

AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH

STEFANA BATOREGO

ul. Batorego 64C

96-100 Skierniewice

Zarządzenie Nr 42/2022

**Rektora Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego
z dnia 01.10.2022 r.**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu biblioteki w Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego

Działając na podstawie §26 Statutu Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Biblioteki Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego.

§ 2

Regulamin, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Z dniem 01.10.2022 r. traci moc zarządzenie Rektora PWSZ w Skierniewicach nr 30/2008 z dnia 19.11.2008 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R
Akademii Nauk Stosowanych
Stefana Batorego
dr Elżbieta Stokowska-Zagdan
profesor ANSB

REGULAMIN BIBLIOTEKI

Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego

Skierniewice 2022

Spis treści

	Str.
ROZDZIAŁ I	
Postanowienia ogólne	3
ROZDZIAŁ II	
Osoby uprawnione do korzystania ze zbiorów bibliotecznych.....	4
ROZDZIAŁ III	
Zgłaszanie zamówień na zbiory biblioteczne.....	5
ROZDZIAŁ IV	
Rozliczenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych.....	6
ROZDZIAŁ V	
Wypożyczalnia międzybiblioteczna	7
ROZDZIAŁ VI	
Udostępnianie zbiorów w Czytelni	7
ROZDZIAŁ VII	
Postanowienia końcowe	8
Załącznik nr 1.....	9
Załącznik nr 2.....	10

REGULAMIN BIBLIOTEKI
Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego,

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy Regulamin „Udostępniania Zbiorów Biblioteki Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego” zwany dalej „Regulaminem” opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2018.574 z późn. zm.),
- 2) Ustawy o Bibliotekach z dnia 27.06.1997 r. (Dz. U. z 1997, poz. 539 z późn. zm.),
- 3) Statutu Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego.

§ 2.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Biblioteka – ogólnouczelniana jednostka organizacyjna ANSB o zadaniach dydaktycznych i usługowych,
- 2) czytelnik/użytkownik – odbiorca usług bibliotecznych,
- 3) student – student ANSB,
- 4) słuchacz studiów podyplomowych – słuchacz studiów podyplomowych prowadzonych przez ANSB,
- 5) uczestnik kursów – uczestnik kursów prowadzonych przez ANSB,
- 6) wypożyczalnia – komórka organizacyjna Biblioteki, udostępniająca zbiory Biblioteki na zewnątrz,
- 7) czytelnia – komórka organizacyjna Biblioteki, udostępniająca zbiory Biblioteki na miejscu,
- 8) Uczelnia – Akademia Nauk Stosowanych Stefana Batorego (ANSB),
- 9) Zbiory biblioteczne – książki, wydawnictwa ciągłe (czasopisma, wydawnictwa seryjne), materiały audiowizualne (ogłądowe, słuchowe, ogłądowo-słuchowe),
- 10) aparat informacyjny – katalogi, kartoteki, księgozbiór podręczny,
- 11) wolumin – jednostka biblioteczna (książka) obejmująca całość dzieła, jego poszczególne części lub tomy,
- 12) stanowisko komputerowe w Bibliotece – stanowisko wyposażone w komputer stacjonarny,
- 13) zamówienie woluminu – jest to rezerwacja przez czytelnika książki aktualnie dostępnej,
- 14) prolongata – przedłużenie terminu zwrotu wypożyczonej książki.
- 15) legitymacja studencka – dokument wydawany wszystkim studentom ANSB, upoważniający do korzystania z usług Biblioteki,
- 16) dowód osobisty – dokument potwierdzający tożsamość osoby korzystającej ze zbiorów biblioteki,

§ 3.

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie usług bibliotecznych, oraz związane z tym prawa i obowiązki Biblioteki i Czytelnika.

§ 4.

Dane osobowe gromadzone w bibliotece:

- 1) są przetwarzane wyłącznie do celów określonych w art. 4 Ustawy o bibliotekach (Dz. U. z roku 1997, poz. 539 z późn. zm.) i art. ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2018.574 z późn. zm.) oraz celów statystycznych związanych z działalnością Biblioteki,
- 2) podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z roku 2018 poz. 1000 z późn. zm.).

§ 5.

Czytelnicy obowiązani są zachowywać się w Bibliotece w sposób odpowiadający powadze instytucji naukowej. W Bibliotece i Czytelni należy zachować ciszę, nie wolno spożywać posiłków, obowiązuje również całkowity zakaz palenia tytoniu, używania telefonów komórkowych.

§ 6.

Czytelnicy ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów bibliotecznych nieujawnione w chwili wypożyczenia, a stwierdzone przy ich zwrocie.

