

REGULAMIN BIBLIOTEKI
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
W PŁOCKU

ROZDZIAŁ I	
POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
ROZDZIAŁ II	
CELE I ZADANIA BIBLIOTEKI	3
ROZDZIAŁ III	
RADA BIBLIOTECZNA	4
ROZDZIAŁ IV	
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI	5
ROZDZIAŁ V	
PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW	9
ROZDZIAŁ VI	
ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI	11
ROZDZIAŁ VII	
ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI	14
ROZDZIAŁ VIII	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	17

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Biblioteka Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Płocku działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2005 Nr 164 poz. 1365 z późn. zm.);
 - 2) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. 1997 Nr 85 poz. 539 z późn. zm.);
 - 3) Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Płocku;
 - 4) Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Płocku;
 - 5) niniejszego Regulaminu;
 - 6) innych aktów prawnych.
2. Ilekroć w Regulaminie Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Płocku używa się bez bliższego określenia nazwy:
 - 1) Uczelnia – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Płocku;
 - 2) Biblioteka – należy przez to rozumieć Bibliotekę Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Płocku;
 - 3) Regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Płocku;
 - 4) Rektor – należy przez to rozumieć Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Płocku;
 - 5) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Płocku;
 - 6) Rada – należy przez to rozumieć Radę Biblioteczną Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Płocku;
 - 7) Czytelnik – osoba uprawniona do korzystania ze zbiorów Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Płocku.

§ 2

1. Organizatorem Biblioteki jest Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Płocku.
2. Organizator zapewnia warunki działalności i rozwoju Biblioteki, odpowiadające jej zadaniom.
3. Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uczelni, realizującą jej statutowe cele.
4. Biblioteka wyposażona jest w system informatycznej obsługi czytelników.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA BIBLIOTEKI

§ 3

1. Celem Biblioteki jest organizowanie i zapewnienie dostępu do zasobów dorobku nauki i kultury polskiej oraz światowej, niezbędnych do realizacji procesu dydaktycznego i obsługi badań naukowych.
2. Biblioteka jest biblioteką naukową, która:
 - 1) służy potrzebom nauki i kształcenia, zapewniając dostęp do materiałów bibliotecznych i zasobów informacyjnych niezbędnych do prowadzenia prac naukowo-badawczych oraz zawierających wyniki badań naukowych;
 - 2) w miarę możliwości kadrowych i finansowych może prowadzić działalność naukowo-badawczą w zakresie bibliotekoznawstwa i dziedzin pokrewnych, a także w zakresie obsługiwanych przez nie dziedzin nauki.
3. Do podstawowych zadań bibliotek należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych;
 - 2) prowadzenie ewidencji zbiorów;
 - 3) obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów;
 - 4) prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie;
 - 5) prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, naukowo-badawczej, wydawniczej, edukacyjnej, popularyzatorskiej i instrukcyjno-metodycznej, w tym:
 - a) prowadzenie spisu prac dyplomowych studentów w oparciu o dane przekazane przez poszczególne wydziały;
 - b) obsługa systemu antyplagiatowego;
 - c) współpraca z Działem Nauki w zakresie dokumentowania dorobku naukowego pracowników Uczelni;
 - d) współpraca z Wydawnictwem Naukowym w zakresie przechowywania oraz prowadzenia międzybibliotecznej wymiany publikacji;
 - e) prowadzenie szkoleń bibliotecznych dla studentów i innych użytkowników w zakresie funkcjonowania Biblioteki oraz szkoleń podnoszących kompetencje informacyjne czytelników;
 - f) współpraca z innymi bibliotekami, w tym bibliotekami uczelnianymi;
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora, Prorektorów, Kanclerza.

ROZDZIAŁ III

RADA BIBLIOTECZNA

§ 4

1. W Uczelni działa Rada Biblioteczna, która jest organem opiniodawczym Rektora.
2. Rada Biblioteczna jest powoływana na okres kadencji organów Uczelni.
3. Rada ze swojego grona wybiera przewodniczącego Rady.
4. W skład Rady wchodzi:
 - 1) prorektor do spraw nauki i rozwoju;
 - 2) dyrektor biblioteki;
 - 3) przedstawiciel pracowników biblioteki, wybrany przez tę grupę pracowników;
 - 4) przedstawiciele nauczycieli akademickich, posiadających co najmniej stopień naukowy doktora, wybrani po jednym z każdego wydziału, wskazani przez dziekana;
 - 5) przedstawiciel samorządu studentów, delegowany przez uczelniany organ uchwałodawczy samorządu.
5. Członków Rady powołuje prorektor do spraw nauki i rozwoju.
6. Posiedzenie Rady odbywa się na wniosek prorektora do spraw nauki i rozwoju, dyrektora biblioteki lub przewodniczącego Rady.

