 - ✓ publikacji wymiennokartkowych,
 - ✓ materiałów w złym stanie zachowania,
 - ✓ dzieł rzadkich, trudnych do nabycia, dzieł z dużą liczbą tablic, map i rycin oraz tek z luźnymi kartami (ewentualne wyjątki po uzgodnieniu z bibliotekarzem).
13. Ograniczenia pkt. 12. nie dotyczą pracowników PWSTE w Jarosławiu.

Wypożyczone materiały muszą jednak być zwrócone na wezwanie bibliotekarza.

14. Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki jest bezpłatne z zastrzeżeniem pkt. 16.
15. Biblioteka pobiera opłaty według cennika zatwierdzonego przez Rektora Uczelni w osobnym zarządzeniu.
16. Użytkownik pokrywa w całości koszty naprawy lub wymiany uszkodzonych, zniszczonych lub ukradzionych urządzeń wyposażenia Biblioteki.
17. Biblioteka prowadzi działalność informacyjną. Pracownicy Biblioteki udzielają informacji bibliograficznych, katalogowych i rzeczowych.
18. Kradzież materiałów bibliotecznych powoduje bezterminowy zakaz korzystania z wszelkich usług bibliotecznych.
19. Pracownicy Biblioteki i osoby upoważnione przez Dyrektora Biblioteki uprawnieni są do kontrolowania osób korzystających z Czytelni.

§ 2

KARTA BIBLIOTECZNA I KONTO BIBLIOTECZNE

1. Karta biblioteczna uprawnia do wypożyczania publikacji poza Bibliotekę pracownikom, studentom PWSTE oraz osobom zatrudnionym na umowę cywilnoprawną w PWSTE, słuchaczom studiów podyplomowych i kursów dokształcających organizowanych przez PWSTE, słuchaczom Akademii Trzeciego Wieku przy PWSTE, a także osobom spoza Uczelni.
2. Karta biblioteczna jest dokumentem identyfikującym czytelnika i musi być okazywana każdorazowo przy wypożyczaniu i ewentualnej prolongacie.
3. Funkcję karty bibliotecznej może pełnić elektroniczna legitymacja studencka oraz elektroniczna legitymacja pracownicza.
4. Utworzenie konta bibliotecznego następuje:
 - ✓ po wypełnieniu formularza zapisu,
 - ✓ w przypadku studentów PWSTE, po przedłożeniu dowodu osobistego i aktualnej legitymacji studenckiej,
 - ✓ w przypadku pracowników PWSTE, po przedłożeniu dowodu osobistego i elektronicznej legitymacji pracowniczej oraz po podpisaniu stosownego oświadczenia (zał. 1),
 - ✓ w przypadku słuchaczy studiów podyplomowych i kursów dokształcających organizowanych przez PWSTE w Jarosławiu, po przedłożeniu dowodu osobistego, przedstawieniu przez jednostkę dydaktyczną listy uczestników studiów (zał. 2), i uiszczeniu opłaty za kartę biblioteczną (patrz cennik opłat),
 - ✓ w przypadku studentów z wymiany zagranicznej, po przedłożeniu dowodu tożsamości, aktualnej legitymacji studenckiej oraz po przedstawieniu przez koordynatora programu listy uczestników studiów (zał. 3),
 - ✓ w przypadku osób zatrudnionych na umowę cywilnoprawną w PWSTE w Jarosławiu, po przedłożeniu dowodu osobistego, dokumentu potwierdzającego zatrudnienie w PWSTE oraz po podpisaniu stosownego oświadczenia (zał. 1). i uiszczeniu opłaty za kartę biblioteczną (patrz cennik opłat),
 - ✓ w przypadku osób spoza Uczelni, po przedłożeniu dowodu osobistego i uiszczeniu opłaty za kartę biblioteczną,
5. Konto biblioteczne ważne jest przez jeden semestr, jego ważność jest prolongowana po okazaniu dokumentów jak przy zapisie.
6. Utworzenie konta w Bibliotece zobowiązuje czytelnika do przestrzegania regulaminu Biblioteki.
7. O każdej zmianie danych osobowych czytelnik powinien zawiadomić Bibliotekę. Komplikacje powstałe na skutek zaniedbania tego obowiązku obciążają właściciela konta.

