

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA I KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG
BIBLIOTEKI PAŃSTWOWEJ SZKOŁY WYŻSZEJ
IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II W BIAŁEJ PODLASKIEJ

Rozdz. 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Podstawą regulaminu udostępniania i korzystania ze zbiorów oraz usług Biblioteki PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej są akty prawne regulujące działalność bibliotek naukowych:

- 1) Ustawa „Prawo o szkolnictwie wyższym” z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. nr 164, poz. 1365 z późniejszymi zmianami),
- 2) Ustawa o Bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz. U. nr 85, poz. 539 z późniejszymi zmianami),
- 3) Statut PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej,
- 4) Regulamin Organizacyjny Biblioteki PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.

§ 2

Regulamin niniejszy ustala organizację i porządek w procesie korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych oraz związane z tym prawa i obowiązki biblioteki i czytelnika.

§ 3

1. Czytelnicy obowiązani są zachowywać się w bibliotece w sposób odpowiadający powadze instytucji naukowej.
2. Zbiory biblioteki, aparat informacyjny, bazy danych i wszelkie urządzenia techniczne są własnością uczelni, wymagają poszanowania i troski wszystkich użytkowników.
3. Czytelnicy ponoszą pełną odpowiedzialność finansową za wszelkie uszkodzenia materiałów bibliotecznych nieujawnione w chwili wypożyczenia, a stwierdzone przy ich zwrocie.
4. Zgodnie z Art. 14 Ustawy o bibliotekach (Dz. U. nr 85, poz. 539 z dnia 27 czerwca 1997 r.) biblioteka może pobierać opłaty za wykonywane usługi oraz za nieprzestrzeganie regulaminu biblioteki.
5. Wysokość opłat wprowadzana jest zarządzeniem rektora uczelni i obowiązuje od chwili podania do wiadomości użytkowników.

§ 4

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory:
 - 1) na miejscu – w czytelniach,
 - 2) poza biblioteką – przez wypożyczenia indywidualne,
 - 3) przez wypożyczenia międzybiblioteczne innym bibliotekom.

§ 5

1. Prawo do korzystania ze wszystkich form udostępniania zbiorów biblioteki mają osoby posiadające legitymację studencką lub kartę biblioteczną.
2. Kartę biblioteczną uzyskują pracownicy uczelni oraz studenci i uczniowie nie posiadający legitymacji z kodem kreskowym.
3. Warunkiem uzyskania karty bibliotecznej jest posiadanie jednego z wymienionych statusów:
 - 1) status pracownika PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej,
 - 2) status studenta PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej (wszystkie rodzaje studiów),
 - 3) status pracownika ALO przy PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej,
 - 4) status ucznia ALO przy PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej oraz wypełnienie i podpisanie karty zapisu.
4. Złożenie podpisu na karcie zapisu jest równoznaczne z wyrażeniem przez zainteresowaną osobę zgody na:
 - 1) przestrzeganie regulaminu,
 - 2) przetwarzanie danych osobowych,
 - 3) dochodzenie przez bibliotekę roszczeń prawnych i finansowych za niezwrócone, zniszczone czy uszkodzone materiały biblioteczne.
5. Osoby nie posiadające legitymacji studenckiej lub karty bibliotecznej mogą korzystać z prezencyjnych form udostępniania zbiorów po okazaniu dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości, oraz z wypożyczenia pod warunkiem pozostawienia kaucji zwrotnej.

§ 6

Dane osobowe gromadzone w bibliotece przetwarzane są zgodnie z § 23 ust. 5 Statutu PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej oraz podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101, poz. 926 z 2002 r.).