§ 5

1. Do kompetencji Rady należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie przedłożonych przez dyrektora biblioteki zasad gromadzenia, opracowywania, przechowywania, udostępniania i konserwacji zbiorów systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni;
 - 2) opiniowanie Regulaminu Biblioteki;
 - 3) analizowanie i formułowanie opinii na temat działania systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni;
 - 4) wyrażanie opinii o sprawozdaniach dyrektora biblioteki z działania systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni;
 - 5) wyrażanie opinii w sprawach związanych z kierunkami działalności oraz rozwojem Biblioteki;
 - 6) występowanie do Rektora z wnioskiem o odwołanie dyrektora Biblioteki.
2. Rada Biblioteczna rozpatruje także inne sprawy powierzone jej przez Rektora.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 6

1. Działalnością Biblioteki kieruje dyrektor biblioteki.
2. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik biblioteki.
3. Do zadań dyrektora należy:
 - 1) opracowanie zasad gromadzenia, opracowania i przechowywania zbiorów;
 - 2) przygotowanie strategii rozwoju Biblioteki, zgodnej ze strategią rozwoju Uczelni;
 - 3) bieżące kierowanie działalnością Biblioteki, w tym kierowanie pracownikami;
 - 4) zarządzanie majątkiem Biblioteki;
 - 5) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz;
 - 6) wykonywanie uchwał Rady Bibliotecznej;
 - 7) występowanie do organów Uczelni w sprawach dotyczących funkcjonowania Biblioteki, w tym wnioskowanie do Rektora w sprawie Regulaminu Biblioteki;
 - 8) wykonywanie innych zadań dotyczących funkcjonowania Biblioteki, niezastrzeżonych do kompetencji innych organów Uczelni i Kanclerza;
 - 9) składanie Senatowi sprawozdania z działalności Biblioteki oraz przedkładanie wniosków w sprawie jej rozwoju.
4. Szczegółowy zakres zadań Dyrektora jest określony w Zakresie czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 7

1. Wszyscy pracownicy Biblioteki tworzą zespół bibliotekarzy podległy dyrektorowi.
2. Pracownicy Biblioteki zobowiązani są do:
 - 1) należytego wypełniania zadań związanych z powierzonym im stanowiskiem;
 - 2) realizacji zadań usługowych, organizacyjnych, dydaktycznych i naukowych;
 - 3) udzielania, na życzenie czytelnika, informacji dotyczącej księgozbioru oraz pomocy przy wyszukiwaniu potrzebnych materiałów bibliotecznych;
 - 4) doskonalenia zawodowego;
 - 5) przestrzegania prawa, zasad BHP i ppoż;
 - 6) dbałości o bezpieczeństwo mienia Biblioteki;
 - 7) przestrzegania Regulaminu Biblioteki i innych regulaminów uczelnianych.

5. Zakresy zadań poszczególnych pracowników są określone w Zakresach czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

6. Uprawnienia pracowników Biblioteki regulują przepisy: Prawo o szkolnictwie wyższym, Ustawa o bibliotekach, Kodeks pracy oraz stosowne akty prawne.

§ 8

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą:

- 1) Sekcja Gromadzenia i Opracowania Zbiorów;
- 2) Sekcja Informacji Naukowej;
- 3) Sekcja Udostępniania Zbiorów:
 - a) Czytelnia;
 - b) Wypożyczalnia;
 - c) Magazyn Książek, Czasopism i Zbiorów Specjalnych;
- 4) Sekcja Automatyzacji Procesów Bibliotecznych.

2. Do zakresu zadań Sekcji Gromadzenia i Opracowania Zbiorów należy w szczególności:

- 1) analiza rynku wydawniczego oraz zaopatrywanie Biblioteki, zgodnie z procedurami obowiązującymi w Uczelni, w niezbędne książki, czasopisma i zbiory specjalne;
- 2) zakup i zapewnienie dostępu do elektronicznych źródeł informacji naukowej;
- 3) ścisła współpraca z przedstawicielami wydziałów w zakresie profilowania zbiorów;
- 4) ewidencja oraz pełna dokumentacja materiałów bibliotecznych, zgodnie z obowiązującymi normami prawnymi;
- 5) opracowanie formalne i rzeczowe materiałów wpływających do Biblioteki;
- 6) organizowanie i nadzorowanie selekcji zbiorów oraz skonstrum;
- 7) prowadzenie wymiany wydawnictw z innymi bibliotekami.