8. Duplikat karty bibliotecznej można otrzymać po uiszczeniu opłaty (patrz cennik opłat).

§ 3

KORZYSTANIE Z CZYTELNI OGÓLNEJ

1. Księgozbiór Czytelni udostępniany jest na miejscu w ramach wolnego dostępu do półek. Po skorzystaniu, książki należy pozostawić w wyznaczonych miejscach lub u dyżurnego bibliotekarza. W Czytelni można korzystać również z książek znajdujących się w magazynie po wcześniejszym ich zarezerwowaniu.
2. Egzemplarze udostępnione w Czytelni należy zwrócić w dniu wypożyczenia, najpóźniej na 20 minut przed końcem pracy Czytelni.
3. Z Czytelni może korzystać każdy zainteresowany za okazaniem dowodu tożsamości.
4. Książki udostępniane w Czytelni można wynosić poza jej obręb do ewentualnego kopiowania fragmentów, pozostawiając dowód tożsamości dyżurującemu bibliotekarzowi.
5. Za przetrzymanie publikacji Czytelnia pobiera kary (według cennika opłat).
6. Fragment książki można skopiować na własny użytek.
7. Nie można wykonywać odbitek kserograficznych:
 - ✓ z dzieł na prawach rękopisów,
 - ✓ z dzieł wymiennokartkowych,
 - ✓ z dzieł w złym stanie zachowania.
8. Czytelnicy zobowiązani są:
 - ✓ przedłożyć dyżurnemu bibliotekarzowi dowód tożsamości,
 - ✓ zgłosić wnoszone książki własne.
9. Zamówienia przyjmowane są do realizacji nie później niż na 30 minut przed końcem pracy Czytelni.
10. W Czytelni obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania pokarmów.
11. Rezerwacje książek z magazynu Czytelni realizowane są na bieżąco.
12. W przypadkach nieprzestrzegania regulaminu i niewłaściwego zachowania się osób korzystających z Czytelni bibliotekarz może:
 - ✓ wyprosić czytelnika z Czytelni,
 - ✓ zawiesić na czas określony prawo korzystania z Czytelni,
 - ✓ powiadomić o tym fakcie władze Uczelni.
13. W razie uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonego dzieła czytelnik zobowiązany jest odkupić identyczne, bądź inne, wskazane przez bibliotekarza dzieło lub pokryć jego wartość.

§ 4

KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI

1. Prawo do wypożyczania nabywają czytelnicy z chwilą utworzenia konta bibliotecznego.
2. Z Wypożyczalni mogą korzystać:
 - ✓ pracownicy PWSTE,
 - ✓ studenci PWSTE,
 - ✓ słuchacze studiów podyplomowych i kursów doszkalających organizowanych przez PWSTE w Jarosławiu,
 - ✓ osoby zatrudnione na umowę cywilnoprawną w PWSTE,
 - ✓ słuchacze Akademii Trzeciego Wieku przy PWSTE,
 - ✓ inne biblioteki i instytucje na zasadzie wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - ✓ studenci z wymiany zagranicznej,
 - ✓ osoby pełnoletnie spoza Uczelni.

3. Czytelnik powinien podać w wypożyczalni swój adres e-mail, aby poprzez pocztę elektroniczną uzyskać informację o terminie odbioru książek, o możliwości potwierdzenia rezerwacji, jak i o zbliżającym się terminie zwrotu, a także informacje o przetrzymanych wypożyczeniach.
4. Ustala się następujące limity ilości wypożyczeń oraz ich termin zwrotu dla poszczególnych grup użytkowników:

Grupa użytkowników	Liczba egzemplarzy	Okres wypożyczenia
Pracownicy dydaktyczni	25 egz.	1 semestr
Pozostali pracownicy	20 egz.	1 semestr
Studenci stacjonarni i niestacjonarni	10 egz.	4 tygodnie
Studenci 2 kierunków studiów	20 egz.	4 tygodnie
Studenci piszący pracę dyplomową	20 egz.	4 tygodnie
Słuchacze studiów podyplomowych	5 egz.	4 tygodnie
Studenci z wymiany zagranicznej	5 egz.	4 tygodnie
Osoby zatrudnione na umowę cywilnoprawną	5 egz.	1 semestr
Słuchacze Akademii Trzeciego Wieku przy PWSTE	5 egz.	4 tygodnie
Osoby spoza Uczelni	5 egz.	4 tygodnie

5. Słuchacze Akademii Trzeciego Wieku przy PWSTE oraz osoby spoza Uczelni zobowiązani są do wpłacania kaucji za wypożyczane zbiory biblioteki ustalonej wartości wypożyczanych egzemplarzy.
6. Publikacje można wypożyczyć po dokonaniu rezerwacji w komputerowym systemie bibliotecznym (e-katalog).
7. Realizacja rezerwacji odbywa się co 30 min.
8. Rezerwacja ważna jest przez 3 dni robocze - po upływie tego czasu, egzemplarze wracają do magazynu.
9. Pozycje niedostępne w danym momencie można zamawiać. Po zwrocie czekają na zamawiającego, a po upływie 3 dni, jeśli zamawiający się nie zgłosi, są odkładane do magazynu.
10. Zarezerwowane książki należy odebrać osobiście lub złożyć pisemne upoważnienie osobie trzeciej (zał. 4).
11. Osoba upoważniona, aby odebrać książki, musi przedłożyć pracownikowi wypożyczalni kartę biblioteczną osoby wystawiającej upoważnienie oraz swój dokument tożsamości.
12. Pracownik Biblioteki ma prawo, w uzasadnionych przypadkach, żądać zwrotu wypożyczonych publikacji przed upływem regulaminowego terminu zwrotu lub w chwili wypożyczania zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.
13. W indywidualnych przypadkach Dyrektor Biblioteki może ustalić inne limity i terminy wypożyczeń.
14. Po upływie terminu wypożyczenia komputerowy system biblieczny blokuje możliwość rezerwacji i zamawiania publikacji przez użytkownika.
15. W razie potrzeby czytelnik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu pożyczonego dzieła, jeśli nie zostanie ono w tym czasie zamówione przez innego użytkownika. Przedłużenie terminu, zależnie od rodzaju wypożyczenia, liczone jest zawsze od aktualnej daty.
16. Prolongaty można dokonywać osobiście w wypożyczalni, telefonicznie lub elektronicznie.
17. Za każdy dzień przetrzymania książki nalicza się karę (patrz cennik opłat). Do czasu zwrócenia przetrzymanej książki i uiszczenia kary pieniężnej czytelnik pozbawiony jest prawa korzystania z Wypożyczalni.

18. Niedotrzymanie terminu zwrotu niesie za sobą:
 - ✓ zablokowanie konta do momentu zwrotu i uregulowania należności wobec Biblioteki,
 - ✓ upomnienie wysyłane drogą elektroniczną na e-mail czytelnika,
 - ✓ upomnienie na piśmie (koszty opłat pocztowych pokrywa czytelnik-wg cennika opłat),
 - ✓ wezwanie do zapłaty równowartości niezwróconych materiałów bibliotecznych (patrz cennik opłat) wraz z naliczoną karą za przetrzymanie.
19. W razie uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonego dzieła czytelnik zobowiązany jest odkupić identyczne, bądź inne, wskazane przez bibliotekarza dzieło lub pokryć jego wartość.
20. W razie naruszenia Regulaminu Biblioteki czytelnik może mieć ograniczone prawo lub być pozbawiony prawa do korzystania z księgozbioru. Czasowe pozbawienie uprawnień do korzystania z Wypożyczalni następuje wskutek przetrzymywania książek lub nieuiszczenia zaległej opłaty. Trwałe pozbawienie uprawnień następuje w przypadku stwierdzenia próby kradzieży mienia bibliotecznego oraz nagminnego łamania regulaminu.
21. Konto można zlikwidować na życzenie czytelnika, po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki.
22. Dane osobowe gromadzone w Bibliotece podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (jednolity tekst: Dz. U. Z 2002 r. nr 101, poz.926 z późn. zm.)

