

Uchwała Nr 84/2021/2022
Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nysie
z dnia 23 września 2022 roku

w sprawie uchwalenia
Regulaminu udostępniania zbiorów i świadczenia usług informacyjnych
Biblioteki PANS w Nysie

Działając na podstawie § 8 ust. 1 *Regulaminu organizacyjnego Biblioteki PWSZ w Nysie*, uchwała się, co następuje:

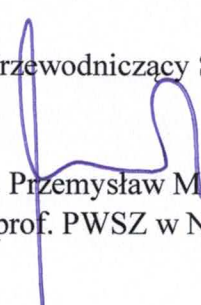
§ 1

Senat uchwała *Regulamin udostępniania zbiorów i świadczenia usług informacyjnych Biblioteki PANS w Nysie*, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu


dr inż. Przemysław Malinowski,
prof. PWSZ w Nysie

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW
I
ŚWIADCZENIA USŁUG INFORMACYJNYCH
BIBLIOTEKI
PAŃSTWOWEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH
W NYSIE**

Nysa, wrzesień 2022

SPIS TREŚCI

I.	Postanowienia ogólne.....	3
II.	Konto biblioteczne.....	6
III.	Udostępnianie zbiorów na miejscu.....	8
IV.	Wypożyczanie zbiorów poza Bibliotekę.....	9
V.	Udostępnianie zbiorów specjalnych.....	12
VI.	Wypożyczenia międzybiblioteczne.....	12
VII.	Usługi informacyjne.....	13
VIII.	Przepisy porządkowe.....	14
IX.	Postanowienia końcowe.....	15

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Nysie działa na mocy: ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ustawy o bibliotekach oraz *Statutu Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Nysie*.
2. Biblioteka Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Nysie jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach: naukowych, informacyjnych, dydaktycznych i usługowych.

§2

1. *Regulamin udostępniania zbiorów i świadczenia usług informacyjnych Biblioteki Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Nysie* (zwany dalej „Regulaminem”) obowiązuje we wszystkich agendach bibliotecznych PANS w Nysie.
2. W Regulaminie przyjęto następujące znaczenie dla określeń:
 - 1) **aktywacja konta bibliotecznego** - następuje dla studentów I roku PANS w Nysie po zaliczeniu obowiązkowego szkolenia bibliotecznego na platformie e-learningowej PANS w Nysie; dla pozostałych studentów PANS w Nysie z początkiem roku akademickiego; dla pracowników PANS w Nysie w Bibliotecznym Centrum Obsługi,
 - 2) **Biblioteczne Centrum Obsługi (BCO)** - jedna z agend Biblioteki PANS w Nysie,
 - 3) **Biblioteka** - Biblioteka Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Nysie
 - 4) **dezaktywacja konta bibliotecznego** - zablokowanie konta bibliotecznego uniemożliwiające korzystanie z Biblioteki; studenci po podbiciu obiegowki w Bibliotece; pracownicy PANS w Nysie po ustaniu stosunku pracy i podbiciu obiegowki;
 - 5) **dokument uprawniający do korzystania z Biblioteki** - elektroniczna legitymacja studencka wydana przez PANS w Nysie, legitymacja biblioteczna wystawiona przez Bibliotekę, dokument tożsamości,
 - 6) **legitymacja biblioteczna** - jeden z typów dokumentów uprawniających do korzystania z Biblioteki (wystawiany np. dla pracowników PANS w Nysie),
 - 7) **konto biblioteczne** - dane osobowe użytkownika Biblioteki, jego status i uprawnienia w zintegrowanym systemie bibliotecznym oraz stan obecny i historia transakcji wypożyczeń/zwrotów materiałów bibliotecznych,
 - 8) **materiał biblioteczny** - wydane w dowolnej formie (druk, wersja elektroniczna) publikacje oraz materiały niepublikowane przechowywane i/lub udostępniane w Bibliotece lub za jej pośrednictwem, na zasadach określonych w Regulaminie,
 - 9) **obiegówka** - karta zobowiązań studenta lub karta obiegową pracownika,
 - 10) **prolongata** - przedłużenie okresu wypożyczenia, uzyskanie przed przewidzianym terminem zwrotu materiału bibliotecznego dodatkowego okresu jego wypożyczenia,