3. Do zakresu zadań Sekcji Informacji Naukowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności informacyjnej, w tym udzielanie informacji o zbiorach własnych i innych bibliotek;
- 2) prowadzenie działalności edukacyjnej;
- 3) współpraca z Działem Nauki w zakresie prowadzenia i rozwijania bazy dokumentującej dorobek naukowy pracowników Uczelni;
- 4) wdrażanie nowoczesnych technik obsługi czytelnika;
- 5) współtworzenia baz danych;
- 6) organizowanie dostępu do baz danych;
- 7) wspieranie pracowników w zakresie wyszukiwania materiałów niezbędnych do prowadzonej przez nich działalności naukowej;

8) współredagowanie strony internetowej Biblioteki;

9) prowadzenie działalności promocyjnej.

4. Do zakresu zadań Sekcji Udostępniania Zbiorów należy w szczególności:

1) udostępnianie i wypożyczanie zbiorów odpowiednio w Czytelni i Wypożyczalni;

2) udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych;

3) pomoc przy korzystaniu z baz danych;

4) sprowadzanie materiałów z innych bibliotek oraz wypożyczanie im własnych zbiorów w ramach wypożyczalni międzybibliotecznej;

5) monitowanie użytkowników;

6) pobieranie opłat za usługi biblioteczne, wystawianie dokumentów finansowych oraz wpłaty pobranych opłat;

7) wykonywanie usług reprograficznych;

8) techniczne opracowanie nowych nabytków i włączanie ich do magazynów;

9) włączanie do magazynów materiałów bibliotecznych, po wykorzystaniu przez czytelników;

10) sprawowanie stałej opieki nad magazynami Biblioteki – dbanie o porządek;

11) konserwacja i bieżąca naprawa zniszczonych materiałów bibliotecznych;

12) prowadzenie selekcji zbiorów oraz skontrum.

5. Do zakresu zadań Sekcji Automatyzacji Procesów Bibliotecznych należy w szczególności:

1) administrowanie siecią biblioteczną oraz serwerami i urządzeniami sieciowymi w Bibliotece;

2) nadzorowanie funkcjonowania i rozwoju komputerowego systemu bibliotecznego;

3) czuwanie nad prawidłową pracą sprzętu komputerowego i innych urządzeń znajdujących się w Bibliotece;

4) ewidencja sprzętu komputerowego, planowanie jego zakupów i zgłaszanie takiej potrzeby do dyrektora;

5) wdrażanie nowych technologii ułatwiających obsługę użytkowników i pracę Biblioteki;

6) projektowanie i tworzenie strony internetowej Biblioteki oraz jej aktualizacja;

7) aktualizacja strony internetowej Wydawnictwa Naukowego;

8) nadzór nad prawidłowym działaniem systemu antyplagiatowego oraz bazą zawierającą publikacje pracowników Uczelni;

9) przestrzeganie zasad wynikających z umów licencyjnych;

10) skanowanie okładek i spisów treści materiałów bibliotecznych dla potrzeb Sekcji Gromadzenia i Opracowania Zbiorów;

11) zapewnienie archiwizacji materiałów cyfrowych;

- 12) prowadzenie cyfryzacji wybranych kolekcji w celu ochrony zbiorów i upowszechniania informacji o zasobach bibliotecznych.
6. W celu sprawnego funkcjonowania Biblioteki wszystkie działy ściśle ze sobą współpracują

§ 9

1. Biblioteka gromadzi następujące rodzaje zbiorów:
 - 1) wydawnictwa zwarte;
 - 2) wydawnictwa ciągłe;
 - 3) zbiory specjalne;
 - 4) ponadto organizuje dostęp do elektronicznych baz danych.
2. Biblioteka gromadzi materiały biblioteczne zgodnie z potrzebami programów kształcenia oraz kierunkami działalności naukowo-badawczej Uczelni.
3. Plan zakupów uzgadnia dyrektor biblioteki z dziekanami wydziałów w ramach przydzielonych limitów pieniężnych dla Biblioteki.
4. Prenumerata czasopism naukowych realizowana jest na podstawie potrzeb poszczególnych wydziałów.

§ 10

1. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych odbywa się:
 - 1) na miejscu w czytelni;
 - 2) poprzez wypożyczanie indywidualne na zewnątrz;
 - 3) poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne;
 - 4) w dostępie sieciowym poprzez umożliwianie dostępu do elektronicznych wersji czasopism i elektronicznych baz danych w ramach obowiązujących licencji;
 - 5) poprzez różne formy powielania w ramach obowiązujących licencji i zgodnie z przepisami Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. Usługi biblioteki są ogólnodostępne i bezpłatne z zastrzeżeniem ust.3.
3. Opłaty są pobierane:
 - 1) za usługi reprograficzne;
 - 2) za wypożyczenia międzybiblioteczne;
 - 3) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
 - 4) za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.
4. Wysokość opłat wymienionych w ust. 7 ustalana jest w drodze Zarządzenia Rektora, wydawanego na wniosek dyrektora Biblioteki.