§ 5

KORZYSTANIE Z CZYTELNI CZASOPISM

1. Z Czytelni może korzystać każdy zainteresowany za okazaniem dowodu tożsamości.
2. Czytelnicy mają wolny dostęp do bieżących numerów czasopism, natomiast z czasopism z lat ubiegłych korzystają na zasadzie wcześniejszej rezerwacji złożonej na rewersie dyżurującemu bibliotekarzowi.
3. Za przetrzymane egzemplarze czasopisma Czytelnia pobiera kary (według cennika opłat).
4. Rewersy realizowane są na bieżąco.
5. Czasopisma udostępniane w Czytelni można wynosić poza jej obręb do ewentualnego kopiowania artykułów pozostawiając dowód osobisty dyżurującemu bibliotekarzowi i tylko za zgodą bibliotekarza i na każdorazowo uzgodniony czas.
6. Przyniesione do Czytelni własne materiały należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
7. Udostępnionych czasopism własnoręcznie nie włącza się na półki- należy je zwrócić dyżurującemu bibliotekarzowi.
8. Poza bibliotekę nie wypożycza się czasopism i gazet. Ograniczenia takie nie dotyczą pracowników PWSTE. Czasopisma te muszą być jednak zwrócone na wezwanie bibliotekarza.
9. Wszyscy czytelnicy zobowiązani są zwrócić udostępnione materiały w dniu wypożyczenia najpóźniej na 20 min. przed końcem pracy Czytelni.
10. Zamówienia przyjmowane są do realizacji nie później niż na 30 minut przed końcem pracy Czytelni.
11. W przypadkach nieprzestrzegania regulaminu i niewłaściwego zachowania się osób korzystających z Czytelni bibliotekarz może:
 - ✓ zawiesić na czas określony prawo korzystania z Czytelni,
 - ✓ wyprosić czytelnika z Czytelni,
 - ✓ powiadomić o tym fakcie władze Uczelni.

§ 6

KORZYSTANIE Z INFORMACJI NAUKOWEJ

1. Z Informacji Naukowej może korzystać każdy zainteresowany za okazaniem dowodu

- tożsamości.
2. W Informacji Naukowej można korzystać:
 - ✓ z księgozbioru podręcznego, tj. różnego rodzaju encyklopedii, słowników, leksykonów, roczników statystycznych, albumów,
 - ✓ z komputerowych baz danych,
 - ✓ z baz on-line udostępnianych przez Bibliotekę,
 - ✓ z zasobów Internetu,
 - ✓ z komputerowego katalogu Biblioteki.
 3. Księgozbiór Informacji Naukowej udostępniany jest na miejscu w ramach wolnego dostępu do półek. Po skończonej pracy publikacje należy pozostawić w wyznaczonym miejscu lub u dyżurnego bibliotekarza.
 4. Pracownicy Informacji Naukowej udzielają informacji bibliograficznych, bibliotecznych i rzeczowych oraz pomagają w korzystaniu ze źródeł informacji drukowanych i elektronicznych.
 5. W Informacji Naukowej czytelnik ma możliwość skorzystania ze stanowiska do cichej pracy.
 6. Książki udostępniane w Informacji Naukowej można wносить poza jej obręb do ewentualnego kopiowania fragmentów pozostawiając dowód tożsamości dyżurującemu bibliotekarzowi i tylko za jego zgodą i na każdorazowo uzgodniony czas.
 7. Wszyscy czytelnicy zobowiązani są zwrócić udostępnione materiały w dniu wypożyczenia najpóźniej na 20 min. przed końcem pracy Informacji Naukowej.
 8. Za przetrzymaną publikację pobiera się karę (według cennika opłat).
 9. Bibliotekarz ma prawo zakazać kopiowania fragmentu dzieła ze względu na stan techniczny lub w przypadku, gdy będzie to groziło jego zniszczeniem.
 10. Zabrania się wnoszenia materiałów bibliotecznych poza obręb Informacji Naukowej bez uzgodnienia z dyżurnym bibliotekarzem.
 11. Pracownicy Informacji Naukowej uprawnieni są do monitorowania pracy użytkowników na stanowiskach komputerowych oraz kontroli osób opuszczających Informację Naukową.

