

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTEKI UCZELNIANEJ ŁUŻYCKIEJ WYŻSZEJ SZKOŁY HUMANISTYCZNEJ IM. JANA BENEDYKTA SOLFY W ŻARACH

I. Postanowienia ogólne:

1. Biblioteka Łużyckiej Wyższej szkoły Humanistycznej im. J. B. Solfy, zwana dalej Biblioteką Uczelnianą (BU) jest biblioteką naukową spełniającą zadania określone ustawą z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164, poz. 1365z p. zm.), ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. nr 85, poz. 539z p. zm.) oraz statutem ŁWSH.
2. Prawo do korzystania ze zbiorów BU mają pracownicy, słuchacze wszystkich kierunków studiów i różnych form kształcenia realizowanych w ŁWSH oraz osoby spoza uczelni dla celów naukowych i dydaktycznych. Osoby spoza uczelni mogą korzystać ze zbiorów (BU) na miejscu – w czytelni, za okazaniem dowodu tożsamości i po wniesieniu opłaty ustalonej na dany rok przez kanclerza szkoły.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory:
 - a. na miejscu – w czytelni,
 - b. w ramach wypożyczeń pozabibliotecznych
 - c. w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
4. Do korzystania ze zbiorów BU uprawnia legitymacja studencka lub karta biblioteczna. Karty biblioteczne dla studentów wydaje wypożyczalnia na podstawie dowodu osobistego i aktualnej legitymacji studenckiej oraz po uiszczeniu kosztów wystawienia karty. Formalności związanych z zapisem należy dopełnić osobiście. Karta biblioteczna studenta jest ważna przez cały okres studiów na danym kierunku i należy ją okazywać razem z aktualną legitymacją studencką.
5. Karta biblioteczna jest ważna:
 - a. dla studentów przez cały okres studiów na danym kierunku;
 - b. dla pracowników na okres zatrudnienia w uczelni;
6. Uprawnień wynikających z posiadania karty bibliotecznej nie wolno odstępować osobom trzecim.
7. Pierwsze skorzystanie ze zbiorów BU na podstawie karty bibliotecznej jest równoznaczne z zaakceptowaniem przez czytelnika zasad niniejszego regulaminu i wyrażeniem zgody na przetwarzanie przez BU jego danych osobowych. Oznacza zarazem aktywację konta bibliotecznego.
8. Użytkownik BU jest zobowiązany do niezwłocznego osobistego powiadomienia BU o zmianie adresu zamieszkania, kierunku, rodzaju studiów oraz o utracie karty bibliotecznej.
9. Koszty wystawienia nowej karty i ponownej rejestracji oraz szkody powstałe na skutek zaniedbania obciążają właściciela konta.
10. Dane osobowe gromadzone w bibliotece są przetwarzane wyłącznie do celów określonych w Prawie o szkolnictwie wyższym oraz w statucie ŁWSH i podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.
11. Czytelnicy zobowiązani są do poszanowania zbiorów i mienia Biblioteki Uczelnianej. Pracownik biblioteki może odmówić prawa do przebywania na terenie BU i korzystania ze zbiorów osobom zagrażającym bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu oraz wyłamującym się z ogólnie przyjętych norm zachowania.
12. Osoby nie stosujące się do regulaminu mogą być czasowo zawieszane w prawach czytelnika.
13. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do dyrektora biblioteki w sprawach wykraczających poza regulamin.

