

## **Regulamin Biblioteki Łużyckiej Szkoły Wyższej im. Jana Benedykta Solfy w Żarach**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienie ogólne**

##### **§ 1**

1. Biblioteka Łużyckiej Szkoły Wyższej im. J. B. Solfy, zwana dalej Biblioteką jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, której zadaniem jest gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie informacji naukowej.
2. Biblioteka pełni funkcje centralnego ośrodka informacji naukowej Łużyckiej Szkoły Wyższej w Żarach.
3. Biblioteka działa zgodnie z postanowieniami:
  - ustawy z dnia 20 lipca 2018 r.- Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 ze zm.),
  - Statutu Łużyckiej Szkoły Wyższej w Żarach,
  - niniejszego Regulaminu.
4. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki mają pracownicy uczelni, studenci wszystkich kierunków studiów i różnych form kształcenia realizowanych w ŁSW.
5. W ramach posiadanych możliwości, w zakresie nie kolidującym z korzystaniem z biblioteki przez osoby, o których mowa w ust. 4, ze zbiorów biblioteki mogą także korzystać osoby nie będące pracownikami i studentami uczelni wg zasad określonych w odrębnym regulaminie.

##### **§ 2**

1. Biblioteka bezpłatnie udostępnia zbiory poprzez:
  - wypożyczenia indywidualne studentom i pracownikom Uczelni;
  - udostępnianie prezencyjne (w czytelnich);
  - wypożyczenia międzybiblioteczne.
2. Informacje dotyczące zbiorów oraz godzin otwarcia Biblioteki zamieszczone są na stronie ŁSW.
3. Do korzystania ze zbiorów Biblioteki uprawnia legitymacja studencka lub dowód osobisty oraz uiszczenie odpowiedniej opłaty wpisowej.

4. Pierwsze korzystanie z zbiorów Biblioteki jest równoznaczne z zaakceptowaniem przez czytelnika zasad niniejszego regulaminu i wyrażeniem zgody na przetwarzanie przez Bibliotekę jego danych osobowych. Oznacza to zarazem aktywację konta bibliotecznego.
5. Użytkownik Biblioteki jest zobowiązany do niezwłocznego, osobistego powiadomienia Biblioteki o zmianie adresu zamieszkania, kierunku, rodzaju studiów.
6. Dane osobowe gromadzone w Bibliotece są przetwarzane wyłącznie do celów określonych w Prawie o szkolnictwie wyższym i nauce oraz w Statucie ŁSW i podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.
7. Czytelnicy zobowiązani są do poszanowania zbiorów i mienia Biblioteki. Pracownik Biblioteki może odmówić prawa do przebywania na jej terenie i korzystania ze zbiorów osobom zagrażającym bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu oraz wyłamującym się z ogólnie przyjętych norm zachowania.
8. Osoby nie stosujące się do regulaminu mogą być czasowo zawieszono w prawach czytelnika.
9. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Rektora uczelni w sprawach wykraczających poza regulamin.

## **Rozdział II**

### **Zadania Biblioteki**

#### **§ 3**

1. Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

- gromadzenie, opracowanie i przechowywanie zbiorów uwzględniających potrzeby naukowe, dydaktyczne i informacyjne środowiska akademickiego Uczelni;
- selekcja i ochrona zbiorów;
- działalność informacyjno- bibliograficzna, zwłaszcza w zakresie zbiorów własnych oraz zbiorów innych bibliotek poprzez wykorzystanie innych narzędzi informacyjnych;
- działalność edukacyjna w zakresie informacji naukowej oraz wewnętrznego przysposobienia bibliotecznego;
- udostępnianie zbiorów;
- organizacja dostępu do zasobów cyfrowych;
- tworzenie bazy publikacji naukowych pracowników Uczelni,
- współpraca z bibliotekami i ośrodkami informacji szkół wyższych.

### **Rozdział III**

#### **Zbiory Biblioteki**

##### **§ 4**

1. Biblioteka gromadzi zbiory zgodnie z potrzebami procesu dydaktycznego. Charakter zbiorów uwzględnia wszystkie dyscypliny naukowe prezentowane na Uczelni.
2. Biblioteka gromadzi w szczególności zbiory:
  - tradycyjne;
  - audiowizualne: kasety, płyty CD i DVD.
3. Biblioteka gromadzi zbiory poprzez zakupy, prenumeraty, darowizny, wymiany międzybiblioteczne, ekwiwalenty za pozycje zagubione przez czytelników.
4. Zbiory Biblioteki podlegają ewidencji.
5. Biblioteka zobowiązana jest raz w roku do ustalenia wartości zbiorów.