§ 11

1. Godziny pracy Biblioteki dostosowane są do potrzeb studentów i ustalane przez Dyrektora Biblioteki.
2. Regulacja czasu pracy może ulegać modyfikacji, w zależności od potrzeb czytelników.
3. Godziny otwarcia Biblioteki podawane są do ogólnej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej Biblioteki.

ROZDZIAŁ V PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

§ 12

1. Ze zbiorów Biblioteki mają prawo korzystać:
 - 1) pracownicy naukowo-dydaktyczni, pracownicy dydaktyczni Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Płocku i nauczyciele Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego w Płocku;
 - 2) pracownicy Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Płocku i Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego w Płocku, niebędący nauczycielami;
 - 3) studenci Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Płocku;
 - 4) słuchacze studiów podyplomowych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Płocku;
 - 5) uczestnicy kursów doszkalających prowadzonych przez Uczelnię;
 - 6) uczniowie Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego w Płocku;
 - 7) pozostałe osoby.
2. Do korzystania ze zbiorów uprawnia:
 - 1) Osoby wymienione w pkt.1 ust. 3 i 4 – ważna legitymacja studencka;
 - 2) Osoby wymienione w pkt.1 ust. 6 – ważna legitymacja szkolna;
 - 3) Pozostałe osoby – dowód tożsamości.

§ 13

1. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych nie może naruszać przepisów obowiązującej Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. Biblioteka zbiera i przetwarza dane osobowe czytelników w zakresie niezbędnym do korzystania przez nich z usług bibliotecznych. Dane osobowe czytelników, gromadzone w Bibliotece podlegają ochronie, zgodnie z obowiązującą Ustawą o ochronie danych osobowych. Pracowników Biblioteki obowiązuje zakaz udzielania informacji o stanie konta oraz o danych osobowych czytelników.

§ 14

1. Czytelnicy zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i przestrzegania zawartych w nim postanowień.
2. Nieprzestrzeganie Regulaminu może spowodować okresowe lub trwale zawieszenie w prawach czytelnika Biblioteki. O zawieszeniu w prawach czytelnika decyduje bibliotekarz.
3. Od decyzji, o której mowa w ust. 2, przysługuje czytelnikowi prawo odwołania się do dyrektora biblioteki. Odwołanie się nie wstrzymuje wykonania decyzji.

§ 15

1. Użytkownicy biblioteki zobowiązani są do:
 - 1) Zachowania ciszy i powagi odpowiadającej powadze instytucji naukowej;
 - 2) uważnego obchodzenia się ze zbiorami i sprzętem Biblioteki;
 - 3) podporządkowania się zaleceniom i prośbom pracowników Biblioteki oraz odnoszenia się do nich z należnym szacunkiem;
 - 4) przestrzegania przepisów bhp oraz p-poż. obowiązujących w Bibliotece.
2. Zabronione jest:
 - 1) zachowanie uciążliwe dla innych użytkowników, m. in. prowadzenie głośnych rozmów;
 - 2) używanie telefonów komórkowych i odtwarzaczy dźwiękowych w sposób utrudniający pracę innym czytelnikom;
 - 3) wszelkie działania powodujące niszczenie materiałów bibliotecznych w czasie czytania (podkreślanie tekstu, rozkładanie książek grzbietem do góry, itp.);
 - 4) przebywanie w bibliotece w stanie nietrzeźwym, pod wpływem środków odurzających oraz nieprzestrzeganie zasad higieny osobistej;
 - 5) wnoszenie i spożywanie posiłków i napojów, palenie tytoniu;
 - 6) pozostawienie bez opieki mienia osobistego – biblioteka nie ponosi za nie odpowiedzialności.
3. Osoby, które będą zakłócać ciszę i przeszkadzać innym zostaną wyproszone z Biblioteki.

§ 16

1. Zbiory oraz wyposażenie Biblioteki są własnością Uczelni i wymagają poszanowania oraz troski ze strony czytelników.
2. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną za wypożyczone materiały biblioteczne. Jest zobowiązany szanować i chronić je przed uszkodzeniem, zniszczeniem i zagubieniem.