§ 7.

Ze zbiorów Biblioteki można korzystać:

- 1) na miejscu w Bibliotece,
- 2) przez wypożyczanie do domu,
- 3) przez wypożyczanie międzybiblioteczne.

ROZDZIAŁ II

Osoby uprawnione do korzystania ze zbiorów bibliotecznych

§ 8.

1. Ze zbiorów Biblioteki w Czytelni i Wypożyczalni mogą korzystać:
 - 1) pracownicy i emeryci Uczelni – za okazaniem zaświadczenia wystawionego przez Sekcję Spraw osobowych Uczelni,
 - 2) studenci – za okazaniem ważnej legitymacji studenckiej,
 - 3) słuchacze studiów podyplomowych – za okazaniem zaświadczenia wystawionego przez Uczelnię o przyjęciu na studia podyplomowe,
 - 4) uczestnicy kursów prowadzonych przez Uczelnię – za okazaniem zaświadczenia wystawionego przez Uczelnię o przyjęciu na kurs,
 - 5) pracownicy instytucji z którymi Uczelnia zawarła umowy o udostępnianiu zbiorów bibliotecznych – za okazaniem dowodu osobistego.
2. Ponadto ze zbiorów Biblioteki mogą korzystać inne osoby, które ukończyły 18 rok życia na podstawie dowodu osobistego.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2 korzystają ze zbiorów bibliotecznych na zasadach przyjętych w niniejszym regulaminie z zastrzeżeniem § 23.

§ 9.

1. Złożenie podpisu na karcie zapisu jest równoznaczne z wyrażeniem przez zainteresowaną osobę zgody na :
 - a) przestrzeganie regulaminu,

- b) przetwarzanie jej danych osobowych do celów statystycznych biblioteki,
- c) dochodzenie przez bibliotekę od zainteresowanej osoby roszczeń prawnych i finansowych za niezwrócone, zniszczone, uszkodzone materiały biblioteczne.

§ 10.

1. Biblioteka nie wydaje papierowej, ani magnetycznej karty bibliotecznej.
2. Podczas zapisywania czytelnika do Biblioteki tworzone jest wirtualne konto każdego czytelnika. Konto wirtualne umożliwia użytkownikowi zapoznanie się z listą aktualnie wypożyczonych książek, listą ewentualnych zaległości oraz historią wypożyczeni (lista pozycji, których wypożyczenia zostały kiedykolwiek zarejestrowane w programie Libra NET).
3. Użytkownik otrzymuje na adres e-mail link aktywacyjny umożliwiający mu dostęp i kontrolę swojego konta. Czytelnik ma prawo zmienić hasło dostępu do swojego konta bibliotecznego.

ROZDZIAŁ III

Zgłaszanie zamówień na zbiory biblioteczne

§ 11.

1. Woluminy można zamawiać u bibliotekarza, drogą elektroniczną w wypożyczalni, bądź on-line z każdego komputera podłączonego do Internetu za pośrednictwem strony internetowej Uczelni w zakładce biblioteka – katalog on-line.
2. Zamówienie woluminu możliwe jest tylko dla pozycji, które są aktualnie dostępne. Wybranie tej opcji powoduje zatrzymanie książki w bibliotece oraz „odłożenie” jej dla zamawiającego czytelnika.
3. Książki zamówione można odebrać po 2 h od złożenia rezerwacji.
4. Zamówione zbiory biblioteczne można odebrać osobiście w ciągu 1 dnia, po okazaniu ważnej legitymacji studenckiej, dowodu osobistego, czy zaświadczenia wydanego przez uczelnię. Po upływie tego czasu następuje anulowanie zamówienia.

§ 12.

Maksymalna ilość wypożyczonych książek dla poszczególnych kategorii czytelników wynosi:

- 1) dla pracowników i emerytów Uczelni – 8 woluminy,
- 2) dla studentów, słuchaczy studiów podyplomowych, uczestników kursów – 5 woluminy,
- 3) dla studentów piszących pracę licencjacką, inżynierską, bądź magisterską – 7 woluminy,
- 4) dla pozostałych czytelników – 3 woluminy.

§ 13.

Książki wypożycza się na podstawie wypełnionego i podpisanego rewersu :

- 1) pracownikom – na 30 dni,
- 2) studentom, słuchaczom studiów podyplomowych, uczestnikom kursów, absolwentom ANSB – na 21 dni,
- 3) pozostałym czytelnikom – na 7 dni.

§ 14.

Nie wypożycza się:

- 1) książek z księgozbiorów czytelni,
- 2) prac licencjackich,
- 3) książek w złym stanie technicznym,
- 4) wydawnictw ciągłych,
- 5) materiałów audiowizualnych.