II. Wypożyczalnia i wypożyczanie na zewnątrz:

1. Warunkiem korzystania z wypożyczalni BU jest posiadanie aktualnej legitymacji studenckiej lub karty bibliotecznej.
2. Wysokości opłat za wydanie karty bibliotecznej są podane w załączniku do niniejszego regulaminu.
3. Nie wypożycza się poza obręb biblioteki:
 - a. książek wydanych przed rokiem 1960, nie dotyczy to podręczników, skryptów i lektur,
 - b. encyklopedii, słowników, albumów, bibliografii, informatorów ogólnych, przewodników, itp.,
 - c. czasopism i wydawnictw ciągłych
 - d. zbiorów będących w złym stanie zachowania, bez względu na rok wydania,
 - e. książek o pojedynczej sygnaturze, egzemplarzy archiwalnych i ostatnich egzemplarzy danego tytułu,
3. Książki wymienione w punkcie 3 czytelnik może zamówić do korzystania na miejscu.
4. Z księgozbioru wypożyczalni czytelnik korzysta po uprzednim zamówieniu materiałów bibliecznych. Wypożyczanie i udostępnianie tych materiałów dokonuje się po okazaniu legitymacji studenckiej lub karty bibliotecznej. Czytelnicy odbierają je osobiście.
5. Czytelnik odpowiada za stan swojego konta bibliotecznego i ma obowiązek sprawdzić stan tego konta przed opuszczeniem wypożyczalni.
7. Książki można zamawiać i prolongować również przez internet.
8. Czas realizacji zamówień uzależniony jest od ilości złożonych rewersów. W okresie natężonego ruchu czytelniczego czas realizacji zamówionych książek może ulec wydłużeniu.
9. Łącznie na koncie czytelnik może mieć:
 - a. Jeżeli jest studentem stacjonarnym, zaocznym, studiów podyplomowych lub pracownikiem administracji: 8 woluminów wypożyczonych oraz 10 woluminów udostępnionych na miejscu.
 - b. Jeżeli jest pracownikiem naukowo-dydaktycznym: 20 woluminów wypożyczonych oraz 10 woluminów udostępnionych na miejscu.
 - e. Jeżeli jest osobą spoza uczelni: 6 woluminów udostępnionych na miejscu.
10. Termin wypożyczenia książek dla słuchaczy ŁWSH wynosi - maksymalnie 1 miesiąc, dla pracowników ŁWSH – maksymalnie do 1 roku kalendarzowego.
11. W razie potrzeby czytelnik może uzyskać przedłużenie terminu zwrotu, pod warunkiem, że nie ma zapotrzebowania na daną pozycję.
13. Czytelnik ma prawo do dwukrotnego przedłużenia terminu zwrotu książek (przez internet lub w wypożyczalni). Warunkiem kolejnej prolongaty jest zgłoszenie się przed upływem terminu zwrotu i okazanie wypożyczonej książki. W szczególnych przypadkach bibliotekarz może wyznaczyć inny termin zwrotu książek.
14. W przypadku przetrzymywania książek - poza wskazany powyżej termin i braku prolongaty tego terminu - Biblioteka pobiera opłatę w wysokości określonej w załączniku.
15. Całkowitą odpowiedzialność za terminowy zwrot książki ponosi czytelnik (brak przypomnień ze strony Biblioteki nie zwalnia czytelnika od kary za przetrzymywanie dzieł). Biblioteka nie ma obowiązku wysyłania upomnień o zwrot książek. Tylko w szczególnych przypadkach biblioteka wysyła wezwanie do zwrotu książek (monitu). Za wysłanie monitu czytelnicy ponoszą opłatę określoną w załączniku.

16. Należności za nie zwrócone w terminie książki pobiera się przy ich zwrocie.
17. Uchylenie się od zwrotu książek w terminie lub zaległe opłaty powodują zablokowanie konta czytelnika do chwili uregulowania zaległości wobec Biblioteki. W przypadku dalszego uchylenia się od zwrotu książek istnieje możliwość skierowania sprawy przez uczelnię na drogę prawną.
18. W razie zagubienia lub zniszczenia książki czytelnik zobowiązany jest (po uzgodnieniu z pracownikiem wypożyczalni) odkupić dokładnie taką samą książkę lub inną wskazaną przez bibliotekarza, albo zapłacić jej pięciokrotną wartość antykwaryczną.
19. Poprzez uregulowanie zobowiązań wobec Biblioteki czytelnik nie nabywa prawa własności do zniszczonego obiektu.
20. Przed końcem roku akademickiego słuchacze zobowiązani są zwrócić wszystkie wypożyczone książki.
21. Pracownicy odchodzący z uczelni i studenci kończący studia zobowiązani są zwrócić wypożyczone woluminy i oddać kartę biblioteczną.
22. Czytelnik zobowiązany jest do szanowania książek; powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia (np. podkreślenia, braki kart itp.) należy zgłosić w wypożyczalni. Za zniszczenie książek czytelnik zostaje obciążony finansowo. Stan zniszczenia i rekompensatę finansową określa pracownik wypożyczalni.