- 11) **status użytkownika** - określenie typu uprawnień użytkownika do korzystania ze zbiorów Biblioteki (np. prawo do wypożyczeń poza Bibliotekę, limit wypożyczeń),
- 12) **student** - student PANS w Nysie,
- 13) **Uczelnia** - Państwowa Akademia Nauk Stosowanych w Nysie,
- 14) **użytkownik** - osoba korzystająca z Biblioteki na podstawie dokumentu uprawniającego oraz na zasadach określonych w Regulaminie,
- 15) **wolny dostęp** - sposób udostępniania wydzielonego księgozbioru Biblioteki, gdzie użytkownik może samodzielnie wybrać materiały biblioteczne z półek,
- 16) **wypożycz** - operacja umożliwiająca wskazanie w zintegrowanym systemie bibliotecznym materiału bibliotecznego, który użytkownik zamierza wypożyczyć poza Bibliotekę,
- 17) **wypożyczenie** - udostępnienie materiału bibliotecznego poza Bibliotekę,
- 18) **wypożyczenie międzybiblioteczne** - wypożyczenie materiału bibliotecznego ze zbiorów własnych innym bibliotekom lub sprowadzenie i udostępnianie materiałów bibliecznych z innych bibliotek na zamówienie uprawnionego użytkownika,
- 19) **zapisz się** - operacja umożliwiająca wskazanie w zintegrowanym systemie bibliotecznym materiału czasowo wypożyczonego przez innego użytkownika; oznacza ustawienie się w kolejce oczekujących do pierwszego wolnego egzemplarza tego materiału,
- 20) **zintegrowany system biblieczny** - system elektroniczny, którego elementami są m.in. katalog zbiorów Biblioteki oraz baza kont bibliecznych.

§3

1. Dane osobowe użytkowników gromadzone w zintegrowanym systemie bibliotecznym podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
2. Zakres gromadzonych w ramach ww. systemu danych osobowych określa Statut Państwowej Akademii Nauk Stosowanych w Nysie.
3. Użytkownik jest zobowiązany do bieżącej aktualizacji swoich danych osobowych, w tym wymaganych danych kontaktowych.
4. Bibliotece przysługuje prawo usunięcia danych użytkownika z systemu bibliotecznego:
 - 1) po podbiciu obiegowki,
 - 2) po uregulowaniu wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki,
 - 3) po upływie 5 lat od zaprzestania przez użytkownika korzystania z zasobów Biblioteki.

§4

1. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Opłaty pobiera się zgodnie z *załącznikiem nr 1* za:
 - 1) uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliecznych,
 - 2) niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych (za wyjątkiem pracowników Uczelni),
 - 3) pokrycie kosztów odesłania przesyłki materiałów bibliecznych sprowadzonych w ramach wypożyczeń międzybibliecznych (za wyjątkiem

- pracowników Uczelni),
- 4) zamówione kopie dokumentów dla wypożyczeń międzybibliotecznych (za wyjątkiem pracowników Uczelni).

§5

Tabele opłat Biblioteki ustala Dyrektor, a zatwierdza Rektor.

§6

Biblioteka udostępnia swoje zbiory w Bibliotecznym Centrum Obsługi:

- 1) na miejscu,
- 2) na zewnątrz,
- 3) przez wypożyczenia międzybiblioteczne innym bibliotekom,
- 4) przez sieć komputerową w przypadku zbiorów elektronicznych.

§7

Biblioteka udostępnia na miejscu w Bibliotecznym Centrum Obsługi zbiory innych bibliotek krajowych, sprowadzane w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.

§8

Użytkownicy korzystający z wypożyczeń międzybibliotecznych mogą być obciążeni kosztami usługi.

§9

Prawo do korzystania ze zbiorów i urządzeń Biblioteki mają:

- 1) pracownicy oraz studenci Uczelni,
- 2) uczestnicy studiów podyplomowych Uczelni,
- 3) uczestnicy kursów i projektów doszkalających prowadzonych przez Uczelnię,
- 4) słuchacze Uniwersytetu Trzeciego Wieku w Nysie,
- 5) emerytowani pracownicy Uczelni,
- 6) inne osoby pełnoletnie (tylko na miejscu w Bibliotecznym Centrum Obsługi).

§10

1. Prawo do wypożyczenia zbiorów poza Bibliotekę nabywa się z chwilą aktywacji konta bibliotecznego.
2. Dokumentami uprawniającymi do korzystania z Biblioteki są: elektroniczna legitymacja studencka, legitymacja biblioteczna, dowód osobisty lub paszport.
3. Legitymację biblioteczną otrzymuje się w Bibliotecznym Centrum Obsługi na podstawie

dokumentu potwierdzającego studia albo zatrudnienie na Uczelni.