§ 7

KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ

1. Prawo korzystania dla celów naukowych ze zbiorów innych bibliotek za pośrednictwem Wypożyczalni Międzybibliotecznej mają:
 - ✓ pracownicy PWSTE, po założeniu konta w Wypożyczalni,
 - ✓ studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych PWSTE, po założeniu konta w Wypożyczalni,
 - ✓ Biblioteki i instytucje naukowe po wypełnieniu deklaracji (Zał. 5) i po założeniu konta, otrzymują bezpłatnie kartę biblioteczną.
2. Biblioteka sprowadza materiały biblioteczne z krajowych bibliotek po uprzednim sprawdzeniu przez zainteresowanego czytelnika, że nie posiada ich żadna biblioteka w Jarosławiu.
3. Sprowadzone materiały udostępnia się na miejscu (w czytelniach) w okresie wyznaczonym przez bibliotekę wypożyczającą i według ustalonych przez nią zasad.
4. Wypożyczanie międzybiblioteczne nie obejmuje:
 - > druków wydanych do 1945 roku,
 - > zbiorów specjalnych, dzieł rzadkich i bardzo drogich,
 - > książek znajdujących się w księgozbiorach podręcznych,
 - > słowników, encyklopedii, bibliografii,
 - > wydawnictw albumowych, dzieł posiadanych w jednym egzemplarzu,
 - > gazet i czasopism (wykonuje się odbitki kserograficzne potrzebnych artykułów - oprócz dużych formatów gazetowych lub pliki w formacie PDF).
5. Zamówienie należy składać poprzez stronę internetową Biblioteki (e-katalog) logując się na

- konto czytelnika, następnie korzystając z zakładki zamówienia – „złóż zamówienie międzybiblioteczne” (ewentualne wyjątki uzgadnia się z bibliotekarzem).
6. Na formularzu zamówienia należy podać dokładny opis bibliograficzny (dla książek - nazwisko i imię autora, tytuł, miejsce i rok wydania; dla czasopism - nazwisko i imię autora, tytuł artykułu, tytuł czasopisma, tom, rocznik, numer czasopisma oraz strony).
 7. Należy złożyć oddzielne zamówienie dla każdej książki.
 8. Okres realizacji zamówienia trwa od dwóch do sześciu tygodni.
 9. Pokrycie opłat obowiązkowych:
 - ✓ czytelnik zobowiązany jest do uiszczenia opłat za sprowadzenie dokumentów (patrz cennik opłat),
 - ✓ czytelnik zobowiązany jest do uiszczenia opłat za wypożyczenie książki, jeśli zażąda ich biblioteka udostępniająca dzieło,
 - ✓ czytelnik uiszcza opłatę za sprowadzenie kopii artykułu z czasopisma - wg rachunku wystawionego przez instytucję,
 - ✓ czytelnik zobowiązany jest pokryć koszty wysyłki kurierskiej, jeżeli tą drogą książka zostanie przysłana.
 10. Jeżeli czytelnik nie zgłosi się po zamówione dzieła, Biblioteka może go obciążyć kosztami związanymi z ich sprowadzeniem oraz pozbawić prawa korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej.
 11. Biblioteka wypożycza własne zbiory innym bibliotekom w Polsce.

