

Zarządzenie nr 35/2017

**Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej
z dnia 09.06.2017 r.**

**w sprawie: ustalenia i wprowadzenia Regulaminu udostępniania i korzystania
ze zbiorów i usług Biblioteki
Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej**

Na podstawie art. 66 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U.2016, poz. 1842 t.j.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do użytku publicznego Regulamin udostępniania i korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Zarządzenie zostanie podane do publicznej wiadomości w zwyczajowo przyjęty sposób.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 39/2013 Rektora Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej z dnia 23.10.2013 r.

prof. zw. dr hab. Józef Bergier

*Rektor Państwowej Szkoły Wyższej
im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej*

REGULAMIN
UDOSTĘPNIANIA I KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG
BIBLIOTEKI AKADEMICKIEJ 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), art. 88.1,
- 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 Akademickiej 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.

Czytelnicy zobowiązani są przede wszystkim do:

- 1) zachowania ciszy,
- 2) wyciszenia telefonów komórkowych,
- 3) niespożywania posiłków w strefach udostępniania zbiorów.

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 trzech strefach wolnego dostępu do zbiorów,
- 2) poza bibliotekę – 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) przetwarzanie danych osobowych i użycie wizerunku,

2) dochodzenie przez bibliotekę roszczeń prawnych i finansowych za niezwrócone, zniszczone czy uszkodzone materiały biblioteczne oraz z zobowiązaniem do przestrzegania regulaminu biblioteki.

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 wypożyczania zbiorów na zewnątrz pod warunkiem pozostawienia kaucji zwrotnej, której wysokość uzależniona jest od wartości rynkowej pożyczanej publikacji.

§ 6

Dane osobowe gromadzone w bibliotece przetwarzane są zgodnie z § 14 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 UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

§ 7

1. W poszczególnych strefach udostępniania czytelnicy mają wolny dostęp do księgozbioru i bieżących czasopism.

§ 8

Zasady wypożyczania indywidualnego

1. Prawo do wypożyczania zbiorów 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 wypożyczania zbiorów jest aktywowanie konta w systemie komputerowym biblioteki lub wypełnienie karty zapisu i założenie konta 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) importu danych z systemu BAZUS i legitymacji studenckiej dla studentów PSW,
- 3) legitymacji szkolnej dla uczniów ALO.

4. Po dokonaniu zapisu, użytkownicy, których dane nie zostały importowane z systemu BAZUS, w ciągu 2 dni otrzymują kartę biblioteczną ważną do końca bieżącego semestru lub do końca trwania umowy.

5. Po upływie okresu ważności legitymacji studenckiej lub karty biblioteczej, czytelnik zobowiązany jest aktualizować uprawnienia do wypożyczeń.

6. O zagubieniu legitymacji studenckiej lub karty biblioteczej należy niezwłocznie zawiadomić bibliotekę. 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 biblioteczej jest zgłoszenie w bibliotece zagubienia karty biblioteczej w celu zablokowania konta.

8. Każdorazową zmianę nazwiska i adresu stałego zameldowania należy niezwłocznie zgłosić w wypożyczalni.

§ 9

Tryb wypożyczeń

1. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych posiadających w katalogu biblioteki lokalizację *Wypożyczalnie* i status *można wypożyczyć* realizowane jest przy stanowiskach bibliotekarzy dyżurujących w każdej ze stref udostępniania, bądź samodzielnie w strefie samoobsługowej poprzez selfcheck.
2. Liczba wypożyczeń materiałów bibliotecznych 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 bibliotecznych:
 - 1) dla pracowników PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej – 60 dni,
 - 2) dla studentów PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej – 30 dni,
 - 3) dla pracowników ALO przy PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej – 30 dni,
 - 4) dla uczniów ALO przy PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej – 14 dni,
 - 5) dla pozostałych użytkowników – 14 dni.
4. Biblioteka w uzasadnionych przypadkach może poprosić o wcześniejszy zwrot wypożyczonych materiałów.
5. Czytelnicy mają prawo do jednorazowego przedłużenia okres wypożyczenia konkretnego tytułu, 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 – 30 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 dany tytuł 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 wypożyczania materiałów bibliotecznych. Wysokość opłat wprowadzana jest Zarządzeniem 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 obiegu. 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 obiegu.