3. Użytkownik jest zobowiązany uważnie obchodzić się z wypożyczonymi materiałami bibliotecznymi. Za powstałe uszkodzenia materiałów bibliotecznych odpowiada czytelnik.
4. Czytelnik nie odpowiada za zauważone uszkodzenia materiałów bibliotecznych, które zgłosił pracownikowi biblioteki w dniu rozpoczęcia korzystania ze wskazanych materiałów. Późniejsze zgłoszenia nie wyłączają odpowiedzialności czytelnika.
5. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia książki czytelnik obowiązany jest odkupić identyczne dzieło lub jego nowsze wydanie. W razie niemożności nabycia zagubionego dzieła, czytelnik zobowiązany jest wpłacić ekwiwalent pieniężny, zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Rektora.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI

§ 17

1. Z Wypożyczalni mogą korzystać osoby wymienione w § 12 ust. 1 pkt. 1 – 6.
2. Prawo do wypożyczania zbiorów uzyskuje się:
 - 1) po samodzielnym założeniu konta za pośrednictwem strony internetowej Biblioteki;
 - 2) zapoznaniu się z Regulaminem Biblioteki;
 - 3) zgłoszeniu się do Biblioteki z ważną legitymacją studencką, szkolną lub dowodem tożsamości, zgodnie z § 12 ust. 2.
3. Wyszukiwanie, zamawianie, rezerwowanie oraz przedłużanie dokumentów odbywa się za pośrednictwem osobistego konta bibliotecznego założonego w systemie bibliotecznym ProLib, dostępnego na stronie internetowej Biblioteki: www.biblioteka.pwzsplock.pl, w zakładce Katalog online, zgodnie z wytycznymi zawartymi w zakładce „OPAC. Instrukcja korzystania”.
4. Wszystkie zamówione pozycje należy odebrać w Bibliotece w ciągu trzech dni od złożenia zamówienia, w godzinach otwarcia Wypożyczalni.
5. Dokumenty wymienione w § 12 ust. 2 pełnią rolę karty biblioteczej i są dokumentem identyfikującym czytelnika i potwierdzającym jego uprawnienia do korzystania z Wypożyczalni. Czytelnik zobowiązany jest do okazywania właściwego dokumentu podczas każdej wizyty w Wypożyczalni.
6. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje konto.
7. Ważność konta upływa wraz z:
 - 1) utratą ważności legitymacji w przypadku studentów, słuchaczy studiów podyplomowych, uczestników kursów doszkalających i uczniów;
 - 2) rozwiązaniem stosunku pracy w przypadku nauczycieli i pracowników.

§ 18

1. Limity wypożyczeń dla grup czytelników określonych w § 12 ust. 1:
 - 1) Studenci, słuchacze studiów podyplomowych oraz uczestnicy kursów doszkalających mogą mieć jednocześnie na swoim koncie maksymalnie do dziesięciu książek;
 - 2) Uczniowie mogą mieć jednocześnie na swoim koncie maksymalnie do pięciu książek;
 - 3) Nauczyciele i pracownicy mogą mieć jednocześnie na swoim koncie maksymalnie do dwudziestu książek.
2. W wyjątkowych wypadkach bibliotekarz może ustalić inny limit wypożyczeń dla danego czytelnika.
3. Książki w większej ilości egzemplarzy wypożycza się na 14 dni, w przypadku pozostałych pozycji termin zwrotu książek określa bibliotekarz.
4. Biblioteka w uzasadnionych przypadkach ma prawo żądać zwrotu wypożyczonych książek przed upływem ustalonego terminu.
5. Po upływie okresu wypożyczenia dzieła czytelnik zobowiązany jest do jego zwrotu lub prolongaty. Termin zwrotu może być prolongowany, pod warunkiem, że na zbiory nie ma zamówienia. Prolongaty dokonuje się osobiście, telefonicznie lub elektronicznie, przed upływem terminu zwrotu.
6. Czytelnik zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania terminu zwrotu książek. Wypożyczenie następnej pozycji w przypadku przetrzymywania poprzednich jest wykluczone.
7. Za przetrzymywanie książek ponad wyznaczony termin Biblioteka nalicza kary finansowe. Naliczanie kary następuje od następnego dnia po przekroczeniu terminu zwrotu, za każdy egzemplarz wypożyczonego dzieła, zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Rektora.
8. W szczególnych przypadkach losowych, na pisemną, uzasadnioną prośbę czytelnika, dyrektor Biblioteki może zredukować lub umorzyć wysokość naliczonej opłaty za przetrzymywanie książek.
9. W razie uchylania się czytelnika od zwrotu materiałów, Biblioteka może dochodzić swoich praw na drodze postępowania sądowego.