§ 8

KORZYSTANIE ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH

1. Komputery w Bibliotece służą do pracy naukowej, np. wyszukiwania informacji w katalogach bibliotecznych, bazach danych, korzystania z systemu informacji prawnej, innych programów komputerowych.
2. Czas korzystania z komputera przez jedną osobę może być ograniczony - decyduje o tym dyżurny bibliotekarz.
3. Ze stanowisk komputerowych może korzystać każdy zainteresowany za okazaniem dowodu tożsamości, tj. ważnej legitymacji studenckiej, pracowniczej, paszportu lub dowodu osobistego (ewentualne wyjątki uzgadnia się z bibliotekarzem dyżurnym).
4. Użytkownicy mogą korzystać w Bibliotece z własnego sprzętu komputerowego.
5. Zabrania się:
 - ✓ wykorzystywania komputerów w celach zarobkowych,
 - ✓ naruszania praw autorskich,
 - ✓ tworzenia, wyszukiwania, prezentowania materiałów o treści obrażającej uczucia innych,
 - ✓ korzystania z gier komputerowych, komunikatorów internetowych itp.,
 - ✓ instalowania innych programów i dokonywania zmian w konfiguracji sprzętu i oprogramowania.
6. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za materiały własne pozostawione na twardym dysku oraz pozostawione prywatne nośniki i urządzenia elektroniczne.
7. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez czytelnika przy komputerze.
8. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody przez niego spowodowane w odległych lub lokalnych systemach komputerowych oraz wszelkie inne straty lub nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionych mu zasobów Internetu.
9. Rezultaty wyszukiwania można kopiować na własne nośniki.
10. Z każdego stanowiska komputerowego mieszczącego się w Bibliotece czytelnicy mają możliwość wydrukowania dowolnej ilości stron.

11. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości pracy komputerów należy zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi.
12. Użytkownik pokrywa w całości koszty naprawy lub wymiany uszkodzonych, zniszczonych lub ukradzionych urządzeń wyposażenia.
13. Korzystanie z zasobów Internetu i programów użytkowych musi być zgodne z obowiązującym prawem, a w szczególności z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 666) oraz nie może służyć do przeglądania stron o charakterze pornograficznym, propagującym przemoc itp.

§ 9

KORZYSTANIE Z MIĘDZYNARODOWEGO CENTRUM DOSKONALENIA JĘZYKOWEGO

1. Centrum umożliwia:
 - ✓ studentom - przygotowanie się do testów językowych przed zagranicznym wyjazdem stypendialnym,
 - ✓ pracownikom PWSTE w Jarosławiu podnoszenie kwalifikacji językowych,
 - ✓ studentom z zagranicy - naukę języka polskiego,
 - ✓ prowadzenie zajęć dydaktycznych organizowanych w Uczelni.
2. Z pomieszczenia Centrum mogą korzystać:
 - ✓ pracownicy PWSTE,
 - ✓ studenci PWSTE,
 - ✓ słuchacze studiów podyplomowych i kursów doszkalających organizowanych przez PWSTE w Jarosławiu,
 - ✓ osoby zatrudnione na umowę cywilnoprawną w PWSTE,
 - ✓ słuchacze Akademii Trzeciego Wieku przy PWSTE,
 - ✓ osoby spoza Uczelni po uzyskaniu zgody Dyrektora Biblioteki.

§ 10

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Studenci odchodzący z Uczelni zobowiązani są do uzyskania na karcie obiegowej potwierdzenia rozliczenia z Biblioteką. Dotyczy to również pracowników odchodzących z Uczelni oraz słuchaczy studiów podyplomowych organizowanych przez PWSTE w Jarosławiu oraz studentów z wymiany zagraniczej.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu tracą moc regulaminy obowiązujące do tej pory.
3. Rozstrzygnięcie spraw nieregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencji Dyrektora Biblioteki.

Regulamin uchwalono przez Radę Biblioteczną w dniu...30.XI.2016.....

RADA PRAWNY

Jerzy Rymkiewicz
Nr rej. Rz/P/47

R. G. OSTERLIK

mgr Bogdan Holcman

OŚWIADCZENIE

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

Oświadczam, że ureguluję moje zobowiązania wobec Biblioteki PWSTE w Jarosławiu (zwrócę wypożyczone przeze mnie materiały biblioteczne) do końca trwania umowy o pracę/dzieło/zlecenie*.