4. Legitymacja biblioteczna studentów aktywowana jest z początkiem roku akademickiego.
5. Legitymacji bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom. Nie dotyczy osób upoważnionych do konta bibliotecznego.
6. O utracie legitymacji bibliotecznej należy niezwłocznie zawiadomić Biblioteczne Centrum Obsługi; straty powstałe na skutek zaniedbania tego obowiązku obciążają właściciela legitymacji.
7. Za wydanie legitymacji bibliotecznej w wersji drukowanej oraz wystawienie jej duplikatu pobiera się opłatę zgodnie z *załącznikiem nr 1*.
8. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki traci się z chwilą dezaktywacji konta bibliotecznego.

§11

1. Dyrektor Biblioteki w porozumieniu z Rektorem, Prorektorem do spraw nauki i rozwoju oraz Kanclerzem ma prawo zawiesić działalność Biblioteki ze względu na konieczność porządkowania gmachu, zbiorów lub z innych ważnych powodów, o czym użytkownicy zostaną wcześniej powiadomieni.
2. Zbiory Biblioteki, katalogi komputerowe oraz urządzenia i wyposażenie są własnością Uczelni. Użytkownicy są zobowiązani do pełnego ich poszanowania. W razie zaistniałej straty w majątku bibliotecznym z winy użytkownika, Dyrektor Biblioteki ma obowiązek podjąć odpowiednie działania prawne zmierzające do pokrycia zaistniałych strat.
3. W pomieszczeniach bibliotecznych użytkownicy powinni zachowywać się w sposób odpowiadający powadze instytucji i zobowiązani są stosować się do wskazówek dyżurnych bibliotekarzy.

II. Konto biblioteczne

§12

1. Każda osoba zapisana do Biblioteki musi posiadać konto w zintegrowanym systemie bibliotecznym.
2. Konto biblioteczne zawiera dane osobowe użytkownika Biblioteki, jego status i uprawnienia w zintegrowanym systemie bibliotecznym, stan obecny i historię transakcji wypożyczeń/zwrotów materiałów bibliotecznych oraz historię transakcji finansowych.
3. Za pośrednictwem konta bibliotecznego użytkownik dokonuje operacji wypożyczenia materiałów bibliotecznych lub zapisania się w kolejce do poszukiwanej pozycji w momencie, kiedy wszystkie egzemplarze wskazanego tytułu są wypożyczone.

4. Za pośrednictwem konta bibliotecznego użytkownik ma możliwość przedłużenia ważności zamówienia wypożyczonych materiałów bibliecznych oraz przedłużenia ważności zamówienia.

§13

Prawo do założenia konta bibliotecznego mają osoby wymienione w § 9 z wyłączeniem pkt 6, po zaakceptowaniu warunków Regulaminu i okazaniu dokumentu uprawniającego do korzystania z Biblioteki.

§14

Utworzenie konta bibliotecznego i jego aktywacja następuje:

- 1) studenci - z chwilą zarejestrowania w bazie studentów Uczelni. Konto posiada blokadę, która zostaje zniesiona po pozytywnym zaliczeniu obowiązkowego szkolenia bibliotecznego dla studentów I roku studiów,
- 2) pracownicy – z chwilą zarejestrowania w Bibliotecznym Centrum Obsługi na podstawie ważnego dowodu osobistego lub paszportu i dokumentu potwierdzającego zatrudnienie na Uczelni,
- 3) inni użytkownicy (wymienieni w § 9 pkt 2-5) – z chwilą zarejestrowania w Bibliotecznym Centrum Obsługi na podstawie ważnego dowodu osobistego lub paszportu oraz dokumentu potwierdzającego jego status w Uczelni.

§15

Konto biblieczne ważne jest dla:

- 1) studentów - na czas trwania studiów,
- 2) pracowników - na okres zatrudnienia na Uczelni,
- 3) innych użytkowników - od momentu założenia konta do końca roku kalendarzowego; ważność konta bibliotecznego można przedłużyć wyłącznie osobiście, zgłaszając się do Bibliotecznego Centrum Obsługi.