Rozdz. 2
ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI

§ 7

Zasady korzystania ze zbiorów wypożyczalni

1. Prawo do korzystania z Wypożyczalni mają:
 - 1) pracownicy PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej,
 - 2) studenci PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej,
 - 3) pracownicy ALO przy PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej,
 - 4) uczniowie ALO przy PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej,
 - 5) inni zainteresowani.
2. Warunkiem korzystania z wypożyczalni jest aktywowanie konta w systemie informatycznym biblioteki lub wypełnienie karty zapisu bądź dokonanie wpłaty kaucji za wypożyczane publikacje.
3. Zapisu dokonuje się na podstawie:
 - 1) legitymacji służbowej dla pracowników PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej i ALO przy PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej,
 - 2) legitymacji studenckiej,
 - 3) legitymacji szkolnej.
4. Po dokonaniu zapisu, w ciągu 2 tygodni czytelnik otrzymuje kartę biblioteczną ważną do końca bieżącego semestru lub do końca trwania umowy.
5. Po upływie okresu ważności legitymacji studenckiej lub karty bibliotecznego, czytelnik zobowiązany jest aktualizować uprawnienia do wypożyczeń.
6. O zagubieniu legitymacji studenckiej lub karty bibliotecznego należy niezwłocznie zawiadomić wypożyczalnię. W razie niezgłoszenia zagubienia legitymacji lub karty, jej właściciel ponosi wszelkie konsekwencje wynikające z używania tego dokumentu przez inną osobę.
7. Warunkiem otrzymania duplikatu karty bibliotecznego jest:
 - 1) zgłoszenie w wypożyczalni zagubienia karty bibliotecznego w celu zablokowania konta,
 - 2) pokrycie kosztów wydania nowej karty bibliotecznego.
8. Każdorazową zmianę nazwiska i adresu stałego zameldowania należy niezwłocznie zgłosić w wypożyczalni.

§ 8

Tryb wypożyczeń

1. Przy wypożyczeniach materiałów bibliotecznego czytelnicy zobowiązani są do okazania ważnej legitymacji studenckiej lub karty bibliotecznego.
2. Liczba wypożyczeń materiałów bibliotecznego wynosi:
 - 1) dla pracowników PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej – 30 woluminów,
 - 2) dla studentów PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej – 10 woluminów,
 - 3) dla pracowników ALO przy PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej – 10 woluminów,
 - 4) dla uczniów ALO przy PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej – 5 woluminów,
 - 5) dla pozostałych osób – 2 woluminy.
3. Okresy wypożyczeń materiałów bibliotecznego:
 - 1) dla pracowników PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej – 61 dni,
 - 2) dla studentów PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej – 31dni,
 - 3) dla pracowników ALO przy PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej – 31 dni,
 - 4) dla uczniów ALO przy PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej – 14 dni,
 - 5) dla pozostałych użytkowników – 14 dni.
4. Wypożyczalnia w uzasadnionych przypadkach może poprosić o wcześniejszy zwrot wypożyczonych materiałów.
5. Wypożyczalnia może jednorazowo przedłużyć okres wypożyczenia konkretnej pozycji, jeżeli:
 - 1) wypożyczający wystąpi o prolongatę przed upływem ustalonego terminu zwrotu, a maksymalny jednorazowy okres prolongaty wynosi:
 - pracownicy PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej – 168 dni,
 - studenci PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej – 29 dni,
 - pracownicy ALO przy PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej – 30 dni,
 - uczniowie ALO przy PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej – 14 dni,

