

## REGULAMIN BIBLIOTEKI SSW na rok 2019/2020

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1.

Prawo do korzystania z usług Biblioteki posiadają:

- Studenci, nauczyciele akademicy i pracownicy SSW,
- biblioteki uprawnione do wypożyczeń międzybibliotecznych.

##### § 2.

Zbiory biblioteczne udostępnia się:

- w czytelni,
- poprzez wypożyczanie poza Bibliotekę czytelnikom indywidualnym,
- poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne (w sytuacjach wyjątkowych).

##### § 3.

Korzystający ze zbiorów i katalogów Biblioteki mają obowiązek szanowania udostępnianych im materiałów oraz warsztatu informacyjnego i są odpowiedzialni za wszelkie straty powstałe z ich winy.

##### § 4.

Godziny pracy Biblioteki podaje się do wiadomości czytelników poprzez wywieszanie harmonogramu i umieszczenie go w zakładce BIBLIOTEKA na stronie internetowej Sopotckiej Szkoły Wyższej.

O każdorazowej zmianie czasu udostępniania zbiorów uprzedza się czytelników poprzez wywieszenie osobnego zawiadomienia oraz umieszczenie na stronie internetowej stosownej informacji.

### Rozdział II

#### Udostępnianie zbiorów w czytelni

##### § 5.

Czytelnia jest wyposażona w czasopisma i księgozbiór podręczny, z którego można korzystać **wyłącznie** na miejscu.

Wynoszenie poza czytelnię materiałów bibliotecznych jest dozwolone **wyłącznie** w obrębie uczelni, po uprzednim zawiadomieniu bibliotekarza i pozostawieniu stosownego dokumentu na zasadzie depozytu.

W Czytelni studenci mogą w wyznaczonych godzinach korzystać z internetowych baz danych, takich jak Academica oraz Ebsco. Bibliotekarz pomaga Studentowi w zalogowaniu się do bazy.

### Rozdział III

#### Wypożyczanie zbiorów.

##### § 6.

Prawo do wypożyczania nabywają studenci po odbyciu szkolenia bibliotecznego on-line oraz po zapoznaniu się z regulaminem Biblioteki SSW. Podpisane oświadczenie o odbyciu szkolenia oraz stwierdzające akceptację regulaminu student jest zobowiązany dostarczyć do Biblioteki SSW nie później niż do 31 października 2018 roku. Na miejscu student przejdzie indywidualne szkolenie przeprowadzone przez kierownika Biblioteki.

Prawo do wypożyczania zbiorów mają również nauczyciele akademicy SSW oraz pracownicy administracyjni.

##### § 7.

Utrata uprawnień do wypożyczania następuje:

- na życzenie Czytelnika, po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki, co zostaje potwierdzone na karcie obiegowej wydanej przez odpowiednią jednostkę organizacyjną SSW,
- w razie rażącego złamania regulaminu Biblioteki SSW, decyzją kierownika Biblioteki.

##### § 8.

Biblioteka wypożycza:

- studentom studiów stacjonarnych i niestacjonarnych - maksymalnie **3 woluminów książkowych na okres czterech tygodni**,
- nauczycielom akademickim, pracownikom SSW **maksymalnie 5 woluminów na okres nie dłuższy niż 3 miesiące** z obowiązkiem rozliczenia się do końca każdego roku akademickiego,
- studentom niepełnosprawnym **maksymalnie 5 woluminów na okres 8 tygodni**,
- egzemplarze czasopism wszystkim czytelnikom na okres maksymalnie **14 dni**.

Istnieje możliwość przedłużenia czasu wypożyczenia: telefonicznie, e - mailowo lub osobiście w Bibliotece SSW. W przypadku, kiedy dana pozycja książkowa jest szczególnie poszukiwana przez czytelników, okres wypożyczenia nie zostanie przedłużony.