### **Rozdział IV**

#### **Wypożyczalnia i wypożyczenia na zewnątrz**

##### **§ 5**

1. Warunkiem korzystania z wypożyczalni Biblioteki jest posiadanie aktualnej legitymacji studenckiej lub dowodu osobistego.
2. Nie wypożycza się poza obręb biblioteki:
  - książek wydanych przed rokiem 1960, nie dotyczy podręczników, skryptów i lektur,
  - encyklopedii, słowników, albumów, bibliografii, informatorów ogólnych, przewodników itp.,
  - czasopism i wydawnictw ciągłych,
  - zbiorów będących w złym stanie zachowania, bez względu na rok wydania,
  - książek o pojedynczej sygnaturze, egzemplarzy archiwalnych i ostatnich egzemplarzy danego tytułu.
3. Książki wymienione w ust. 2 można zamówić do korzystania na miejscu.
4. Z księgozbioru wypożyczalni czytelnik korzysta po uprzednim zamówieniu materiałów bibliotecznych. Wypożyczenia i udostępnianie tych materiałów dokonuje się po okazaniu legitymacji studenckiej lub dowodu. Czytelnicy odbierają je osobiście.
5. Czytelnik odpowiada za stan swojego konta bibliotecznego i ma obowiązek sprawdzić stan tego konta przed opuszczeniem wypożyczalni.
6. Książki można zamawiać i prolongować telefonicznie.
7. Czas realizacji zamówień uzależniony jest od ilości złożonych rewersów. W okresie natężonego ruchu czytelniczego czas realizacji zamówionych książek może ulec wydłużeniu.
8. 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.
9. Termin wypożyczenia książek dla studentów ŁSW wynosi - maksymalnie 1 miesiąc, dla pracowników ŁSW do 1 roku kalendarzowego.
  10. W razie potrzeby czytelnik może uzyskać przedłużenie terminu zwrotu pod warunkiem, że nie ma zapotrzebowania na daną pozycję książki.
  11. Czytelnik ma prawo do dwukrotnego przedłużenia terminu zwrotu książek (telefonicznie 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.
  12. W przypadku przetrzymywania książek - poza wskazanym terminem i braku prolongaty tego terminu Biblioteka pobiera opłatę w wysokości określonej w załączniku.
  13. Całkowitą odpowiedzialność za terminowy zwrot książki ponosi czytelnik (brak przypomnień ze strony Biblioteki nie zwalnia czytelnika od kary za przetrzymywanie woluminów). 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.
  14. Należność za niezwrócenie w terminie książki pobiera się przy ich zwrocie.
  15. Uchylenie się od zwrotu książek w terminie lub zaległe opłaty powoduje zablokowanie konta czytelnika lub nie podpisanie karty obiegowej do chwili uregulowania zaległości wobec Biblioteki. W przypadku dalszego uchylenia się od zwrotu książek istnieje możliwość skierowania sprawy przez uczelnię na drogę prawną.
  16. W razie zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik zobowiązany jest (po uzgodnieniu z bibliotekarzem) odkupić dokładnie taką samą książkę lub inną wskazaną przez bibliotekarza albo zapłacić jej pięciokrotną wartość antykwaryczną.
  17. Przez uregulowanie zobowiązań wobec Biblioteki czytelnik nie nabywa prawa własności do zniszczonego obiektu.
  18. Przed końcem roku akademickiego wszyscy użytkownicy biblioteki zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych książek.
  19. Pracownicy odchodzący z uczelni i studenci kończący studia bądź rezygnujący z nich zobowiązani są do końcowego rozliczenia się w postaci karty obiegowej uczelni.
  20. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania książek: powinien też zwrócić uwagę na stan książki przed jej wypożyczeniem. Zauważalne uszkodzenia (np. podkreślenia, brak kartki itp.) należy zgłosić

w wypożyczalni. Za zniszczenie książek czytelnik zostaje obciążony finansowo. Stan zniszczenia i rekompensatę finansową określa pracownik wypożyczalni.

## **Rozdział V**

### **Udostępnianie w czytelni**

#### **§ 6**

1. Prawo do korzystania z czytelni mają pracownicy i studenci.
2. Korzystający z czytelni powinni być zarejestrowani w wypożyczalni, przynajmniej posiadać dowód tożsamości, który jednorazowo powinni oddawać 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 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. Zainteresowani mogą korzystać z:
  - bieżących numerów czasopism tradycyjnych, w zakresie tytułów prenumerowanych przez Bibliotekę;
  - roczników czasopism archiwalnych;
  - czasopism elektronicznych;
  - zasobów Internetu;
  - elektronicznego dostępnego katalogu zbiorów bibliotecznych;
  - elektronicznych zbiorów Uczelni.
11. Czytelnik zobowiązany jest do wpisania się do „zeszytu odwiedzin”.
12. Niedostosowanie się do zaleceń ujętych w regulaminie może spowodować pozbawienie prawa do korzystania z czytelni.

## **Rozdział VI**

### **Wypożyczanie międzybiblioteczne**

#### **§ 7**

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

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 8**

1. Czytelnik nie stosujący się do przepisów w ujętych w regulaminie może być okresowo, a w szczególnych wypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki ŁSW.
2. Rozstrzygnięcie spraw spornych lub nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu znajduje się w kompetencji Rektora, Kanclerza lub bibliotekarza.

#### **§ 9**

1. Studenci ŁSW kończący edukację zobowiązani są do przedłożenia w Bibliotece karty obiegowej w celu potwierdzenia uregulowania wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki.
2. Wymóg uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki dotyczy również pracowników udających się na urlopy długoterminowe (wychowawcze itp.).
3. Użytkownika Biblioteki obowiązuje znajomość Regulaminu i zastosowanie się do jego postanowień.
4. Niniejszy Regulamin ma zastosowanie również do systemu elektronicznego Biblioteki - po jego wprowadzeniu.

### **Cennik opłat specjalnych:**

1. Opłata wpisowa za korzystanie z Biblioteki
  - Studenci i pracownicy ŁSW - 6zł
2. Opłaty za przetrzymywanie (nieterminowy zwrot) materiałów bibliotecznych:
  - 0,30 zł za każdy dzień po upływie terminu wypożyczenia,
  - opłata za tradycyjny monit „ papierowy” - 10 zł