§16

1. Konto biblieczne zostaje zablokowane, jeżeli użytkownik nie zwrócił wypożyczonych materiałów bibliecznych w terminie lub ma do zapłacenia zaległości finansowe wobec Biblioteki.
2. Blokada może zostać usunięta tylko przez pracownika Biblioteki po uregulowaniu przez użytkownika wszelkich zaległości względem Biblioteki.

§17

Dezaktywacja konta bibliotecznego polega na zablokowaniu konta bibliotecznego,

uniemożliwiającego korzystanie z Biblioteki:

- 1) studenci - po podbiciu obiegowki w Bibliotece,
- 2) pracownicy- po ustaniu stosunku pracy i podbiciu obiegowki,
- 3) pozostali użytkownicy - po rozliczeniu się z Biblioteką.

III. Udostępnianie zbiorów na miejscu

§18

Prawo korzystania ze zbiorów udostępnianych w Bibliotecznym Centrum Obsługi na miejscu mają:

- 1) użytkownicy posiadający ważną elektroniczną legitymację studencką lub legitymację biblioteczną,
- 2) inne osoby niebędące pracownikami i studentami Uczelni- na podstawie ważnego dokumentu tożsamości, które zarejestrują się w rejestrze odwiedzin.

§19

W BCO na miejscu udostępnia się następujące materiały biblioteczne:

- 1) książki, czasopisma, nuty, normy oraz inne zbiory, które posiada BCO w wolnym dostępie,
- 2) materiały sprowadzone w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.

§20

Użytkownik podczas pracy w BCO na miejscu może korzystać z własnych materiałów po przednim okazaniu ich dyżurnemu bibliotekarzowi.

§21

Korzystanie z księgozbioru na miejscu w BCO odbywa się na zasadzie wolnego dostępu do półek. Wszystkie materiały biblioteczne, które czytelnik wybrał i z których będzie korzystał, należy przedłożyć dyżurnemu bibliotekarzowi do zarejestrowania w komputerowym systemie bibliotecznym lub zapisać w rejestrze odwiedzin. Po skończonej pracy użytkownik nie odstawia ich na półki, lecz zwraca dyżurnemu bibliotekarzowi.

§22

Zbiorów do korzystania na miejscu, znajdujących się w BCO, nie wypożycza się poza jego obręb. Dopuszcza się (w wyjątkowych wypadkach) możliwość wypożyczenia zbiorów pracownikowi Uczelni lub studentowi na okres zamknięcia BCO, za zgodą Dyrektora Biblioteki.

§23

Wykonywanie kopii (kserowanie, skanowanie, robienie zdjęć) możliwe jest po uzyskaniu zgody dyżurnego bibliotekarza i pod warunkiem respektowania prawa autorskiego i praw pokrewnych.

IV. Wypożyczanie zbiorów poza Bibliotekę

§24

Prawo do wypożyczania materiałów bibliotecznych poza Bibliotekę mają osoby wymienione w § 9 pkt 1-5.

§25

Prawo do wypożyczania użytkownicy nabywają z chwilą aktywacji konta bibliotecznego i uzyskania legitymacji bibliotecznej wydanej przez Bibliotekę lub elektronicznej legitymacji studenckiej wydanej przez Uczelnię.

§26

Legitymacja bibliteczna w wersji drukowanej jest płatna dla wszystkich użytkowników, za wyjątkiem pracowników Uczelni.

§27

1. Termin ważności legitymacji bibliotecznej równoważny jest z terminem ważności konta bibliotecznego, określonego w § 15.
2. W celu otrzymania legitymacji bibliotecznej należy zalogować się na konto biblioteczne lub zgłosić się do BCO.
3. Przy podbiciu obiegówki i rozliczeniu się z Biblioteką dezaktywuje się konto biblioteczne, unieważnia legitymację biblioteczną i użytkownik traci prawo korzystania z Biblioteki na dotychczasowych zasadach.
4. Legitymacji bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom. Przekroczenie tego zakazu pozbawia użytkownika prawa korzystania z Biblioteki.
5. Fakt zniszczenia lub zgubienia legitymacji bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece.
6. Duplikat legitymacji bibliotecznej wydaje bibliotekarz w BCO na podstawie sprawdzonego konta użytkownika i wniesienia opłaty za wydanie nowej legitymacji.

7. O każdej zmianie danych osobowych (adres, kierunek studiów, telefon, itp.), należy bezzwłocznie zawiadomić Bibliotekę. Konsekwencje powstałe na skutek zaniedbania tego obowiązku obciążają właściciela legitymacji.

