



K P S W

**KARKONOSKA PAŃSTWOWA SZKOŁA WYŻSZA
w Jeleniej Górze**

REGULAMIN
BIBLIOTEKI i CENTRUM INFORMACJI NAUKOWEJ
im. Juliusza Słowackiego

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Biblioteka i Centrum Informacji Naukowej im. Juliusza Słowackiego Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze (KPSW) zwana dalej „biblioteką”, jest jednostką organizacyjną Uczelni utworzoną Uchwałą Senatu Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze Nr 41/2003 z 22 września 2003 roku.
2. Biblioteka działa na podstawie: art. 49 ust. 2 ustawy: Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z 20 lipca 2018 roku (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.), ustawy o bibliotekach z 27 czerwca 1997 roku (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1479, z późn. zm.), § 6 i 29 Statutu Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze oraz niniejszego regulaminu.
3. Biblioteka służy potrzebom studentów i pracowników KPSW zapewniając dostęp do materiałów bibliotecznych i elektronicznych zasobów wiedzy, niezbędnych do prowadzenia kształcenia oraz prac naukowych i usług badawczych.

§ 2

Definicje.

Użyte w niniejszym regulaminie wyrażenia i zwroty oznaczają:

1. **KPSW** – Karkonoska Państwowa Szkoła Wyższa w Jeleniej Górze.
2. **BiCIN** – Biblioteka i Centrum Informacji Naukowej im. Juliusza Słowackiego KPSW w Jeleniej Górze.
3. **CIN** – Centrum Informacji Naukowej wchodzące w skład biblioteki.
4. **Bibliotekarz** – pracownik KPSW w Jeleniej Górze zatrudniony na stanowisku odpowiadającym właściwym przepisom wykonawczym do ustawy: *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, pełniący swoje obowiązki zgodnie z harmonogramem pracy pracowników BiCIN.
5. **Dłużnik** – użytkownik zobowiązany względem biblioteki do świadczenia pieniężnego.
6. **Dyrektor** – pracownik KPSW bezpośrednio kierujący biblioteką, przełożony pracowników biblioteki.
7. **Katalog** – elektroniczny, uporządkowany spis materiałów bibliotecznych (zawierający ich opisy bibliograficzne) dostępny poprzez Word Wide Web.
8. **Materiały biblioteczne** – materiałami bibliotecznymi są w szczególności dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne.
9. **Elektroniczne zasoby wiedzy** – elektroniczne czasopisma, książki i bazy danych (do których biblioteka ma dostęp).
10. **Zbiór biblioteczny** – materiały biblioteczne i elektroniczne zasoby wiedzy.
11. **Użytkownik** – osoba fizyczna, korzystająca z materiałów bibliotecznych i elektronicznych zasobów wiedzy.

§ 3

1. Biblioteka prowadzi szkolenie studentów w zakresie umiejętności korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
2. Biblioteka pełni funkcję biblioteki głównej i ośrodka informacji naukowej.
3. Zbiory biblioteki udostępniane są przez:
 - 1) wypożyczanie poza bibliotekę;
 - 2) udostępnianie na miejscu w czytelniach;

- 3) wypożyczanie międzybiblioteczne;
- 4) korzystanie z elektronicznych zasobów wiedzy.

§ 4

1. Do zadań biblioteki należy, w szczególności:
 - 1) stwarzanie warunków do studiowania, pracy naukowej i dydaktycznej poprzez odpowiednie: gromadzenie, opracowywanie, magazynowanie, konserwację zbioru bibliotecznego oraz udostępnianie go użytkownikom;
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych;
 - 3) wykonywanie prac dokumentacyjnych i bibliograficznych na podstawie zbiorów bibliotecznych na potrzeby pracowników KPSW;
 - 4) współdziałanie z innymi bibliotekami w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - 5) opracowanie i wydawanie kwartalnika „Biuletyn nabytków”;
2. Biuletyn nabytków udostępniany jest w pliku PDF na stronie internetowej KPSW w zakładce „Biblioteka i Archiwum”.

§ 5

1. Materiały biblioteczne potrzebne do realizacji programu kształcenia KPSW gromadzone są na podstawie zamówień zaakceptowanych przez dziekana danego wydziału, w ramach przydzielonego funduszu.
2. Dyrektor biblioteki uzgadnia z dziekanami wydziałów prenumeratę czasopism i gazet.

II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI I CENTRUM INFORMACJI NAUKOWEJ

§ 6

1. Biblioteką kieruje dyrektor, który odpowiada za całokształt pracy biblioteki i jej prawidłowe funkcjonowanie.
2. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1) dział gromadzenia i opracowania zbiorów;
 - 2) dział udostępniania – wypożyczalnia;
 - 3) czytelnie: ogólna, zbiorów specjalnych, indywidualne;
 - 4) centrum informacji naukowej;
 - 5) magazyny książek i czasopism;
3. Na wniosek dyrektora biblioteki rektor KPSW może tworzyć inne działy.
4. Dyrektorowi biblioteki podlega Archiwum KPSW oraz Wydawnictwo i Poligrafia.
5. Biblioteka wyposażona jest w system informatycznej obsługi biblioteki SOWA SQL Premium.
6. Dyrektor biblioteki określa szczegółowe zakresy obowiązków pracowników.

III. ZASADY WYPOŻYCZANIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH POZA BIBLIOTEKĘ

§ 7

1. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych poza bibliotekę odbywa się w wypożyczalni biblioteki.
2. Materiały biblioteczne wypożycza się poza bibliotekę studentom i pracownikom KPSW bez pobierania kaucji.
3. Osoby niebędące pracownikami lub studentami KPSW mogą wypożyczać materiały biblioteczne poza bibliotekę po wpłaceniu kaucji, stanowiącej zabezpieczenie wartości wypożyczanych materiałów.
4. Wysokość kaucji ustalona jest zarządzeniem kanclerza.
5. Wypożyczeń dokonuje bibliotekarz, po uprzednim przedstawieniu przez użytkownika opisu bibliograficznego poszukiwanego materiału bibliotecznego.
6. Stanowiska komputerowe znajdujące się w wypożyczalni służą głównie do korzystania z katalogu.

§ 8

1. Kaucję wpłaca się w kasie KPSW bezpośrednio przed wypożyczeniem materiałów bibliotecznych z biblioteki na podstawie zlecenia wpłaty wystawionego przez bibliotekarza. Za wpłaconą kaucję kasa KPSW wystawia dowód wpłaty „Kasa przyjęła” (KP).
2. Po okazaniu dowodu wpłaty KP w wypożyczalni, bibliotekarz wypożycza dane materiały biblioteczne.
3. W przypadku przetrzymania materiałów bibliotecznych przez użytkownika część kaucji może być potrącona na poczet kary.
4. Zwrot kaucji następuje po zwróceniu materiałów bibliotecznych do biblioteki. Bibliotekarz wystawia zlecenie wypłaty kaucji z kasy KPSW.
5. Kaucję należy wycofać do końca roku kalendarzowego. W przypadku zaniedbania tego obowiązku biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za obniżenie wartości kaucji.
6. Kaucja zwracana jest bez uwzględnienia skutków inflacji.

§ 9

1. Dokumentem uprawniającym studentów KPSW do korzystania z wypożyczalni biblioteki jest elektroniczna legitymacja studencka KPSW.
2. Dokumentem uprawniającym pracowników i osoby niebędące pracownikami i studentami KPSW do korzystania z wypożyczalni jest karta biblioteczna.
3. Legitymacja studencka KPSW i karta biblioteczna są dokumentami identyfikującymi użytkownika.
4. Właściciel legitymacji studenckiej KPSW lub karty bibliotecznej jest odpowiedzialny za każde ich użycie.
5. Warunkiem zapisania się do biblioteki jest:
 - 1) złożenie pisemnej deklaracji, zawierającej dane osobowe i adresowe, o których mowa w § 29 ust. 4 Statutu KPSW w Jeleniej Górze oraz zobowiązanie do przestrzegania regulaminu biblioteki;
 - 2) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w komputerowym systemie rejestracji użytkowników;
 - 3) posiadanie elektronicznej legitymacji studenckiej KPSW lub wykupienie karty bibliotecznej w cenie określonej w zarządzeniu kanclerza;
 - 4) przedłożenie bibliotekarzowi następujących dokumentów:
 - a) studenci KPSW dowód osobisty oraz legitymację studencką;
 - b) pracownicy KPSW dowód osobisty oraz dokument potwierdzający aktualne zatrudnienie w KPSW;
 - c) osoby niebędące pracownikami lub studentami KPSW dowód osobisty.

- 5) Użytkownik może przedłożyć dowód osobisty lub legitymację studencką przy wykorzystaniu aplikacji mobilnej „mObywatel” opracowanej przez Ministerstwo Cyfryzacji.
6. Elektroniczna legitymacja studencka KPSW jest ważna dla studentów na czas trwania studiów.
7. Karta biblioteczna dla pracowników jest ważna na okres pracy, osób niebędących pracownikami lub studentami KPSW na czas korzystania z biblioteki.
8. Legitymacji studenckiej KPSW i karty bibliotecznej nie wolno udostępniać innym osobom.
9. Nieprzestrzeganie tego zakazu pociąga za sobą pozbawienie prawa do korzystania z usług biblioteki zarówno przez właściciela karty jak również osoby z niej korzystającej.
10. Zagubienie legitymacji studenckiej lub karty bibliotecznej należy bezzwłocznie zgłosić bibliotekarzowi w celu zablokowania konta.
11. Nową kartę biblioteczną lub nową elektroniczną legitymację studencką KPSW można otrzymać po zwrocie do biblioteki wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz po wniesieniu opłaty ustalonej w zarządzeniu rektora.
12. Dane osobowe i adresowe użytkownika zagubionej karty bibliotecznej lub elektronicznej legitymacji studenckiej KPSW po uregulowaniu zobowiązań wobec biblioteki są natychmiast usuwane z komputerowej bazy bibliotecznej.
13. W przypadku zagubienia elektronicznej legitymacji studenckiej KPSW, nową elektroniczną legitymację studencką wydaje jednostka organizacyjna KPSW, właściwa do organizacji nauczania i spraw studenckich.
14. Czytelnik zapisany do biblioteki jest zobowiązany zawiadomić wypożyczalnię biblioteki o wszelkich zmianach danych osobowych lub adresowych.

§ 10

1. W celu wypożyczenia materiałów bibliotecznych poza bibliotekę należy okazać bibliotekarzowi elektroniczną legitymację studencką KPSW lub kartę biblioteczną. Na żądanie bibliotekarza należy okazać dowód osobisty lub inny dokument tożsamości z fotografią.
2. W wypożyczalni biblioteki obowiązuje komputerowy system ewidencji użytkowników oraz rejestracji wypożyczeń i zwrotów materiałów bibliotecznych.
3. Wypożyczenia rejestrowane w systemie komputerowym są potwierdzane rewersami, podpisanymi przez wypożyczającego.
4. Po zarejestrowaniu wypożyczeń i zwrotów użytkownik ma prawo sprawdzić stan swojego konta i zgłosić ewentualne uwagi przed opuszczeniem wypożyczalni.

§ 11

Liczby materiałów bibliotecznych wypożyczonych równocześnie poza bibliotekę przez jednego użytkownika i okresy wypożyczeń wynoszą:

1. pracownicy dydaktyczni KPSW – 25 woluminów na okres roku akademickiego, do końca czerwca danego roku;
2. doktoranci będący pracownikami KPSW – 25 woluminów na okres roku akademickiego, do końca czerwca danego roku;
3. pozostali pracownicy KPSW – 15 woluminów na okres roku akademickiego, do końca czerwca danego roku;
4. studenci KPSW:
 - 1) 10 woluminów do końca lutego danego roku akademickiego – materiały wypożyczone w semestrze zimowym,
 - 2) 10 woluminów do końca czerwca danego roku akademickiego – materiały wypożyczone w semestrze letnim, (studenci studiujący w KPSW na dwóch kierunkach mogą równocześnie

- wypożyczyć 20 woluminów);
5. osoby niebędące pracownikami i studentami KPSW – 3 woluminy na 30 dni od daty wypożyczenia.

§ 12

1. W uzasadnionych przypadkach biblioteka ma prawo wypożyczyć materiały biblioteczne na krótszy okres lub zażądać ich zwrotu przed upływem terminu określonego w regulaminie.
2. Studenci niepełnosprawni obsługiwani są poza kolejnością.
3. Użytkownik w chwili wypożyczenia powinien sprawdzić całość i kompletność wypożyczanych materiałów bibliecznych, a ewentualne usterki należy zgłosić bibliotekarzowi.
4. Użytkownicy zobowiązani są do troskliwego obchodzenia się z wypożyczonymi materiałami bibliotecznymi.
5. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia materiałów bibliecznych stwierdzone przy ich zwrocie do biblioteki.

§ 13

1. W przypadku zniszczenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów bibliecznych (książek) użytkownik może uregulować swoje zobowiązanie poprzez:
 - 1) odkupienie identycznego egzemplarza;
 - 2) wniesienie opłaty w wypożyczalni biblioteki w wysokości określonej zarządzeniem kanclerza.
2. Niezależnie od sposobu uregulowania zadłużenia, użytkownik nie nabywa prawa własności do zagubionej lub uszkodzonej książki.
3. Uregulowanie zadłużenia powinno być dokonane w ciągu 14 dni od dnia zagubienia lub zniszczenia książki.

§ 14

1. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu książek ustalonego w regulaminie, komputerowy system biblieczny nalicza automatycznie karę od każdej przetrzymywanej książki w wysokości ustalonej zarządzeniem kanclerza.
2. Użytkownik przetrzymujący książki ma automatycznie zablokowane konto i jest pozbawiony prawa do korzystania z biblioteki do czasu uregulowania zobowiązań.
3. Zintegrowany System Obsługi Biblioteki *SOWASQL Premium* 15 dni przed terminem zwrotu materiałów bibliecznych wysyła automatycznie e-mailem przypomnienie o zbliżającym się terminie zwrotów materiałów bibliecznych.
4. W dniu w którym powinien nastąpić zwrot materiałów bibliecznych oraz co 30 dni po tym terminie system wysyła e-mailem upomnienie.
5. W przypadku zalegania ze zwrotem wypożyczonych materiałów bibliecznych ponad 30 dni biblioteka wysyła pisemne upomnienie o zwrot materiałów bibliecznych.
6. Koszt za wysłanie upomnienia pokrywa dłużnik w wysokości określonej w zarządzeniu kanclerza.
7. Karkonoska Państwowa Szkoła Wyższa może dochodzić swoich roszczeń na drodze postępowania sądowego celem wyegzekwowania zaległości.

§ 15

1. W przypadku unikania przez użytkownika uregulowania zobowiązań wobec biblioteki,

w szczególności poprzez zmianę nazwiska i adresu, KPSW może zwrócić się do Biura Rejestru Mieszkańców lub Biura Rejestru PESEL z prośbą o podanie tych danych.

§ 16

1. Użytkownik może uzyskać przedłużenie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
2. Przedłużenie powinno nastąpić najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu.
3. Przedłużenie dokonuje się przez zwrot materiałów do wypożyczalni i ponowne ich wypożyczenie.

§ 17

Poza bibliotekę użytkownikom indywidualnym nie wypożycza się:

- 1) wydawnictw encyklopedycznych, albumów;
- 2) czasopiśm i gazet;
- 3) książek i innych materiałów bibliotecznych sprowadzonych z innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 4) wszystkich zbiorów zgromadzonych w czytelni;
- 5) wydawnictw wymagających konserwacji;
- 6) prac dyplomowych;
- 7) pojedynczych egzemplarzy za wyjątkiem beletrystyki.

§ 18

1. Użytkownicy tracący status studenta lub pracownika zobowiązani są do zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz uregulowania wszystkich zobowiązań pieniężnych wobec biblioteki.
2. Potwierdzenie rozliczenia się z biblioteką dokonuje bibliotekarz wpisując datę oraz składając czytelny podpis na karcie obiegowej wraz z odciskiem pieczętki biblioteki.
3. Użytkownik zwraca kartę biblioteczną i traci prawo do korzystania z biblioteki na dotychczasowych zasadach.
4. Po podpisaniu karty obiegowej elektroniczna legitymacja studencka nie może być wykorzystywana jako karta biblioteczna.
5. Dane osobowe użytkownika są natychmiast usuwane z komputerowej bazy bibliotecznej.
6. Pisemna deklaracja sporządzona w dniu zapisu do biblioteki, zawierająca dane osobowe i adresowe oraz zobowiązanie do przestrzegania regulaminu biblioteki, przekazywane są do Archiwum KPSW.

IV. ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW W CZYTELNI OGÓLNEJ

§ 19

1. Przed wejściem do czytelni należy wyciszyć telefon komórkowy.
2. Okrycia zewnętrzne, torby, teczki, plecaki i parasole należy pozostawić w szatni.

§ 20

1. Czytelnia ogólna ma charakter publiczny, może z niej korzystać każdy zainteresowany.
2. W czasie pobytu w czytelni należy okazać bibliotekarzowi dokument tożsamości zawierający dane osobowe opatrzone fotografią oraz wpisać się do książki odwiedzin.

§ 21

W czytelni udostępnia się:

- 1) księgozbiór wydzielony po jednym egzemplarzu każdego tytułu znajdującego się w zbiorach biblioteki za wyjątkiem książek beletrystycznych;
- 2) czasopisma i gazety prenumerowane (gromadzone) przez bibliotekę;
- 3) materiały biblioteczne sprowadzone w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
- 4) prace dyplomowe.

§ 22

Korzystanie z księgozbioru czytelni odbywa się na zasadzie wolnego dostępu do półek.

§ 23

Zbiorów znajdujących się w czytelni nie wypożycza się na zewnątrz biblioteki.

§ 24

Czytelnik może korzystać z własnych materiałów po uprzednim okazaniu ich bibliotekarzowi.

§ 25

W wyjątkowych przypadkach można uzyskać zgodę bibliotekarza na krótkoterminowe (do 1 godziny) udostępnienie materiałów bibliotecznych do punktu kserograficznego po uprzednim wypełnieniu odpowiedniego zobowiązania.

§ 26

1. Udostępnianie prac dyplomowych absolwentów odbywa się w czytelni na podstawie pisemnej zgody promotora, pod kierunkiem którego praca została napisana.
2. W przypadku, kiedy dany promotor nie jest już pracownikiem KPSW, decyzje o wyrażeniu zgody na udostępnienie danej pracy dyplomowej podejmuje dziekan wydziału lub kierownik katedry w której praca była wykonana.
3. Prac dyplomowych nie udostępnia się do punktów kserograficznych.
4. Korzystanie z prac dyplomowych odbywa się w obecności bibliotekarza w czytelni.

§ 27

1. Zbiory biblioteczne w czytelni zabezpieczone są przed kradzieżą.
2. W przypadku włączenia się sygnalizacji alarmowej w czasie przechodzenia czytelnika przez bramkę kontrolną, bibliotekarz sprawdza prawidłowość funkcjonowania systemu oraz prawidłowość zwrotu materiałów bibliotecznych z których czytelnik korzystał.
3. Bibliotekarz, w przypadku stwierdzenia wynoszenia bez jego zgody książek z czytelni, sporządza protokół opisowy zdarzenia i przekazuje go dyrektorowi biblioteki.
4. W stosunku do osób usiłujących wynosić książki z czytelni dyrektor biblioteki występuje do rektora o wyciągnięcie wniosków dyscyplinarnych.

§ 28

W pomieszczeniach czytelni zabrania się, w szczególności:

1. palenia papierosów;
2. spożywania posiłków i picia napojów;
3. prowadzenia głośnych rozmów;
4. rozmawiania przez telefon komórkowy;
5. słuchania urządzeń odtwarzających.

V. ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI INDYWIDUALNYCH (KABIN)

§ 29

1. Przed wejściem do czytelni należy wyciszyć telefon komórkowy.
2. Okrycia zewnętrzne, torby, teczki, plecaki i parasole należy pozostawić w szatni.

§ 30

1. Czytelnie indywidualne (kabiny) są organizacyjnie związane z czytelnią ogólną.
2. Kabiny czytelnicze przeznaczone są do pracy naukowej nauczycieli akademickich oraz studentów.
3. Kabiny czytelnicze przydziela bibliotekarz czytelni na prośbę zainteresowanego.
4. Użytkownik korzystający z kabiny wyposażonej w komputer umieszcza wszystkie własne pliki na dysku w stworzonym dla własnych potrzeb katalogu.
5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane przechowywane na dysku. Dane te nie podlegają archiwizacji. Użytkownik każdorazowo zwracając klucz od kabiny powinien skasować własne pliki z dysku.
6. Użytkownik może także korzystać z własnych materiałów i akcesoriów po zgłoszeniu ich bibliotekarzowi.
7. W razie potrzeby można korzystać w czytelni indywidualnej z magnetofonu, magnetowidu, czytnika DVD lub CD ROM znajdującego się w kabinie czytelni w taki sposób, aby nie zakłócać ciszy innym korzystającym.
8. Wszystkie urządzenia w kabinie czytelniczej po zakończeniu pracy należy wyłączyć.
9. Drzwi należy zamknąć, a klucz oddać bibliotekarzowi w czytelni ogólnej.
10. Czytelni indywidualnych nie wolno odstępować osobom trzecim.
11. Korzystanie ze zbiorów książek znajdujących się w czytelni przez osoby korzystające z kabin czytelniczych, odbywa się zgodnie z zasadami udostępniania zbiorów czytelni.
12. Osoba korzystająca z czytelni indywidualnej zobowiązana jest do utrzymania należytego porządku w kabinie.
13. W kabinach zabrania się spożywania posiłków i picia napojów oraz prowadzenia głośnych rozmów.
14. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za cenne przedmioty pozostawione w kabinie.
15. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy sprzętu (komputera) należy zgłaszać bibliotekarzowi, nie wolno dokonywać żadnych napraw.

VI. ZASADY KORZYSTANIA Z CENTRUM INFORMACJI NAUKOWEJ

§ 31

1. Przed wejściem do pomieszczenia należy wyciszyć telefon komórkowy.

2. Okrycia zewnętrzne, torby, teczki, plecaki i parasole należy pozostawić w szatni.

§ 32

1. Centrum Informacji Naukowej wyposażone jest w stanowiska komputerowe umożliwiające dostęp do elektronicznych zasobów wiedzy.
2. Bibliotekarz służy fachową pomocą osobom poszukującym informacji.
3. Pracownik KPSW korzystający z CIN okazuje dokument tożsamości z fotografią bibliotekarzowi oraz wpisuje się do książki odwiedzin.
4. Student KPSW korzystający z CIN okazuje legitymację studencką i wpisuje się do książki odwiedzin.
5. Na stanowiskach komputerowych można korzystać tylko z zainstalowanych programów.
6. Użytkownik korzystający z edytora tekstu umieszcza wszystkie własne pliki na dysku w stworzonym dla własnych potrzeb katalogu. Po zakończeniu pracy musi usunąć wszystkie własne pliki.
7. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
8. Zabrania się korzystania z komputerów w celach zarobkowych, oraz naruszających ustawę o prawach autorskich i pokrewnych.
9. Nie udostępnia się komputerów do korzystania z gier komputerowych.
10. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi, nie wolno dokonywać żadnych napraw.
11. W pomieszczeniu obowiązuje zachowanie ciszy. Zabrania się spożywania posiłków, picia napojów, palenia papierosów, prowadzenia rozmów przez telefon.
12. W przypadku nieprzestrzegania wyżej określonych zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.

VII. ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZEŃ MIĘDZYBIBLIOTECZNYCH

§ 33

1. Z usług wypożyczeń międzybibliotecznych mogą korzystać pracownicy, doktoranci będący pracownikami oraz studenci KPSW
2. Zamówienia na materiały biblioteczne z innych bibliotek przyjmuje bibliotekarz.
3. Warunkiem przyjęcia zamówienia jest brak poszukiwanego dzieła w BiCIN oraz w bibliotekach na terenie Jeleniej Góry.
4. Jednorazowo można zamówić 3 książki.
5. Zamawiający pokrywa koszty opłat za wypożyczenia międzybiblioteczne według cennika usług danej biblioteki.
6. Zamawiający składa pisemne zamówienie, zawierające pełny opis potrzebnego dzieła.
7. O sprowadzeniu dzieła czytelnik informowany jest telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
8. Korzystanie z wypożyczonych materiałów bibliotecznych odbywa się tylko w czytelni.
9. Termin zwrotu sprowadzonych materiałów bibliotecznych określa biblioteka wypożyczająca.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

Cennik opłat za wykonanie usług bibliotecznych oraz za nieprzestrzeganie Regulaminu Biblioteki i Centrum Informacji Naukowej im. Juliusza Słowackiego ustalany jest zarządzeniem kanclerza KPSW.

§ 35

Bibliotekarz zobowiązany jest na życzenie użytkownika, udzielić informacji dotyczącej księgozbioru biblioteki oraz pomocy przy wyszukiwaniu potrzebnych materiałów.

§ 36

Materiały audiowizualne wypożycza się studentom poza bibliotekę na okres do 3 dni.

§ 37

Osoby nagminnie nieprzestrzegające postanowień niniejszego regulaminu oraz poleceń obsługi biblioteki pozbawia się prawa do korzystania z biblioteki.

§ 38

Użytkownicy są zobowiązani do pełnego poszanowania i troskliwego obchodzenia się z całym warszatem pracy naukowej, który został oddany do ich dyspozycji. Odpowiadają oni finansowo i prawnie za wszelkie zawinione szkody.

§ 39

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące lub przepisy prawa wewnętrznego obowiązujące w Uczelni.

R E K T O R
dr n. med. Wioletta Paiczewska
prof. KPSW