III. Udostępnianie w czytelni:

1. Prawo do korzystania z czytelni mają pracownicy, studenci i osoby spoza uczelni.
2. Korzystający z czytelni powinni być zarejestrowani w wypożyczalni, posiadać kartę biblioteczną lub dowód tożsamości, które każdorazowo zobowiązani są oddawać dyżurującemu bibliotekarzowi na czas korzystania ze zbiorów.
3. Czytelnicy zostawiają poza czytelnią wierzchnie okrycia.
4. W czytelni obowiązuje cisza, zakaz palenia, spożywania posiłków i napojów oraz zakaz korzystania z telefonów komórkowych.
5. Czytelnik wnoszący swoje materiały jest zobowiązany poinformować o tym bibliotekarza.
6. W czytelni obowiązuje wolny dostęp do zbiorów, a materiały z magazynu udostępniane są po uprzednim złożeniu zamówienia przez czytelnika w wypożyczalni.
7. Zbiory czytelni udostępniane są na miejscu.
8. Ze względu na konieczność ochrony zbiorów zabrania się sporządzania odbitek kserograficznych z książek w złym stanie technicznym lub zagrożonych uszkodzeniem w czasie wykonywania kopii.
9. Na każdorazowe skopiowanie fragmentów książki zgodę wyraża lub nie dyżurujący bibliotekarz.
10. Czytelnik jest zobowiązany do wpisania się do „książki odwiedzin”.
11. Niestosowanie się do zaleceń ujętych w regulaminie może spowodować pozbawienie prawa do korzystania z czytelni.

IV. Wypożyczanie międzybiblioteczne:

1. Biblioteka może pośredniczyć w sprowadzaniu książek, mikrofilmów, kserokopii artykułów i skanów z innych bibliotek.
2. Przed zamówieniem materiałów czytelnik powinien sprawdzić czy nie posiada ich żadna inna biblioteka w Żarach.

3. Koszty przesyłek, koszty reprodukcji materiałów oraz dodatkowe koszty ustalone przez biblioteki, np. ubezpieczenia materiałów, obciążają czytelnika.
5. Jednorazowo można złożyć zamówienie na 5 pozycji (książek, artykułów, mikrofilmów i skanów).
6. Z materiałów sprowadzonych, czytelnicy mogą korzystać wyłącznie na miejscu w czytelni w okresie ustalonym przez bibliotekę wypożyczającą i według ustalonych przez nią zasad.
7. Nie ma możliwości przedłużenia terminu zwrotu zbiorów wypożyczonych z innych bibliotek.
8. Biblioteka może udostępnić materiały ze swoich zbiorów innym bibliotekom na podstawie odrębnych porozumień.

V. Przepisy końcowe

1. Czytelnik nie stosujący się do przepisów ujętych w regulaminie może być okresowo, a w szczególnych wypadkach na stałe pozbawiony prawa korzystania ze zbiorów Biblioteki Uczelnianej ŁWSH.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2013 roku.

**Załącznik do Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Uczelnianej ŁWSH im.
J.B.Solfy w Żarach**

Cennik opłat specjalnych:

1. Opłata związana z wystawieniem karty bibliotecznej:
 - a. studenci i pracownicy ŁWSH - 6 zł,
 - b. opłata za wystawienie duplikatu karty bibliotecznej - 8 zł.

2. Opłaty za przetrzymanie (nieterminowy zwrot) materiałów bibliotecznych:

0,20 zł za każdy dzień po upływie terminu wypożyczenia

3. Opłata za tradycyjny monit „papierowy” - 4 zł