§ 15.

W indywidualnych przypadkach bibliotekarz może wyznaczyć krótszy od wskazanego w par.13 okres wypożyczenia : jeżeli dany wolumin jest poszukiwany jednocześnie przez wielu czytelników.

§ 16.

Prolongatę woluminów można uzyskać przed upływem terminu ich zwrotu pod warunkiem, że nie są one zamówione przez innego czytelnika. W takim przypadku okres korzystania z woluminów przedłuża się:

- 1) pracownikom - na dalsze 30 dni,
- 2) studentom, słuchaczom studiów podyplomowych, uczestnikom kursów, absolwentom ANSB – na 21 dni,
- 3) pozostałym czytelnikom – na 14 dni.

§ 17.

Niedotrzymanie terminu zwrotu woluminów pociąga za sobą blokadę konta i konieczność uiszczenia na konto Uczelni kary pieniężnej w wysokości podanej w załączniku nr 1 do Regulaminu.

§ 18.

Studentom oraz pozostałym czytelnikom przekraczającym termin zwrotu książek powyżej 1 miesiąca Biblioteka wysyła upomnienie na ich koszt.

§ 19.

Czytelnik w chwili wypożyczania zobowiązany jest do sprawdzenia stanu technicznego wypożyczanych woluminów. W razie stwierdzenia przy ich zwrocie jakichkolwiek uszkodzeń w szczególności: wyrwane kartki, zniszczona oprawa, uszkodzenia bloku książki, czytelnik ponosi odpowiedzialność za powstałe zniszczenia. Naprawienie szkody następuje poprzez odkupienie egzemplarza takiej samej książki lub uiszczenie stosownej kary umownej odpowiadającej średniej aktualnej ceny rynkowej uszkodzonej książki. Aktualną cenę książki ustala bibliotekarz.

ROZDZIAŁ IV

Rozliczenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych

§ 20

Czytelników obowiązuje system rozliczania się z wypożyczonych materiałów bibliotecznych:

- 1) studentów, słuchaczy studiów podyplomowych, uczestników kursów – roczny.

- 2) student przed złożeniem egzaminu dyplomowego zobowiązany jest do zgłoszenia się do Biblioteki, celem oddania wszystkich wypożyczonych pozycji oraz podpisania karty obiegowej.
- 3) pracownik przy rozwiązaniu stosunku pracy z Uczelnią zobowiązany jest uzyskać podpis na karcie obiegowej w bibliotece dokonując zwrotu wypożyczonych zbiorów.
- 4) uczestników kursów prowadzonych przez Uczelnię – zaświadczenie z biblioteki o rozliczeniu się z materiałów bibliotecznych, przed odbiorem dokumentu stwierdzającego ukończenie kursu.
- 5) absolwenci studiów i kursów, o których mowa w ust. 1, 2 oraz 4 mogą korzystać ze zbiorów Biblioteki na zasadach ogólnych, przyjętych w niniejszym regulaminie.

ROZDZIAŁ V

Wypożyczalnia Międzybiblioteczna

§ 21.

Na zlecenie czytelnika Biblioteka sprowadza materiały z innych bibliotek kraju.

§ 22.

Przed złożeniem zamówienia w Wypożyczalni Międzybibliotecznej czytelnik winien dokładnie sprawdzić, czy żądanej pozycji nie ma w innych bibliotekach Skierniewic.

§ 23.

W okresie miesiąca przyjmuje się maksymalnie:

- 1) od pracowników dydaktycznych -4 zamówienia,
- 2) od studentów, słuchaczy studiów podyplomowych i uczestników kursów - 2 zamówienia,
- 3) -nie przyjmuje się zamówień od czytelników w par. 8 ust. 2.

§ 24.

Zgodnie z zasadami obowiązującymi w ogólnokrajowej sieci Bibliotek naukowych, materiały sprowadzone udostępnia się użytkownikom wyłącznie w Czytelni.

§ 25.

Koszt sprowadzenia woluminów pokrywa czytelnik.

ROZDZIAŁ VI

Udostępnianie zbiorów w Czytelni.

§ 26.

1. W Czytelni udostępnianie zbiorów następuje po okazaniu aktualnej legitymacji studenckiej.
2. Zbiory Czytelni udostępniane są na miejscu.
3. W Czytelni obowiązuje zapis udostępnionych materiałów bibliotecznych w księdze wypożyczeń.
4. Zamówione materiały biblioteczne podaje czytelnikowi bibliotekarz na podstawie wypełnionego rewersu.