- dla pozostałych użytkowników – 7 dni.
- 2) nie ma na daną pozycję zapotrzebowania ze strony innych użytkowników.
- 6. Czytelnicy przetrzymujący książki tracą prawo do rezerwowania i wypożyczania kolejnych pozycji do chwili zwrotu i wpłacenia kary za przetrzymane książki.
- 7. W bibliotecznym systemie komputerowym zarejestrowany czytelnik ma dostęp do pełnej informacji o stanie swojego konta, tzn. ilości książek wypożyczonych, zamówionych lub zarezerwowanych, terminach zwrotu oraz posiada możliwość samodzielnej prolongaty wypożyczenia.
- 8. Zgodnie z Ustawą o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 roku, biblioteka ma prawo pobierania opłat za nieprzestrzeganie warunków wypożyczenia materiałów bibliotecznych. Wysokość opłaty za dany rok akademicki określana jest w Zarządzeniu Rektora Uczelni i ogłaszana w „Cenniku opłat za wykonywanie usług bibliotecznych i opłat za nieprzestrzeganie regulaminu systemu biblioteczno-informacyjnego PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej”.
- 9. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonej książki czytelnik zobowiązany jest do odkupienia publikacji o tym samym tytule lub zwrotu kwoty równej aktualnej cenie książki na rynku księgarskim.
- 10. Po ukończeniu studiów lub liceum czytelnik zobowiązany jest uzyskać potwierdzenie zwrotu materiałów bibliotecznych. Dokumentem potwierdzającym rozliczenie się jest karta obiegowa. Brak potwierdzenia wstrzymuje wydanie dyplomu bądź świadectwa.
- 11. Pracownicy PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej oraz pracownicy ALO przy PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej po wygaśnięciu umowy o pracę lub umowy zawartej w innym trybie, zobowiązani są uzyskać potwierdzenie zwrotu materiałów bibliotecznych. Dokumentem potwierdzającym rozliczenie się jest karta obiegowa.

§ 9

Tryb i zasady zamawiania i rezerwacji książek

1. Zamówienie/rezerwację składa użytkownik posiadający aktualne konto w systemie informatycznym biblioteki.
2. Książki należy zamawiać/rezerwować automatycznie z terminalu katalogu systemu SOWA dostępnego w bibliotece lub on-line.
3. W katalogu komputerowym można rezerwować tylko książki przeznaczone do wypożyczenia ze statusem „można wypożyczyć”. Książki zarezerwowane można odebrać w wypożyczalni po godzinie od złożenia rezerwacji.
4. Czytelnik może złożyć zamówienie na książkę wypożyczoną przez innego czytelnika.
5. Zamówić/zarezerwować można tylko jeden egzemplarz danego wydania.
7. Zamówione/zarezerwowane książki odbiera się osobiście w wypożyczalni, okazując legitymację studencką lub kartę biblioteczną. Zamówiony/zarezerwowany egzemplarz oczekuje na czytelnika 3 dni, po ich upływie następuje anulowanie dyspozycji.

Rozdz. 3

ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ

§ 10

1. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna działa w ramach Oddziału Udostępniania Zbiorów Biblioteki PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.
2. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna sprowadza materiały biblioteczne potrzebne do pracy naukowej/zawodowej w PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej w zakresie wypożyczeń krajowych (jeśli pozycji nie ma w białskich bibliotekach).
3. Prawo do korzystania ze zbiorów innych bibliotek za pośrednictwem Wypożyczalni Międzybibliotecznej Biblioteki PSW mają:
 - pracownicy naukowci,
 - pracownicy naukowo-dydaktyczni,
 - licencjaci,
 - magistranci,
 - pracownicy Biblioteki PSW,
 - studenci PSW za pisemną zgodą opiekuna naukowego.
4. Czytelnik ponosi koszty wynikające z opłat wyznaczanych przez biblioteki realizujące zamówienia (np. koszt wykonania i przesłania odbitek, koszt przesyłek pobraniowych i innych określonych przez biblioteki).
5. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna czynna jest w dniach i godzinach otwarcia biblioteki.

§ 11

Zasady zamawiania

1. Przed złożeniem zamówienia czytelnik ma obowiązek sprawdzić, czy poszukiwane pozycje nie są dostępne w Bibliotece PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej lub innych bibliotekach Białej Podlaskiej.