§28

Liczba materiałów bibliotecznych (książek i zbiorów specjalnych) wypożyczonych jednocześnie jednemu użytkownikowi wynosi:

- 1) nauczyciele akademicy Uczelni- do 40 pozycji,
- 2) studenci Uczelni - do 20 pozycji,
- 3) bibliotekarze Uczelni - do 20 pozycji,
- 4) inni pracownicy Uczelni - do 10 pozycji,
- 5) inni użytkownicy (wymienieni w § 9 pkt 2-3) - do 10 pozycji,
- 6) inni użytkownicy (wymienieni w § 9 pkt 4-5) - do 5 pozycji.

§29

Materiały biblioteczne (książki i zbiory specjalne) można wypożyczyć na okres:

- 1) nauczyciele akademicy Uczelni- na okres 6 miesięcy,
- 2) studenci Uczelni - na okres 35 dni kalendarzowych,
- 3) bibliotekarze Uczelni - na okres 6 miesięcy,
- 4) inni pracownicy Uczelni - na okres 35 dni kalendarzowych,
- 5) inni użytkownicy - na okres 35 dni kalendarzowych.

§30

Korzystający ze zbiorów Biblioteki ponoszą odpowiedzialność materialną za stan wypożyczonych im dzieł i ich terminowy zwrot.

§31

1. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych Regulamin przewiduje następujące sankcje:
 - 1) indywidualne upomnienie listem poleconym na koszt użytkownika,
 - 2) czasowe zawieszenie w prawach korzystania z Biblioteki,
 - 3) całkowite pozbawienie prawa korzystania z Biblioteki.
2. Za niedotrzymanie terminów zwrotu wypożyczonych materiałów Biblioteka ma prawo pobierać opłaty pieniężne (za wyjątkiem pracowników Uczelni). System elektronicznej rejestracji wypożyczeń automatycznie nalicza opłaty za przekroczenie terminu zwrotu. Wysokość opłaty podana jest w *załączniku nr 1*. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek użytkownika, Dyrektor Biblioteki może umorzyć opłatę w części lub w całości.

§32

W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo wypożyczyć materiały biblioteczne na krótszy okres lub zażądać zwrotu przed upływem terminów określonych w Regulaminie.

§33

Użytkownik, wyjeżdżający za granicę na okres dłuższy niż 6 miesięcy, zobowiązany jest do zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

§34

1. System elektronicznej rejestracji wypożyczeń i zwrotów na miejscu w Bibliotecznym Centrum Obsługi nie przewiduje pisemnego potwierdzenia zwrotu materiałów bibliotecznych. Użytkownicy mogą każdorazowo sprawdzać stan swojego konta bibliotecznego online, a ewentualne wątpliwości zgłaszać niezwłocznie w Bibliotecznym Centrum Obsługi.
2. Użytkownik po dokonaniu wypożyczenia lub zwrotu materiałów bibliotecznych samodzielnie - za pomocą książkomatu lub wrzutni - zobowiązany jest do weryfikacji stanu swojego konta. Zaleca się pobieranie wydruku potwierdzającego operację.

§35

1. W przypadku zagubienia materiałów bibliotecznych, zniszczenia bądź zaistnienia innej przyczyny uniemożliwiającej zwrot:
 - 1) użytkownik zobowiązany jest do odkupienia tego samego tytułu; w razie niemożności nabycia identycznego dzieła lub jego nowego wydania - ustala się odpłatność
 - 2) za zagubienie wg wyceny określonej w *załączniku nr 1*,
 - 3) na prośbę użytkownika Biblioteka może wskazać odkupienie innego dzieła w cenie stanowiącej wielokrotność ceny inwentarzowej zagubionego lub zniszczonego dzieła.
2. W przypadku zniszczenia materiałów bibliotecznych, użytkownik zobowiązany jest do uiszczenia kary w wysokości określonej w *załączniku nr 1*.
3. Z chwilą uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki użytkownik nie nabywa prawa własności do uszkodzonego lub zagubionego, a odnalezionego po czasie materiału bibliotecznego.

§36

Poza Bibliotekę nie wypożycza się:

- 1) książek wydanych do 1945 roku,
- 2) zbiorów pozostających w wolnym dostępie do korzystania na miejscu,
- 3) dzieł rzadkich, trudnych do nabycia,
- 4) dzieł w złym stanie zachowania,
- 5) wydawnictw sprowadzonych z innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.