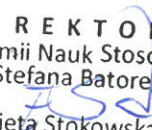
5. Czytelnia prowadzi krótkoterminowe wypożyczenia "na noc" z księgozbioru podręcznego za zgodą bibliotekarza.
6. Czytelnik może korzystać z książek lub czasopism własnych pod warunkiem zgłoszenia ich dyżurnemu bibliotekarzowi.
7. Wynoszenie wypożyczonych książek i czasopism poza Czytelnię jest zabronione.
8. Ilość książek udostępnianych na miejscu jest nie ograniczona.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe.

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. Godziny otwarcia Biblioteki podane są do ogólnej wiadomości (również na stronie www Uczelni). Okresowe ograniczenie lub zawieszenie działalności usługowej Biblioteki (okres wakacji, przerwa świąteczna, semestralna) jest każdorazowo poprzedzone specjalnym komunikatem.
3. Rodzaje opłat oraz ich wysokość zawiera **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
4. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych w pracowni multimedialnej stanowi **załącznik n 2** do niniejszego Regulaminu.
5. Zbiory Biblioteki, jej aparat informacyjny i wyposażenie są dobrem użyteczności publicznej i wymagają poszanowania. Wynoszenie obiektów będących własnością Uczelni poza jej teren bez dopełnienia obowiązujących formalności jest niedopuszczalne i podlega sankcjom.
6. Uwagi i wnioski dotyczące działalności Biblioteki należy zgłaszać Rektorowi Uczelni.
7. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu decyzje podejmuje Rektor Uczelni.

Zatwierdzam:


R E K T O R
Akademii Nauk Stosowanych
Stefana Batorego

dr Elżbieta Stokowska-Zagdan
profesor ANSB

Załącznik nr 1

do Regulaminu Biblioteki
Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego

W oparciu o Regulamin Biblioteki PWSZ ustanawia się następujące opłaty pobierane przez Bibliotekę za niedotrzymanie terminu zwrotu materiałów bibliotecznych :

- 1) **20 gr** od jednego wol. za każdy dzień opóźnienia w zwrocie,
- 2) **50 gr** od jednego wol., który został zarezerwowany przez następnego czytelnika,
- 3) **10 zł** za wysłane upomnienie.

R E K T O R
Akademii Nauk Stosowanych
Stefana Batorego

dr Elżbieta Stokowska-Zagdan
profesor ANSB

Załącznik nr 2

do Regulaminu Biblioteki
Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego

Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych i Internetu.

1. Ze stanowisk komputerowych mogą korzystać studenci, absolwenci, pracownicy ANSB oraz inni czytelnicy biblioteki.
2. Maksymalny nieprzerwany czas pracy na stanowisku komputerowym – 2 godziny. Po upływie tego czasu należy ustąpić miejsca osobie oczekującej.
3. Komputery w Bibliotece służą do pracy naukowej, nie wolno nagrywać na dysk gier oraz innego oprogramowania.
4. Internet w Bibliotece służy do pozyskiwania informacji przydatnych Użytkownikowi w szkole, w pracy. Dlatego zabrania się wykorzystywania Internetu do innych celów (przeглядania „zakazanych” stron, czatowania, grania, itp.).
5. Internet udostępniany jest w godzinach pracy Biblioteki.
6. Dostęp do Internetu w Bibliotece jest bezpłatny.
7. Przy każdym stanowisku mogą pracować maksymalnie dwie osoby.
8. Od Użytkownika komputera oraz Internetu wymagana jest znajomość podstaw obsługi komputera, systemu Windows, umiejętności korzystania z sieci.
9. Każdy użytkownik jest zobowiązany do przestrzegania zasad prawidłowego użytkowania sprzętu oraz informowania Bibliotekarza o wszystkich awariach, nieprawidłowościach pracy oraz brakach.
10. Po zakończeniu pracy należy usunąć wszystkie wprowadzone przez siebie dane.
11. W przypadku uszkodzenia sprzętu przez Użytkownika, ponosi on pełną odpowiedzialność finansową za poniesione szkody.
12. Po zakończonej pracy należy wyłączyć komputer.
13. W przypadku nie przestrzegania powyższych zasad Bibliotekarz ma prawo przerwać pracę Użytkownika.
14. Ponadto na terenie Biblioteki, Użytkownicy stanowisk komputerowych podlegają ogólnym zasadom regulaminu Biblioteki Akademii Nauk Stosowanych Stefana Batorego.

R E K T O R
Akademii Nauk Stosowanych
Stefana Batorego
E.S.D.
dr Elżbieta Stokowska-Zagdan
profesor ANSB