2. W celu złożenia zamówienia należy wypełnić formularz zamówienia, dostępny na stronie domowej biblioteki. Formularz z dokładnymi danymi bibliograficznymi zamawianego tytułu można przesłać pocztą elektroniczną lub złożyć osobiście w Wypożyczalni Międzybibliotecznej.
3. Realizacja zamówień odbywa się w kolejności ich składania. Skierowanie zamówienia do biblioteki pobierającej opłatę za usługi reprograficzne wymaga od czytelnika wypełnienie upoważnienia do wystawiania faktury VAT.
4. Ze sprowadzonych z innych bibliotek materiałów bibliotecznych czytelnik może korzystać tylko na miejscu w czytelni. Termin wypożyczenia określa biblioteka wypożyczająca.
5. Sprowadzone przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną druki zwarte i ciągle udostępnia się na zasadach określonych przez bibliotekę wypożyczającą. Odbitki kserograficzne wydaje się na własność. Pliki z artykułami przesyła się pocztą elektroniczną lub sporządza wydruk, za który czytelnik uiszcza opłatę zgodnie z cennikiem PSW.
6. W okresie miesiąca przyjmuje się maksymalnie:
 - 1) od pracowników naukowo-dydaktycznych – 3 zamówienia,
 - 2) od studentów – 2 zamówienia.

§ 12

Realizacja zamówień napływających do Biblioteki PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

1. Warunkiem realizacji zamówień jest otwarcie konta w Bibliotece PSW.
2. Wypożyczanie materiałów oryginalnych jest bezpłatne.
3. Skanowanie materiałów i przesyłanie w pliku pocztą elektroniczną jest bezpłatne.
4. Usługi reprograficzne są odpłatne. Uczelnia wystawia faktury VAT.
5. Osoby zamawiające odbitki muszą przesłać oświadczenia (jednorazowe lub na czas określony) upoważniające do wystawiania faktur VAT bez podpisu odbiorcy.
6. Wypożyczeniom międzybibliotecznym nie podlegają:
 - 1) dzieła wydane przed rokiem 1945,
 - 2) dzieła znajdujące się w księgozbiorach podręcznych,
 - 3) aktualne podręczniki akademickie,
 - 4) wydania albumowe,
 - 5) zbiory specjalne (maszynopisy, atlasy, mapy, normy, taśmy, płyty),
 - 6) książki znajdujące w księgozbiorze w jednym egzemplarzu,
 - 7) czasopisma bieżące,
 - 8) czasopisma oprawione.
8. Za wypożyczone dzieła i ich terminowy zwrot odpowiedzialność ponosi biblioteka zamawiająca.
9. W przypadku zagubienia lub zniszczenia dzieła przez bibliotekę zamawiającą, zwraca ona taki sam egzemplarz lub w wyjątkowych wypadkach inne dzieło wskazane przez pracownika biblioteki PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.

Rozdz. 4

ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI

§ 13

1. Ze wszystkich materiałów bibliotecznych udostępnionych w czytelniach korzysta się wyłącznie na miejscu.
2. Materiały własne czytelnika wnoszone do czytelni należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
3. Czytelnik ma wolny dostęp do księgozbioru i bieżących czasopism.
4. Zbiory audiowizualne i multimedialne udostępniane są przez bibliotekarza.
5. Czasopisma przechowywane w magazynie należy zamawiać u dyżurującego bibliotekarza.
6. Użytkownicy czytelni zobowiązani są do:
 - 1) pozostawiania w szatni wierzchnich okryć,
 - 2) pozostawiania toreb, teczek, plecaków w skrytkach znajdujących się przed wejściem do biblioteki,
 - 3) zachowania ciszy,
 - 4) wyłączenia telefonów komórkowych,
 - 5) niespożywania posiłków.
7. Istnieje możliwość zarezerwowania 2 tytułów książek i 2 tytułów czasopism na tzw. „noc”. Zarezerwowane zbiory można odebrać na godzinę przed zamknięciem biblioteki (jeżeli nie są w danej chwili wykorzystywane przez innego czytelnika), a oddać następnego dnia do godz. 9.00.
8. Zbiory udostępniane w czytelni mogą być wypożyczone na zajęcia. Potrzebne materiały można odebrać tuż przed rozpoczęciem zajęć i zwrócić bezpośrednio po ich zakończeniu.

9. Czytelnikom, którzy nie będą przestrzegać zasad udostępniania zbiorów czytelni bibliotekarz ma prawo odmówić zarezerwowania materiałów bibliotecznych i udostępnić tylko w formie precyzyjnej.