W przypadku niewywiązania się z ww. zobowiązania oraz nieterminowego zwrotu wypożyczonych książek wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia kwoty pokrywającej wartość wypożyczonych dokumentów wraz z naliczoną karą za przetrzymanie.

Jarosław, dnia

czytelny podpis



Jarosław, dn.....

WNIOSEK O WYDANIE KARTY BIBLIOTECZNEJ
słuchaczom Studiów Podyplomowych i kursu dokształcającego

nazwa studiów/kursu

organizowanego przez.....

instytut

na podstawie listy słuchaczy wydanej przez,
stanowiącej załącznik do wniosku.

Studia trwają do dn

Wydanie świadectwa ukończenia Studiów Podyplomowych/kursu dokształcającego* wszystkim słuchaczom będzie poprzedzone żądaniem uzyskania potwierdzenia (na karcie obiegowej) zwrotu wszystkich wypożyczonych z Biblioteki dokumentów i uregulowania ewentualnych zobowiązań (zapłata kary za przetrzymanie).

Kierownik Studiów Podyplomowych

Dyrektor Instytutu

podpis

podpis

*niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK 3

Jarosław, dn.....

WNIOSEK O WYDANIE KARTY BIBLIOTECZNEJ
studentom z wymiany zagranicznej

nazwa programu

organizowanego przez.....

na podstawie listy studentów wydanej przez, stanowiącej
załącznik do wniosku.

Studia trwają do dn

Wydanie świadectwa ukończenia wszystkim studentom będzie
poprzedzone żądaniem uzyskania potwierdzenia (na karcie obiegowej) zwrotu wszystkich
wypożyczonych z Biblioteki dokumentów i uregulowania ewentualnych zobowiązań (zapłata kary
za przetrzymanie).

Koordinator programu

podpis



ZAŁĄCZNIK 4

Biblioteka PWSTE w Jarosławiu
ul. Czarnieckiego 16, 37-500 Jarosław
tel. 016 / 624-40-86
e-mail: wypożyczalnia@pwste.edu.pl

Jarosław

Upoważnienie

Upoważniam Pana / Panią
do korzystania z mojego konta w Bibliotece PWSTE w Jarosławiu.
Imię i nazwisko
Numer legitymacji / karty bibliotecznej/dowodu osobistego*

*niepotrzebne skreślić

Czytelny podpis właściciela karty

Biblioteka Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej w Jarosławiu

ul. Czarnieckiego 16, 37-500 Jarosław

tel. (16) 624 40 82

e-mail: biblioteka@pwste.edu.pl

DEKLARACJA

Dyrekcja Biblioteki

.....
nazwa i adres Biblioteki (Instytucji)

zwraca się z prośbą o otwarcie konta wypożyczeń i zobowiązuje się do przestrzegania zasad wypożyczeń międzybibliotecznych i regulaminu Wypożyczalni Międzybibliotecznej Biblioteki PWSTE:

1. Wszystkie materiały biblioteczne są wypożyczane Bibliotece, a nie jej poszczególnym czytelnikom.
2. Kierownictwo Biblioteki ponosi całkowitą odpowiedzialność za wypożyczone materiały.
3. Z wypożyczonych materiałów bibliotecznych należy korzystać wyłącznie na miejscu w Bibliotece (Instytucji) wypożyczającej.
4. Okres wypożyczenia trwa 1 miesiąc (nie licząc przesyłki tam i z powrotem). W uzasadnionych przypadkach okres ten może być przedłużony na wniosek Biblioteki zainteresowanej przed upływem terminu zwrotu.
5. Biblioteka zamawiająca jest zobowiązana zwrócić je w ustalonym terminie, wartościowymi lub poleconymi przesyłkami pocztowymi (właściwie opakowanymi, tak by książki nie uległy zniszczeniu).

.....
miejsce, data

.....
podpis osoby upoważnionej
do wypożyczeń międzybibliotecznych