##### § 9.

**Studenci, nauczyciele akademicy oraz pracownicy administracyjni**, którzy chcą wypożyczyć książkę są zobowiązani do **wypełnienia rewersu**, który stanowi dowód tegoż wypożyczenia.

#### § 10.

Opłata za nieterminowy zwrot książek wypożyczonych z Biblioteki **wynosi 0,50 gr. za każdy dzień, za każdą książkę/czasopismo**. Za wszystkie uszkodzenia nieujawnione w chwili odbioru materiałów bibliotecznych, a stwierdzone przy ich zwrocie, czytelnik odpowiada materialnie.

Czytelnik jest wówczas zobowiązany je odkupić w takim samym wydaniu. Jeżeli odkupienie identycznego dzieła nie jest możliwe, kierownik Biblioteki ustala sposób uregulowania zobowiązań czytelnika.

#### § 11.

Wypożyczone na zasadzie depozytu materiały biblioteczne mogą być wykorzystywane wyłącznie w pracowniach uczelni, a za ich zwrot odpowiada wypożyczający je kierownik danej pracowni / wykładowca.

#### § 12.

Wypożyczanie międzybiblioteczne odbywa się na zasadach wzajemności zgodnie z zarządzeniem Ministra Kultury i Sztuki z dnia 25 marca 1980 r. w sprawie zasad wypożyczania międzybibliotecznego (M. P. Nr 12, poz.54).

#### § 13.

Wypożyczaniu międzybibliotecznemu nie podlegają:

- zbiory specjalne,
- wydawnictwa encyklopedyczne, słownikowe, bibliograficzne i inne wydawnictwa informacyjne,
- aktualne podręczniki akademickie.  
(z wyłączeniem sytuacji wyjątkowych, po uzgodnieniu z kierownikiem Biblioteki)

#### § 14.

Wypożyczenia międzybiblioteczne realizowane są osobiście przez bibliotekarza. Osoba odbierająca dzieło w wypożyczalni międzybibliotecznej winna przedłożyć:

- rewers opatrzony pieczęcią biblioteki zamawiającej i podpisem osoby uprawnionej do wypożyczeń międzybibliotecznych,
- dokument tożsamości wraz z pisemnym upoważnieniem biblioteki zamawiającej.

#### § 15.

Biblioteka zamawiająca materiały biblioteczne jest zobowiązana do ich pełnego zabezpieczenia oraz odpowiada za ich uszkodzenie lub utratę.

#### § 16.

Biblioteka udostępnia swoim Czytelnikom stanowiska komputerowe. Zasady pracy przy komputerach określa dyżurujący bibliotekarz.

### **Rozdział IV** Postanowienia końcowe

#### § 17.

Po zakończeniu każdego semestru Student zobowiązany jest otrzymać podpis dyżurującego Bibliotekarza potwierdzający **brak zaległości** figurujących na jego koncie bibliotecznym. Poprzez zaległość rozumiana jest:

- kara biblioteczna naliczona z powodu nieterminowego zwrotu książek/czasopism
- książki/czasopisma niezwrócone do Biblioteki pomimo upływu terminu zwrotu.

Podpisane potwierdzenie Student zobowiązany jest dostarczyć do Dziekanatu nie później niż do 1 marca w semestrze zimowym oraz do 30 września w semestrze letnim.

#### § 18.

Nieprzestrzeganie przez czytelnika postanowień niniejszego Regulaminu może spowodować ograniczenie lub pozbawienie go prawa do korzystania z usług Biblioteki.

#### § 19.

Uwagi i prośby dotyczące udostępniania zbiorów proszę zgłaszać dyżurnemu bibliotekarzowi. Wszystkie zostaną przyjęte i z uwagą rozpatrzone.

#### § 20.

**Nadrzędną zasadą Biblioteki SSW jest możliwie najsprawniejsze służenie naszym czytelnikom w kwestii udostępniania zbiorów oraz wszelkich informacji naukowych.**