§ 10

Tryb i zasady zamawiania i rezerwacji książek

1. Zamówienie/rezerwację składa użytkownik posiadający aktywne konto w systemie komputerowym biblioteki.
2. Książki należy zamawiać/rezerwować z terminalu katalogu systemu SOWA dostępnego w bibliotece lub on-line.
3. W katalogu komputerowym można rezerwować tylko książki przeznaczone do wypożyczenia z lokalizacją *Magazyny* i aktywnym linkiem *Zarezerwuj egzemplarz*. Książki zarezerwowane można odebrać po godzinie od złożenia rezerwacji.
4. Zamówione/zarezerwowane książki odbiera się osobiście przy stanowisku wypożyczeń w Strefie A, okazując legitymację studencką lub kartę biblioteczną. Zamówiony/zarezerwowany egzemplarz oczekuje na czytelnika 3 dni, po ich upływie następuje anulowanie dyspozycji.
5. Czytelnik może złożyć zamówienie na książkę wypożyczoną przez innego czytelnika.
6. Zamówić/zarezerwować można tylko jeden egzemplarz danego wydania.

§ 11

Zasady udostępniania prezencyjnego

1. W formie prezencyjnej udostępniane są:
 - 1) materiały biblioteczne oznaczone kolorem czerwonym,
 - 2) oprawione roczniki czasopism,
 - 3) oryginalne zbiory audiowizualne i multimedialne.

2. Spośród zbiorów do udostępniania prezencyjnego istnieje możliwość zarezerwowania 2 tytułów książek i 2 tytułów czasopism bieżących w trybie wypożyczeń krótkookresowych 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. 8.30.
3. O możliwości wypożyczeń krótkookresowych decydują dyżurujący bibliotekarze.
4. Zbiory udostępniane prezencyjnie mogą być wypożyczone na zajęcia. Potrzebne materiały można odebrać tuż przed rozpoczęciem zajęć i zwrócić bezpośrednio po ich zakończeniu.
5. 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.
6. Zbiory mogą być wykorzystywane jedynie w celach edukacyjnych, dydaktycznych oraz do prac naukowo-badawczych
7. Czytelnikom, którzy nie będą przestrzegać zasad prezencyjnego udostępniania zbiorów bibliotekarz ma prawo odmówić zarezerwowania materiałów bibliotecznych i udostępnić tylko na miejscu w strefach udostępniania.
8. Ze sprzętu audiowizualnego mogą korzystać pracownicy i studenci Uczelni. Sprzęt udostępniany jest tylko i wyłącznie na miejscu w bibliotece.
9. 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.
10. ZABRANIA SIĘ wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców.
11. Po zakończeniu pracy wszystkie materiały należy zwrócić bibliotekarzowi.

Rozdz. 3

ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ

§ 12

1. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna działa w ramach Sekcji Informacji Naukowej 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 poszukiwanego tytułu nie ma w białskich bibliotekach.
3. Prawo do korzystania ze zbiorów innych bibliotek za pośrednictwem Wypożyczalni Międzybibliotecznej Biblioteki PSW mają:

- pracownicy uczelni,
 - licencjaci,
 - magistranci,
 - studenci niższych roczników 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 wypożyczające).
 5. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna czynna jest w dniach i godzinach pracy Sekcji Informacji Naukowej.