§ 19

1. Poza Bibliotekę czytelnikom nie wypożycza się:
 - 1) wydawnictw encyklopedycznych, leksykonów, słowników, albumów;
 - 2) czasopism;
 - 3) pojedynczych oraz ostatnich egzemplarzy książek;
 - 4) książek sprowadzonych z innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - 5) prac dyplomowych;

- 6) wydawnictw wymagających konserwacji;
 - 7) książek zastrzeżonych przez bibliotekarzy.
2. Wypożyczaniu podlegają tylko te pozycje, które spełniają następujące warunki: są dostępne oraz przy ich sygnaturze znajduje się litera „W”.
 3. W przypadku braku wydawnictw w swoich zbiorach, Biblioteka, na indywidualne zamówienie czytelnika, może wypożyczyć je z innych bibliotek, w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych, za które czytelnik ponosi koszty przesyłki, zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Rektora.

§ 20

1. Nauczyciele i pracownicy rozwiązujący stosunek pracy; studenci i słuchacze studiów podyplomowych odchodzących z Uczelni oraz uczniowie kończący Liceum zobowiązani są do uregulowania swoich zaległości wobec Biblioteki rozliczyć się z Biblioteką.
2. Z chwilą uregulowania zaległości przez osoby wymienione w ust. 1 konto biblioteczne jest likwidowane.
3. Bibliotece przysługuje prawo skreślenia czytelnika z listy użytkowników wypożyczalni po upływie roku od zaprzestania przez czytelnika korzystania z wypożyczalni.

§ 21

1. Osoby niepełnosprawne, uprawnione zgodnie z niniejszym Regulaminem do korzystania z Wypożyczalni, obsługiwane są poza kolejnością.
2. Osoby niepełnosprawne, o których mowa w ust. 1 mają prawo do:
 - 1) posiadania na swoim koncie do 15 książek;
 - 2) przedłużonego okresu wypożyczenia zbiorów;
 - 3) odbioru zamówionych materiałów bibliotecznych przez osobę posiadającą pisemne upoważnienie osoby niepełnosprawnej.

§ 22

1. Wypożyczalnia międzybiblioteczna udostępnia zbiory Biblioteki innym bibliotekom krajowym oraz sprowadza z innych bibliotek materiały biblioteczne dla studentów i pracowników Uczelni.
2. Wypożyczalnia międzybiblioteczna wypożycza materiały biblioteczne na okres jednego miesiąca.
3. Wypożyczaniu nie podlegają materiały wymienione w § 19 ust. 1.
4. Zamówienia należy składać drogą elektroniczną na adres: biblioteka@pwszplock.pl.
5. Biblioteka zamawiająca materiały biblioteczne jest zobowiązana do ich pełnego zabezpieczenia, zwrotu w określonym terminie oraz ponosi pełną odpowiedzialność za ich uszkodzenie lub utratę.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI

§ 23

1. Czytelnia ma charakter otwarty. Prawo do korzystania ze zbiorów na miejscu w czytelni ma każda osoba posiadająca legitymację studencką, szkolną lub inny dokument tożsamości.
2. Warunkiem korzystania z Czytelni jest pozostawienie dyżurującemu bibliotekarzowi legitymacji lub okazanie innego dokumentu, w celu wpisania czytelnika do księgi odwiedzin.
3. W Czytelni udostępniane są wszystkie materiały biblioteczne dostępne w Bibliotece, a w szczególności te, których nie można wypożyczać na zewnątrz.
4. W Czytelni jednocześnie można korzystać maksymalnie z dziesięciu dokumentów bibliotecznych, bez względu na ich rodzaj.
5. Z materiałów udostępnionych do Czytelni można korzystać tylko na jej terenie. Kserokopie z tych materiałów wykonywane są przez bibliotekarza. Czytelnik ma możliwość samodzielnego wykonania skanu. Za wykonane kserokopie i skany pobierana jest opłata zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Rektora.
6. Zabrania się wnoszenia poza Czytelnię, bez zgody dyżurującego bibliotekarza, udostępnionych materiałów.