V. Udostępnianie zbiorów specjalnych

§37

Zbiory specjalne udostępniane są w Bibliotecznym Centrum Obsługi:

- 1) na miejscu, m.in. nuty, normy,
- 2) na zewnątrz, m.in.: nuty, dokumenty elektroniczne, dźwiękowe, audiowizualne na nośnikach fizycznych,
- 3) poprzez sieć komputerową, lokalnie lub zdalnie, w przypadku zbiorów elektronicznych.

§38

Udostępnianie zbiorów specjalnych na zewnątrz odbywa się zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu (Rozdział IV. Wypożyczanie zbiorów poza Bibliotekę).

§39

Udostępnianie dokumentów elektronicznych, na korzystanie z których Uczelnia wykupiła licencję, uzyskała dostęp lub uzyskała zgodę autora, odbywa się z:

- 1) komputerów dostępnych w BCO lub z dowolnego komputera zarejestrowanego w sieci Uczelni,
- 2) własnego urządzenia elektronicznego poprzez lokalną sieć przewodową lub bezprzewodową na terenie Uczelni,
- 3) dowolnego urządzenia elektronicznego w sieci rozległej na podstawie autoryzacji użytkownika, którego status przewiduje taką możliwość.

§40

Udostępnianie dokumentów elektronicznych odbywa się na następujących warunkach:

- 1) mogą one być wykorzystywane przez użytkownika do celów naukowych, dydaktycznych i edukacyjnych tylko na własny użytek,
- 2) zabroniona jest niezgodna z prawem autorskim ich reprodukcja, gromadzenie na nośnikach własnych, redystrybucja i odsprzedaż,
- 3) zabronione jest dokonywanie zmian i modyfikacji w udostępnionych dokumentach oraz korzystanie z oprogramowania niezgodnie z warunkami licencji.

VI. Wypożyczenia międzybiblioteczne

§41

Biblioteka umożliwia korzystanie dla celów naukowych ze zbiorów innych bibliotek krajowych poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne.

§42

Wypożyczanie międzybiblioteczne prowadzi Biblioteczne Centrum Obsługi.

§43

Z wypożyczeń międzybibliotecznych mogą korzystać:

- 1) nauczyciele akademicy Uczelni,
- 2) studenci ostatnich lat studiów - piszący prace dyplomowe,
- 3) studenci - za pisemnym potwierdzeniem opiekuna studenckiego koła naukowego,
- 4) inni pracownicy Uczelni - dla celów naukowych i służbowych, za zgodą dyrektora Biblioteki.

§44

1. Jednorazowo użytkownik może złożyć zamówienie na 5 publikacji.
2. Warunkiem zamówienia materiałów bibliotecznych jest posiadanie aktywnego konta bibliotecznego.
3. Zamówienie użytkownik składa osobiście w Bibliotecznym Centrum Obsługi, wypełniając dokładnie i czytelnie odpowiedni formularz oraz wpłacając zaliczkę. Opłata przeznaczona jest na pokrycie kosztów wypożyczenia i przesyłki, a jej wysokość reguluje *załącznik nr 1*.

§45

Udostępnianie wypożyczonych materiałów odbywa się wyłącznie na miejscu w BCO przez okres wyznaczony przez bibliotekę wypożyczającą, z wyjątkiem sprowadzonych kopii, które użytkownicy otrzymują na własność po opłaceniu faktury.

§46

Warunkiem przyjęcia zamówienia przez BCO jest brak poszukiwanego dzieła w bibliotekach w Nysie.

§47

Przy złożeniu zamówienia obowiązuje użytkownika podanie dokładnych danych bibliograficznych poszukiwanego dzieła.

§48

Wypożyczaniu międzybibliotecznemu nie podlegają:

- 1) zbiory specjalne,
- 2) wydawnictwa encyklopedyczne, słownikowe, bibliograficzne i inne wydawnictwa informacyjne,
- 3) materiały z księgozbiorów podręcznych.

§49

Wypożyczanie międzybiblioteczne jest odpłatne. Koszty związane ze sprowadzeniem materiałów bibliotecznych i kopii z innych bibliotek pokrywa użytkownik, za wyjątkiem nauczycieli akademickich Uczelni zatrudnionych na pierwszym etacie oraz pozostałych pracowników Uczelni, po uzyskaniu zgody Dyrektora Biblioteki.