§ 13

Zasady zamawiania

1. Przed złożeniem zamówienia czytelnik ma obowiązek sprawdzić, czy poszukiwane tytuły 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.
4. Ze sprowadzonych z innych bibliotek materiałów bibliotecznych czytelnik może korzystać tylko na miejscu w bibliotece. Termin wypożyczenia określa biblioteka wypożyczająca.
5. Sprowadzone przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną druki zwarte i ciągłe udostępnia się na zasadach określonych przez bibliotekę wypożyczającą. Zamówione odbitki kserograficzne wydaje się na własność. Pliki z artykułami przesyła się pocztą elektroniczną lub sporządza wydruk, za który czytelnik uiszcza opłatę zgodną z Cennikiem opłat za wykonywanie usług bibliotecznych i opłat za nieprzestrzeganie regulaminu systemu biblioteczno – informacyjnego PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.
6. W okresie miesiąca przyjmuje się maksymalnie:
 - 1) od pracowników naukowo-dydaktycznych – 3 zamówienia,
 - 2) od studentów – 2 zamówienia.

§ 14

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 płatne na podstawie w Cennika opłat za wykonywanie usług bibliotecznych i opłat za nieprzestrzeganie regulaminu systemu biblioteczno – informacyjnego PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.

4. 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.
5. Za wypożyczone dzieła i ich terminowy zwrot odpowiedzialność ponosi biblioteka zamawiająca.
6. 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 ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH I URZĄDZEŃ MOBILNYCH

§ 15

1. Z komputerów i urządzeń mobilnych znajdujących się w bibliotece korzystać mogą:
 - nieodpłatnie pracownicy i studenci Uczelni za okazaniem ważnej karty bibliotecznej lub legitymacji pracowniczej / studenckiej,
 - za odpłatnością pozostali użytkownicy .
2. Z urządzeń mobilnych znajdujących się w bibliotece można korzystać po wypełnieniu rewersu i za okazaniem ważnej karty bibliotecznej, legitymacji pracowniczej/studenckiej lub innego dowodu tożsamości.
2. Stanowiska komputerowe i urządzenia mobilne służą do udostępniania elektronicznych źródeł informacji, zainstalowanych programów użytkowych oraz baz danych w celu ich wykorzystania wyłącznie do studiów, prac naukowo-badawczych i nauczania.
3. ZABRANIA SIĘ:
 - 1) wykorzystywania sprzętu 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) nieupoważnionego dostępu do zasobów sieci lokalnej i globalnej,
 - 5) 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 bibliotekarze służą pomocą w obsłudze zainstalowanych programów i udostępnia instrukcje obsługi. Nie uczą jednak obsługi programów ani nie przeprowadzają w/w zakresie szkoleń dla użytkowników.
6. Użytkownik korzystający z komputerów lub urządzeń mobilnych 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 urządzeń należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzom.
9. Przed opuszczeniem stanowiska należy skasować wszelkie wprowadzone dane i wyrejestrować się z systemu.
10. Rezultaty wyszukiwania można kopiować na własne nośniki sprawdzone uprzednio programem antywirusowym.
11. Umożliwia się również drukowanie rezultatów wyszukiwania. Drukowanie jest odpłatne zgodnie z Cennikiem opłat za wykonywanie usług bibliotecznych i opłat za nieprzestrzeganie regulaminu systemu biblioteczno – informacyjnego PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej. Zamiar dokonania wydruku należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
12. Bazy danych na CD oraz multimedia udostępniane są wyłącznie na miejscu.
13. 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 i urządzeń mobilnych.

Rozdz. 5

ZASADY REPROGRAFII ZBIORÓW

§ 16

1. Ze zbiorów biblioteki można wykonać:
 - 1) kopie cyfrowe,
 - 2) skany.
2. O możliwości wykonania kopii materiałów bibliotecznych udostępnianych w poszczególnych strefach decydują dyżurujący bibliotekarze.
3. Reprografii 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 postępującej dewastacji zbiorów.

Rozdz. 6
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

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 stref i sekcji 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
M. Działak
mgr Marzena Działak

Zatwierdził :

Rektor PSW im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej

J. Bergier
prof. zw. dr hab. Józef Bergier