§ 24

1. W Czytelni można korzystać z komputerów, po spełnieniu warunku określonego w §20 ust. 2.
2. Stanowiska komputerowe zainstalowane w Czytelni służą udostępnianiu źródeł informacji niezbędnych do studiowania, nauki i prac naukowo-badawczych.
3. Czytelnia umożliwia użytkownikom dostęp do Internetu, baz danych, kolekcji książek elektronicznych oraz czasopism w wersji elektronicznej.
4. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych:
 - 1) Przy stanowisku komputerowym może pracować jedna osoba;
 - 2) W przypadku osób oczekujących na pracę przy komputerze, maksymalny czas pracy wynosi 30 minut;
 - 3) zabronione jest korzystanie z komputerów w celach innych niż naukowe, edukacyjne lub badawcze;
 - 4) zabrania się korzystania z komputerów w celach zarobkowych;
 - 5) nie wolno instalować własnych programów i dokonywać zmian w istniejącym oprogramowaniu;

- 6) zabrania się korzystania z treści sprzecznych z prawem i zasadami współżycia społecznego.
5. Użytkownik ma obowiązek:
- 1) informować dyżurującego bibliotekarza o nieprawidłowym działaniu komputera;
 - 2) uszkodzeniach technicznych;
 - 3) zachować ciszę i nie zakłócać pracy innym użytkownikom;
 - 4) stosować się do poleceń bibliotekarza.
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, dyżurujący bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.

§ 25

1. Biblioteka gromadzi i przechowuje i udostępnia w Czytelni prace dyplomowe tylko za zgodą autorów tych prac. Prace dyplomowe Biblioteka otrzymuje z Dziekanatów Wydziałów razem ze zgodą studenta.
2. Prawo do korzystania z prac dyplomowych mają:
 - 1) pracownicy naukowo-dydaktyczni, pracownicy dydaktyczni Uczelni;
 - 2) studenci po przedstawieniu bibliotekarzowi zezwolenia od promotora swojej pracy dyplomowej; formularze zezwolenia stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Warunki udostępniania prac:
 - 1) prace dyplomowe udostępniane są wyłącznie w czytelni;
 - 2) nie wolno wnosić prac poza czytelnię;
 - 3) prac nie wolno kserować, skanować, fotografować;
 - 4) zezwolenie na korzystanie z pracy dyplomowej jest jednorazowe, podpisane przez promotora po wypełnieniu przez studenta;
 - 5) na jednym zezwoleniu można umieścić maksymalnie trzy prace.
4. Osoby korzystające ze zbioru prac dyplomowych zobowiązane są do:
 - 1) złożenia czytelni wypełnionego wniosku o udostępnienie pracy dyplomowej, podpisanego przez promotora swojej pracy dyplomowej;
 - 2) okazania pracownikowi biblioteki ważnej legitymacji studenta.

§ 26

1. Zapisany do Biblioteki użytkownik może wypożyczyć z Czytelni czytnik e-booków maksymalnie na 30 dni.
2. Wypożyczanie czytników e-booków jest nieodpłatne.
3. Dokonanie pierwszego wypożyczenia jest jednoznaczne z zaakceptowaniem przez czytelnika warunków zawartych w niniejszym Regulaminie.

4. Z wgranych w czytnikach książek elektronicznych użytkownicy mogą korzystać w ramach licencji. Czytelnicy mogą wgrywać w okresie wypożyczenia na udostępnionych im przez Bibliotekę czytnikach dowolne utwory, zgodnie z obowiązującym prawem.
5. W chwili zwrotu czytnika do Biblioteki wszystkie wgrane przez czytelnika pliki muszą być usunięte, a czytnik powinien zostać zwrócony w stanie nie pogorszonym i z kompletnym wyposażeniem.
6. Użytkownik ma prawo korzystać z czytnika i wgranych na nim e-booków tylko na własny użytek, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Czytnik nie może:
 - 1) rozpowszechniać wgranych na czytniku e-booków w całości lub we fragmentach;
 - 2) modyfikować treści e-booków;
 - 3) wykorzystywać e-booków w celach komercyjnych (rozpowszechniać ich treści w Internecie);
 - 4) zmieniać kodu PIN;
 - 5) udostępniać czytników innym osobom.
8. Użytkownik zobowiązany jest do dbania o stan czytnika oraz wykorzystywania go w sposób zgodny z jego przeznaczeniem oraz instrukcją obsługi.
9. Każdy czytnik wyposażony jest w kabel USB, pudełko ochronne, instrukcję obsługi. W chwili wypożyczenia czytelnik zobowiązany jest do sprawdzenia jego faktycznego funkcjonowania i kompletności wyposażenia. Wypożyczenie czytnika jest równoznaczne z tym, że czytelnik otrzymał sprawnie funkcjonujący czytnik z kompletnym wyposażeniem.
10. Wypożyczenie z Biblioteki czytnika wraz z wyposażeniem oraz jego zwrot, fakt zapoznania się z niniejszym Regulaminem są potwierdzone własnoręcznym podpisem przez Wypożyczającego oraz pracownika Biblioteki na formularzu oświadczenia, który stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
11. W przypadku zagubienia lub zniszczenia czytnika Użytkownik zobowiązuje się zapłacić na rzecz Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Płocku odszkodowanie w wysokości określonej w Zarządzeniu Rektora.
12. W przypadku zwrotu uszkodzonego czytnika Użytkownik zobowiązuje się pokryć koszty jego naprawy, a w przypadku niemożności jej dokonania – do zapłaty odszkodowania w wysokości określonej w Zarządzeniu Rektora.
13. Opłaty i odszkodowania, o których mowa w ust. 11 i 12 powinny zostać uregulowane niezwłocznie. W przypadku odmowy PWSZ w Płocku będzie dochodzić zapłaty na drodze windykacji.

14. Użytkownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią niniejszego paragrafu oraz do stosowania zawartych w nim postanowień.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

1. Sprawy nieuregulowane postanowieniami niniejszego Regulaminu i obowiązującymi przepisami rozstrzyga dyrektor biblioteki.
2. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do prorektora do spraw nauki i rozwoju.

§ 28

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Senat.

Płock, dnia r.

Wniosek o udostępnienie pracy dyplomowej

.....
Pieczęć Wydziału

Dyrektor Biblioteki
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Płocku

Proszę o udostępnienie następujących prac dyplomowych:

1.
.....
imię i nazwisko autora pracy, rok napisania oraz tytuł pracy
2.
.....
imię i nazwisko autora pracy, rok napisania oraz tytuł pracy
3.
.....
imię i nazwisko autora pracy, rok napisania oraz tytuł pracy

Zobowiązuję się przestrzegać ustalonych w *Regulaminie Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Płocku* zasad korzystania z prac dyplomowych.

.....
czytelny podpis

Wyrażam zgodę
podpis promotora pracy dyplomowej

**UMOWA UŻYCZENIA CZYTNIKA E_BOOKÓW KINDLE PAPERWHITE
DO CELÓW EDUKACYJNYCH**

zawarta dnia r. w Płocku pomiędzy:

Państwową Wyższą Szkołą Zawodową w Płocku,

zwaną dalej „Użyczającym”,

w imieniu której działa – Dyrektor Biblioteki,

a Panią/Panem
imię i nazwisko

zam. w
adres zamieszkania

legitymującym się dowodem osobistym
.....
seria i numer dowodu osobistego

zwanym dalej „Biorącym w użyczenie”.

§ 1

1. Przedmiotem użyczenia jest czytnik e-booków Kindle Paperwhite o numerze ewidencyjnym, kabel USB oraz pudełko ochronne i instrukcję obsługi czytnika.
2. Użyczający oświadcza, że jest właścicielem czytnika oraz oddaje w bezpłatne używanie Biorącemu w użyczenie, a Biorący w użyczenie przedmiot użyczenia przyjmuje do wykorzystywania w celach edukacyjnych.

§ 2

1. Umowa zostaje zawarta na czas oznaczony – od dnia r. do dnia r.
2. Wydanie przedmiotu użyczenia następuje z chwilą podpisania niniejszej umowy.

§ 3

1. Biorący w użyczenie oświadcza, iż odebrał przedmiot użyczenia, zapoznał się z jego stanem i stwierdza, że jest on przydatny do umówionego użytku i nie zgłasza żadnych zastrzeżeń.
2. Biorący w użyczenie zobowiązuje się do używania przedmiotu użyczenia zgodnie z jego przeznaczeniem i że utrzyma go w należytym stanie.

§ 4

1. Biorący w użyczenie zobowiązuje się zwrócić Użyczającemu, bez wcześniejszego wezwania, przedmiot użyczenia w terminie wskazanym w §2 ust. 1.
2. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia czytnika Biorący w użyczenia zobowiązuje się do zwrotu kosztu zakupu czytnika.

§ 5

Biorący w użyczenie oświadcza, iż zapoznał się z *Regulaminem Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Płocku* i akceptuje jego treść.

§ 6

Każda ze stron może wypowiedzieć umowę z zachowaniem tygodniowego okresu wypowiedzenia, a ponadto Użyczający może wypowiedzieć niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli Biorący w użyczenie będzie używać przedmiotu użyczenia niezgodnie z jego przeznaczeniem, spowoduje znaczne pogorszenie jego walorów użytkowych i estetycznych lub naruszy inne postanowienia niniejszej umowy.

§ 7

Biorący w użyczenie przyjmuje do wiadomości, iż w przypadku braku zwrotu wypożyczonego czytnika Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Płocku sprawę skieruje na drogę postępowania sądowego.

§ 8

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umowę stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Użyczający:

.....
Biorący w użyczenie: