



**KARKONOSKA AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH
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 Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze 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:
 - 1) art. 49 ust. 2 ustawy: Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z 20 lipca 2018 roku (t.j.: Dz.U. z 2024 r., poz. 1571 z późn. zm.),
 - 2) ustawy o bibliotekach z 27 czerwca 1997 roku (t.j.: Dz.U. z 2012 r., poz. 1479, z późn. zm.),
 - 3) obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze oraz
 - 4) niniejszego Regulaminu.
3. Biblioteka służy potrzebom studentów i pracowników KANS zapewniając dostęp do materiałów bibliotecznych i elektronicznych zasobów wiedzy, niezbędnych do prowadzenia kształcenia oraz prac naukowych i badawczych.

§ 2

Definicje wyrażeń i zwrotów oraz skrótów użytych w niniejszym regulaminie:

- 1) **KANS** – Karkonoska Akademia Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze.
- 2) **KUTW** – Karkonoski Uniwersytet Trzeciego Wieku.
- 3) **BiCIN** – Biblioteka i Centrum Informacji Naukowej im. Juliusza Słowackiego Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze.
- 4) **Bibliotekarz** – pracownik KANS 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) **Kierownik** – pracownik KANS bezpośrednio kierujący biblioteką, przełożony pracowników biblioteki.
- 7) **Katalog** – elektroniczny, uporządkowany spis materiałów bibliotecznych (zawierający ich opisy bibliograficzne) dostępny poprzez stronę www.
- 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) **mLegitymacja** - cyfrowa wersja legitymacji studenckiej, która działa w aplikacji mObywatel na smartfonie.
- 12) **Użytkownik** – osoba fizyczna, korzystająca z materiałów bibliotecznych i elektronicznych zasobów wiedzy.
- 13) **Biuletyn nabytków** - wykaz nabytych przez KANS i dostępnych w Bibliotece książek, czasopism oraz zbiorów specjalnych takich jak płyty CD i DVD, normy, kartografia i inne.

- 14) **Newsletter KANS** - cykliczna wiadomość (elektroniczna gazetka/biuletyn) skierowana do członków społeczności akademickiej KANS oraz interesariuszy zewnętrznych, zawierająca informacje o ważnych wydarzeniach z życia Uczelni, służąca poprawie przepływu informacji oraz integracji społeczności akademickiej KANS.

§ 3

1. Biblioteka prowadzi szkolenia studentów w zakresie rozwijania kompetencji biblioteczno-informacyjnych i kształtowania umiejętności wyszukiwawczych oraz 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 czytelni;
 - 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 KANS;
 - 4) współdziałanie z innymi bibliotekami w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - 5) opracowanie i wydawanie Biuletynu nabytków;
 - 6) opracowanie Newslettera KANS;
2. Biuletyn nabytków udostępniany jest na stronie internetowej BiCIN oraz rozsyłany pocztą elektroniczną.
3. Newsletter KANS udostępniany jest na stronie internetowej Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze oraz rozsyłany pocztą elektroniczną.

§ 5

1. Materiały biblioteczne potrzebne do realizacji programu kształcenia KANS gromadzone są na podstawie zamówień składanych z wydziałów, wniosków od studentów i bibliotekarzy w ramach przydzielonego funduszu.
2. Kierownik Biblioteki uzgadnia z dziekanami prenumeratę czasopism.

II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI I CENTRUM INFORMACJI NAUKOWEJ

§ 6

1. Biblioteką kieruje kierownik, który odpowiada za całokształt pracy Biblioteki i jej prawidłowe funkcjonowanie.
2. Kierownikowi Biblioteki podlega sekcja bibliotekarzy, Archiwum oraz Poligrafia.
3. Biblioteka wyposażona jest w system informatycznej obsługi biblioteki SOWA SQL Premium.
4. Kierownik Biblioteki określa szczegółowe zakresy obowiązków pracowników.

III. WYPOŻYCZANIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH POZA BIBLIOTEKĘ

§ 7

1. Uprawnieni do wypożyczania zbiorów są:
 - 1) studenci KANS;
 - 2) pracownicy KANS;
 - 3) studenci realizujący studia w ramach programu Erasmus;
 - 4) studenci KUTW;
 - 5) słuchacze studiów podyplomowych;
 - 6) osoby spoza Uczelni (na odrębnych zasadach).
2. Prawo do wypożyczania zbiorów bibliotecznych użytkownik uzyskuje po założeniu konta czytelnika na podstawie złożonego formularza oraz:
 - 1) ważnej legitymacji studenckiej lub mLegitymacji i dowodu osobistego (studenci KANS);
 - 2) dowodu osobistego i potwierdzenia zatrudnienia (pracownicy KANS);
 - 3) ważnej legitymacji studenckiej lub mLegitymacji i paszportu (studenci z programu Erasmus);
 - 4) ważnej legitymacji KUTW i dowodu osobistego (studenci KUTW);
 - 5) dowodu osobistego (osoby spoza Uczelni).
3. Do wypożyczenia uprawnia ważna legitymacja studencka lub mLegitymacja, karta biblioteczna bądź dowód osobisty.
4. Kartę biblioteczną wystawia się dla pracowników KANS, studentów KUTW i osób spoza Uczelni. Koszt karty zawarty jest w Cenniku wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Kanclerza.

§ 8

1. Biblioteka gromadzi, przechowuje i przetwarza dane osobowe zarejestrowanych użytkowników.
2. Dane osobowe podlegają ochronie zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
3. Użytkownik zobowiązany jest do zgłaszania zmian dotyczących danych osobowych.

§ 9

1. Konto biblioteczne jest ważne na czas trwania studiów (dla studentów KANS, KUTW i programu Erasmus+) bądź na okres zatrudnienia (pracownicy KANS).
2. Zamknięcie konta jest możliwe po:
 - 1) zwróceniu wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
 - 2) uregulowaniu wszystkich należności względem Biblioteki.
3. Użytkownik uzyskuje potwierdzenie uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki na karcie obiegowej.

§10

1. Maksymalna liczba książek jaką jednocześnie może posiadać czytelnik na swoim koncie bibliotecznym i terminy zwrotów:
 - 1) studenci KANS i KUTW – 10 woluminów, do końca lutego – semestr zimowy i do końca czerwca – semestr letni;
 - 2) pracownicy dydaktyczni KANS – 25 woluminów, do końca czerwca danego roku akademickiego;
 - 3) pozostali pracownicy KANS – 15 woluminów, do końca czerwca danego roku akademickiego;
 - 4) osoby spoza Uczelni – 3 woluminy na okres jednego miesiąca.
2. Czytelnik zobowiązany jest do terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Zwrot po wyznaczonym terminie wiąże się z naliczeniem opłat zgodnie z Cennikiem.

3. Do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki użytkownik traci prawo do wypożyczania książek.
4. W przypadku długotrwałego zwlekania ze zwrotem wypożyczonych materiałów bibliotecznych Biblioteka wysyła pisemne upomnienia. Koszt wysyłki upomnienia pokrywa dłużnik.
5. Użytkownik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonych książek pod warunkiem nie posiadania żadnych zobowiązań wobec Biblioteki.
6. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo wypożyczyć materiały biblioteczne na okres krótszy lub zażądać ich zwrotu przed upływem terminu określonego w Regulaminie.

§ 11

1. Osoby niebędące pracownikami lub studentami KANS i KUTW mogą wypożyczać materiały biblioteczne poza Bibliotekę po wpłaceniu kaucji.
2. Wysokość kaucji zawarta jest w Cenniku.
3. Kaucję wpłaca się w kasie KANS lub na konto Uczelni bezpośrednio przed wypożyczeniem materiałów bibliotecznych na podstawie zlecenia wpłaty wystawionego przez bibliotekarza.
4. Zwrot kaucji następuje po zwróceniu materiałów bibliotecznych.

§ 12

1. Użytkownik w chwili wypożyczania powinien sprawdzić całość i kompletność wypożyczanych materiałów bibliotecznych, a ewentualne uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Czytelnicy ponoszą pełną odpowiedzialność za wypożyczone materiały biblioteczne.
3. W przypadku zniszczenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów bibliotecznych użytkownik może uregulować swoje zobowiązanie poprzez:
 - 1) odkupienie identycznego egzemplarza lub
 - 2) wniesienie opłaty w wysokości określonej w Cenniku.

§ 13

Poza Bibliotekę nie udostępnia się:

- 1) dzieł wchodzących w skład księgozbioru czytelní;
- 2) dzieł wydanych przed 1950 r.;
- 3) zbiorów kartograficznych;
- 4) gazet i czasopism;
- 5) dzieł uszkodzonych wymagających konserwacji;
- 6) dzieł rzadkich, trudnych do nabycia oraz publikacji wymiennokartkowych;
- 7) dzieł sprowadzanych z innych bibliotek;
- 8) prac dyplomowych.

IV. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW W CZYTELNI

§ 14

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

§ 15

1. Czytelnia ogólna ma charakter publiczny, może z niej korzystać każdy zainteresowany.

2. W czasie pobytu w czytelni należy okazać bibliotekarzowi legitymację studencką lub inny dokument tożsamości oraz wpisać się do książki odwiedzin.
3. W czytelni można korzystać z własnych materiałów i komputerów.

§ 16

Korzystanie z księgozbioru czytelni odbywa się na zasadzie wolnego dostępu do półek. Czytelnik samodzielnie wybiera książki z półek, korzysta z nich, a po zakończonej pracy zostawia na biurku albo oddaje bibliotekarzowi.

§ 17

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.

§ 18

Zbiorów znajdujących się w czytelni nie wypożycza się na zewnątrz Biblioteki. W wyjątkowych przypadkach użytkownik może uzyskać zgodę bibliotekarza na krótkoterminowe wypożyczenie materiałów bibliotecznych poza czytelnię (wypożyczenie na zajęcia, wypożyczenia nocne, weekendowe lub świąteczne). Dotyczy to wyłącznie studentów i pracowników KANS.

§ 19

1. Udostępnianie prac dyplomowych absolwentów odbywa się wyłącznie na miejscu w czytelni pod nadzorem dyżurującego bibliotekarza.
2. Prace dyplomowe udostępniane są jedynie dla studentów i pracowników KANS.
3. Czytelnik korzystający z prac dyplomowych zobowiązany jest do:
 - 1) złożenia pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu skierowanego do kierownika i podpisanego przez promotora pracy, a w przypadku, kiedy dany promotor nie jest już pracownikiem KANS przez dziekana wydziału lub kierownika katedry w której praca była wykonana;
 - 2) wpisania się do zeszytu udostępniania prac dyplomowych;
 - 3) przedłożenia pracownikowi Biblioteki aktualnej legitymacji studenckiej, a w przypadku pracowników KANS dokumentu tożsamości;
4. Zabrania się wynoszenia prac dyplomowych poza czytelnię oraz kopiowania jakichkolwiek ich fragmentów (ksero, skan, fotografia itp.)

V. ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI INDYWIDUALNYCH (KABIN)

§ 20

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

§ 21

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 na prośbę zainteresowanego.

4. Użytkownik może korzystać z własnych materiałów i akcesoriów po zgłoszeniu ich bibliotekarzowi.
5. Wszystkie urządzenia w kabinie czytelniczej po zakończeniu pracy należy wyłączyć.
6. Korzystanie ze zbiorów książek znajdujących się w czytelni przez osoby korzystające z kabin czytelniczych, odbywa się zgodnie z zasadami udostępniania zbiorów czytelni.
7. Osoba korzystająca z czytelni indywidualnej zobowiązana jest do utrzymania należytego porządku w kabinie.
8. W kabinach zabrania się spożywania posiłków i picia napojów oraz prowadzenia głośnych rozmów.
9. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane pozostawione na dysku komputerowym oraz przedmioty pozostawione w kabinie.
10. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy sprzętu (komputera) należy zgłaszać bibliotekarzowi, nie wolno dokonywać żadnych napraw.

VI. ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZEŃ MIĘDZYBIBLIOTECZNYCH

§ 22

- a. Z usług wypożyczeń międzybibliotecznych mogą korzystać pracownicy oraz studenci KANS.
- b. Zamówienia na materiały biblioteczne z innych bibliotek przyjmuje bibliotekarz.
- c. Warunkiem przyjęcia zamówienia jest brak poszukiwanego dzieła w BiCIN oraz w bibliotekach na terenie Jeleniej Góry.
- d. Jednorazowo można zamówić 3 książki.
- e. Zamawiający pokrywa koszty opłat za wypożyczenia międzybiblioteczne według cennika usług danej biblioteki.
- f. Zamawiający składa pisemne zamówienie, zawierające pełny opis potrzebnego dzieła.
- g. O sprowadzeniu dzieła czytelnik informowany jest telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
- h. Korzystanie z wypożyczonych materiałów bibliotecznych odbywa się tylko w czytelni.
- i. Termin zwrotu sprowadzonych materiałów bibliotecznych określa biblioteka wypożyczająca.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

Cennik opłat za usługi biblioteczne oraz kary finansowe związane z nieprzestrzeganiem Regulaminu Biblioteki i Centrum Informacji Naukowej im. Juliusza Słowackiego ustalane są odrębnym Zarządzeniem Kanclerza KANS.

§ 24

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

§ 25

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

§ 26

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące lub przepisy prawa wewnętrznego obowiązujące w Uczelni.