VII. Usługi informacyjne

§50

Biblioteczne Centrum Obsługi udziela informacji bibliograficznych, bibliotecznych i rzeczowych wszystkim użytkownikom Biblioteki. Udziela pomocy metodycznej

w poszukiwaniu literatury naukowej oraz innych źródeł, w tym komputerowych baz danych.

§51

Biblioteka prowadzi działalność: informacyjną, dokumentacyjną i edukacyjną dla studentów i pracowników Uczelni.

§52

Usługi informacyjne wykonywane w Bibliotece nie obejmują sporządzania zestawień literatury przedmiotu do prac dyplomowych oraz doktorskich i habilitacyjnych.

§53

W Bibliotecznym Centrum Obsługi użytkownicy mają do dyspozycji stanowiska komputerowe, które służą do celów naukowo-badawczych i edukacyjnych.

§54

Do samodzielnego korzystania ze stanowisk komputerowych upoważnieni są pracownicy i studenci Uczelni.

§55

Dla pracowników i studentów Uczelni dostęp do elektronicznych baz danych i licencjonowanych serwisów online jest bezpłatny.

VIII. Przepisy porządkowe

§56

Użytkownicy zobowiązani są do stosowania się do: niniejszego Regulaminu, przepisów porządkowych obowiązujących na Uczelni, uwag i wskazówek pracowników Biblioteki.

§57

W Bibliotece użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad współżycia społecznego i kultury osobistej oraz powszechnie przyjętych w miejscach publicznych norm zachowania.

§58

Przebywając na terenie Biblioteki, użytkownik zobowiązany jest do okazania ważnego dokumentu uprawniającego do korzystania z Biblioteki lub ważnego dokumentu tożsamości.

§59

W pomieszczeniach bibliotecznych obowiązuje zakaz:

- 1) palenia papierosów,
- 2) spożywania posiłków,
- 3) spożywania napojów oraz alkoholu,
- 4) zażywania środków odurzających,
- 5) prowadzenia rozmów telefonicznych,

- 6) przebywania w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających.

§ 60

Użytkownik, korzystający ze zbiorów na miejscu w BCO, zobowiązany jest do:

- 1) okazania dyżurnemu bibliotekarzowi ważnego dokumentu uprawniającego do korzystania z Biblioteki,
- 2) pozostawienia w szafce biblioteczej: okryć wierzchnich, plecaków, teczek, toreb, itp.,
- 3) zachowania ciszy,
- 4) opróżnienia szafki i zwrotu kluczyka przed zamknięciem BCO.

IX. Postanowienia końcowe

§61

Użytkownicy Biblioteki zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i do stosowania się do zawartych w nim postanowień.

§62

Wszystkie sprawy nieobjęte postanowieniami niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor Biblioteki na podstawie obowiązujących aktów prawnych, regulujących działalność biblioteczną uczelni publicznych.

§63

Naruszenie przez użytkownika przepisów Regulaminu upoważnia Dyrektora Biblioteki do ograniczenia lub pozbawienia użytkownika prawa korzystania z Biblioteki.

§64

W przypadku nieuregulowania zobowiązań ze strony użytkownika, Biblioteka może dochodzić swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

§65

Uwagi dotyczące działalności Biblioteki można zgłaszać pisemnie lub ustnie Dyrektorowi Biblioteki.

§66

Tekst Regulaminu jest dostępny na stronie internetowej Biblioteki.

Cennik opłat i usług
BIBLIOTEKI PANS W NYSIE

Lp.	Wyszczególnienie	Cena brutto w zł
1.	Wydanie legitymacji bibliotecznej w wersji drukowanej	5,00
2.	Wystawienie duplikatu legitymacji bibliotecznej	4,00
3.	Opłata za przetrzymanie materiałów bibliotecznych ponad wyznaczony termin zwrotu za 1 poz./l dzień	0,20
4.	Opłata za zniszczenie materiałów bibliotecznych szacowana zależnie od stopnia zniszczenia	min. 3,00
5.	Opłata za monit	10,00
6.	Opłata za zagubienie materiałów bibliotecznych	od aktualnej do trzykrotnej wartości rynkowej
7.	Wypożyczenie książki z kraju	zaliczka 20,00 rozliczenie wg poniesionych kosztów
8.	Sprowadzenie kopii artykułu	wg faktury biblioteki
9.	Sprowadzenie kopii dokumentu	wg faktury biblioteki