Rozdz. 5

ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH

§ 14

1. Z komputerów znajdujących się w bibliotece korzystać mogą:
 - pracownicy i studenci Uczelni za okazaniem ważnej karty bibliotecznej lub legitymacji pracowniczej / studenckiej – nieodpłatnie,
 - pozostali użytkownicy – za odpłatnością.
2. Stanowiska komputerowe służą do udostępniania elektronicznych źródeł informacji, zainstalowanych programów użytkowych oraz baz danych w celu ich wykorzystania do studiów, prac naukowo-badawczych i nauczania.
3. ZABRANIA SIĘ:
 - 1) wykorzystywania komputerów w celach zarobkowych,
 - 2) naruszania praw autorskich twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych,
 - 3) tworzenia, gromadzenia, wyszukiwania, prezentowania lub rozpowszechniania materiałów obrażających uczucia innych,
 - 4) korzystania z gier komputerowych,
 - 5) nieupoważnionego dostępu do zasobów sieci lokalnej i globalnej,
 - 6) instalowania innych programów i dokonywania zmian w konfiguracji sprzętu i oprogramowania.
4. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie w dowolnym czasie jego pracy przez osoby uprawnione (bibliotekarz, administrator sieci).
5. Dyżurujący bibliotekarz służy pomocą w obsłudze zainstalowanych programów i udostępnia instrukcje obsługi. Nie uczy jednak obsługi programów ani nie przeprowadza szkoleń dla użytkowników.
6. Przed przystąpieniem do pracy należy wpisać do zeszytu odwiedzin wymagane dane.
7. Użytkownik korzystający z komputera ponosi pełną odpowiedzialność za stan stanowiska i sprzętu, z którego korzysta oraz za szkody powstałe z jego winy.
8. Przed rozpoczęciem pracy należy sprawdzić, czy stanowisko jest sprawne. Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości w pracy komputerów należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi.
9. Przed opuszczeniem stanowiska należy skasować wszelkie wprowadzone dane, wyrejestrować się z systemu i wypisać z zeszytu odwiedzin.
10. Rezultaty wyszukiwania można kopiować na własne nośniki sprawdzone uprzednio programem antywirusowym lub na nośniki zakupione w Bibliotece.
11. Umożliwia się również drukowanie rezultatów wyszukiwania. Drukowanie jest odpłatne. Zamiar dokonania wydruku należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
12. W przypadku dużej ilości użytkowników, stanowiska komputerowe mogą być użytkowane maksymalnie przez 1 godzinę. Po upływie tego czasu należy ustąpić miejsca kolejnemu czytelnikowi. Stanowiska, na których przerwano pracę na dłużej niż 15 minut, zostaną udostępnione innemu użytkownikowi.
13. Bazy danych na CD, dyskietki oraz multimedia udostępniane są wyłącznie na miejscu.
14. Naruszenie zasad korzystania ze stanowisk komputerowych powodować może natychmiastowe przerwanie pracy użytkownika przez bibliotekarza lub administratora sieci; okresowe lub trwałe wykluczenie z grona użytkowników stanowisk komputerowych.

Rozdz. 6

ZASADY KORZYSTANIA Z BEZPRZEWODOWEGO DOSTĘPU DO SIECI INTERNET

§ 15

1. Bezprzewodowy dostęp do sieci Internet w bibliotece przeznaczony jest dla pracowników i studentów Uczelni posiadających własne komputery przenośne (notebook). Służy on do korzystania z zasobów sieci Internet wyłącznie w celach naukowych, edukacyjnych i dydaktycznych.
2. ZABRANIA SIĘ wykorzystywania bezprzewodowego dostępu do sieci Internet:
 - 1) w celach zarobkowych,
 - 2) naruszania praw autorskich,
 - 3) do tworzenia i wyszukiwania materiałów obrażających uczucia innych osób,
3. Bibliotekarz ma prawo do monitorowania i kontrolowania aktualnie wykonywanych wyszukiwań przez użytkownika.

4. Naruszenie powyższych zasad powodować może natychmiastowe przerwanie pracy użytkownika przez bibliotekarza lub administratora sieci; okresowe lub trwałe wykluczenie z grona użytkowników.

Rozdz. 7

ZASADY KORZYSTANIA ZE SPRZĘTU AUDIOWIZUALNEGO I ZBIORÓW AUDIOWIZUALNYCH

§ 16

1. Ze sprzętu audiowizualnego i zbiorów audiowizualnych mogą korzystać pracownicy i studenci Uczelni.
2. Zbiory audiowizualne udostępniane są w postaci tzw. kopii bezpieczeństwa wyłącznie na miejscu w bibliotece. Materiały niezbędne do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych mogą być wypożyczone przez wykładowców na czas zajęć i zwrócone do biblioteki bezpośrednio po ich zakończeniu.
3. Zbiory mogą być wykorzystywane jedynie w celach edukacyjnych, dydaktycznych oraz do prac naukowo-badawczych.
4. ZABRANIA SIĘ wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców.
5. Za pomocą sprzętu audiowizualnego mogą być odtwarzane wyłącznie materiały znajdujące się w zbiorach biblioteki oraz mogą być nagrywane programy edukacyjne i szkoleniowe potrzebne do realizacji procesu dydaktycznego Uczelni. Sprzęt audiowizualny może być uruchomiony wyłącznie po zgłoszeniu do bibliotekarza.
6. Po zakończeniu pracy wszystkie materiały należy zwrócić bibliotekarzowi. Nie należy samodzielnie odkładać ich na półki.

Rozdz. 8

ZASADY REPROGRAFII ZBIORÓW

§ 17

1. Ze zbiorów biblioteki można wykonać:

- 1) kopie kserograficzne,
- 2) kopie cyfrowe,
- 3) skany.

2. Zgodnie z Ustawą o prawie autorskim (Dz. U. nr 24, poz.83 z dnia 23.02.1994 wraz z późniejszymi zmianami) dopuszcza się kopiowanie jedynie fragmentów opublikowanych utworów.

3. O możliwości wykonania kopii materiałów bibliotecznych udostępnianych w czytelniach decyduje dyżurujący bibliotekarz.

4. Usług reprograficznych nie wykonuje się z:

- 1) druków rzadkich i cennych (m.in. wydawnictw albumowych, słowników, encyklopedii),
- 2) wydawnictw w złym stanie zachowania,
- 3) materiałów bibliotecznych, które mogą ulec uszkodzeniu w trakcie kopiowania,
- 4) materiałów będących własnością czytelnika.

Ograniczenia wynikają z obowiązującego prawa autorskiego i postępującej dewastacji zbiorów.

Rozdz. 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Użytkownicy biblioteki zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i stosowania zawartych w nim postanowień. Nieprzestrzeganie Regulaminu może spowodować ograniczenie lub pozbawienie prawa do korzystania z usług biblioteki.

2. Regulamin niniejszy może ulegać zmianom. Użytkownicy biblioteki winni znać jego obowiązującą wersję. Każda zmiana ogłaszana będzie na stronie internetowej biblioteki.

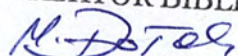
3. Godziny otwarcia poszczególnych działów biblioteki podane są do ogólnej wiadomości (również na stronie internetowej biblioteki). Okresowe ograniczenia lub zawieszenie działalności usługowej biblioteki (okres wakacji, przerwa świąteczna, semestralna) jest każdorazowo poprzedzane specjalnym komunikatem.

4. Uwagi i wnioski dotyczące działalności biblioteki należy zgłaszać dyrekcji biblioteki.

5. Rozstrzyganie spraw nie uregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu należy do kompetencji dyrektora biblioteki w porozumieniu z rektorem PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.

6. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez rektora uczelni.

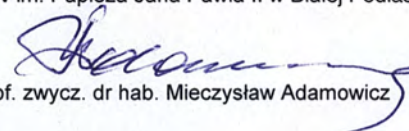
Dyrektor Biblioteki

DYREKTOR BIBLIOTEKI

mgr Marzena Dziotak

Biała Podlaska 16.11.2011 r.

Rektor

PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej


prof. zwyczaj. dr hab. Mieczysław Adamowicz