

PISMO OKÓLNE 12/2018

Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nysie
z dnia 27.07.2018 r.

w sprawie zatwierdzenia

Regulaminu
udostępniania zbiorów i świadczenia usług informacyjnych
Biblioteki PWSZ w Nysie

Podaję do wiadomości treść Uchwały Nr 89/2017/2018 Senatu PWSZ w Nysie z dnia 27.07.2018 r.

§ 1

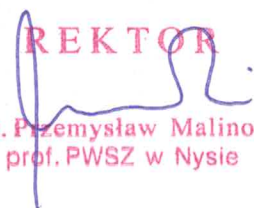
Senat zatwierdza *Regulamin udostępniania zbiorów i świadczenia usług informacyjnych Biblioteki PWSZ w Nysie*, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 14/2014 Rektora PWSZ w Nysie z dnia 30.05.2014 r.

REKTOR

dr inż. Przemysław Malinowski,
prof. PWSZ w Nysie

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

I

ŚWIADCZENIA USŁUG INFORMACYJNYCH

BIBLIOTEKI

PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ

W NYSIE

NYSA, lipiec 2018

SPIS TREŚCI

I.	Postanowienia ogólne	3
II.	Konto biblioteczne	6
III.	Udostępnianie zbiorów na miejscu	7
IV.	Wypożyczanie zbiorów poza Bibliotekę	8
V.	Udostępnianie zbiorów specjalnych	11
VI.	Wypożyczenia międzybiblioteczne	11
VII.	Usługi informacyjne	13
VIII.	Przepisy porządkowe	13
IX.	Postanowienia końcowe	14

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Biblioteka Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nysie działa na mocy: ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2018 r. poz. 574) oraz Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nysie.
2. Biblioteka Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nysie jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach: naukowych, informacyjnych, dydaktycznych i usługowych.

§ 2

1. *Regulamin udostępniania zbiorów i świadczenia usług informacyjnych Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nysie* (zwany dalej „Regulaminem”) obowiązuje we wszystkich agendach bibliotecznych PWSZ w Nysie.
2. W Regulaminie przyjęto następujące znaczenie dla określeń:
 - 1) **aktywacja konta bibliotecznego** – następuje dla studentów I roku PWSZ w Nysie po zaliczeniu obowiązkowego szkolenia bibliotecznego na platformie e-learningowej PWSZ w Nysie; dla pozostałych studentów PWSZ w Nysie z początkiem roku akademickiego; dla pracowników PWSZ w Nysie w Bibliotecznym Centrum Obsługi,
 - 2) **Biblioteczne Centrum Obsługi (BCO)** – jedna z agend Biblioteki PWSZ w Nysie,
 - 3) **Biblioteka** – Biblioteka Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nysie,
 - 4) **dezaktywacja konta bibliotecznego** – zablokowanie konta bibliotecznego uniemożliwiające korzystanie z Biblioteki; studenci po podbiciu obiegowki w Bibliotece; pracownicy PWSZ w Nysie po ustaniu stosunku pracy i podbiciu obiegowki;
 - 5) **dokument uprawniający do korzystania z Biblioteki** – elektroniczna legitymacja studencka wydana przez PWSZ w Nysie, legitymacja biblioteczna wystawiona przez Bibliotekę, dokument tożsamości,
 - 6) **legitymacja biblioteczna** – jeden z typów dokumentów uprawniających do korzystania z Biblioteki (wystawiany np. dla pracowników PWSZ w Nysie),
 - 7) **konto biblioteczne** – dane osobowe użytkownika Biblioteki, jego status i uprawnienia w zintegrowanym systemie bibliotecznym oraz stan obecny i historia transakcji wypożyczeń/zwrotów materiałów bibliotecznych,
 - 8) **materiał biblioteczny** – wydane w dowolnej formie (druk, wersja elektroniczna) publikacje oraz materiały niepublikowane przechowywane i/lub udostępniane w Bibliotece lub za jej pośrednictwem, na zasadach określonych w Regulaminie,
 - 9) **obiegówka** – karta zobowiązań studenta lub karta obiegowa pracownika,
 - 10) **prolongata** – przedłużenie okresu wypożyczenia, uzyskanie przed przewidzianym terminem zwrotu materiału bibliotecznego dodatkowego okresu jego wypożyczenia,
 - 11) **status użytkownika** – określenie typu uprawnień użytkownika do korzystania ze zbiorów Biblioteki (np. prawo do wypożyczeń poza Bibliotekę, limit wypożyczeń),
 - 12) **student** – student PWSZ w Nysie,
 - 13) **Uczelnia** – Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nysie,

- 14) **użytkownik** – osoba korzystająca z Biblioteki na podstawie dokumentu uprawniającego oraz na zasadach określonych w Regulaminie,
- 15) **wolny dostęp** – część Bibliotecznego Centrum Obsługi, w której użytkownik może samodzielnie wybrać materiały biblieczne z półek,
- 16) **wypożycz** – operacja umożliwiająca wskazanie w zintegrowanym systemie bibliotecznym materiału bibliotecznego, który użytkownik zamierza wypożyczyć poza Bibliotekę,
- 17) **wypożyczenie** – udostępnienie materiału bibliotecznego poza Bibliotekę,
- 18) **wypożyczenie międzybiblieczne** – wypożyczenie materiału bibliotecznego ze zbiorów własnych innym bibliotekom lub sprowadzenie i udostępnianie materiałów bibliecznych z innych bibliotek na zamówienie uprawnionego użytkownika,
- 19) **zapisz się** – operacja umożliwiająca wskazanie w zintegrowanym systemie bibliotecznym materiału czasowo wypożyczonego przez innego użytkownika; oznacza ustawienie się w kolejce oczekujących do pierwszego wolnego egzemplarza tego materiału,
- 20) **zintegrowany system biblieczny** – system elektroniczny, którego elementami są m.in. katalog zbiorów Biblioteki oraz baza kont bibliecznych.

§ 3

1. Dane osobowe użytkowników gromadzone w zintegrowanym systemie bibliotecznym podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).
2. Zakres gromadzonych w ramach ww. systemu danych osobowych określa Statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nysie.
3. Użytkownik jest zobowiązany do bieżącej aktualizacji swoich danych osobowych, w tym wymaganych danych kontaktowych.
4. Bibliotece przysługuje prawo usunięcia danych użytkownika z systemu bibliotecznego:
 - 1) po podbiciu obiegowki,
 - 2) po uregulowaniu wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki,
 - 3) po upływie 5 lat od zaprzestania przez użytkownika korzystania z zasobów Biblioteki.

§ 4

1. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Opłaty pobiera się zgodnie z **załącznikiem nr 1** za:
 - 1) uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliecznych,
 - 2) niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych (za wyjątkiem pracowników PWSZ w Nysie),
 - 3) zwrot kosztów przesyłki materiałów bibliecznych sprowadzonych w ramach wypożyczeń międzybibliecznych (za wyjątkiem pracowników PWSZ w Nysie),
 - 4) zamówione kopie dokumentów dla wypożyczeń międzybibliecznych (za wyjątkiem pracowników PWSZ w Nysie).

§ 5

Tabele opłat Biblioteki ustala dyrektor, a zatwierdza Rektor.

§ 6

Biblioteka udostępnia swoje zbiory w Bibliotecznym Centrum Obsługi:

- 1) na miejscu,
- 2) na zewnątrz,
- 3) przez wypożyczenia międzybiblioteczne innym bibliotekom,
- 4) przez sieć komputerową w przypadku zbiorów elektronicznych.

§ 7

Biblioteka udostępnia na miejscu w Bibliotecznym Centrum Obsługi zbiory innych bibliotek krajowych, sprowadzane w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 8

Użytkownicy korzystający z wypożyczeń międzybibliotecznych mogą być obciążeni kosztami usługi.

§ 9

Prawo do korzystania ze zbiorów i urządzeń Biblioteki mają:

- 1) pracownicy oraz studenci Uczelni,
- 2) uczestnicy studiów podyplomowych Uczelni,
- 3) uczestnicy kursów i projektów doszkalających prowadzonych przez Uczelnię,
- 4) słuchacze Uniwersytetu Trzeciego Wieku w Nysie,
- 5) emerytowani pracownicy PWSZ w Nysie,
- 6) inne osoby pełnoletnie (tylko na miejscu w Bibliotecznym Centrum Obsługi).

§ 10

1. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki nabywa się z chwilą otrzymania elektronicznej legitymacji studenckiej lub legitymacji bibliotecznej oraz po aktywacji konta bibliotecznego.
2. Legitymację biblioteczną otrzymuje się w Bibliotecznym Centrum Obsługi, na podstawie dokumentu potwierdzającego studia albo zatrudnienie w PWSZ w Nysie oraz dowodu osobistego lub paszportu.
3. Legitymacja biblioteczna studentów aktywowana jest z początkiem roku akademickiego.
4. Legitymacji bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom.
5. O utracie legitymacji bibliotecznej należy niezwłocznie zawiadomić Biblioteczne Centrum Obsługi; straty powstałe na skutek zaniedbania tego obowiązku obciążają właściciela legitymacji.
6. Za wydanie legitymacji bibliotecznej oraz wystawienie jej duplikatu pobiera się opłatę zgodnie z *załącznikiem nr 1*.
7. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki traci się z chwilą dezaktywacji konta bibliotecznego.

§ 11

1. Dyrektor Biblioteki w porozumieniu z Rektorem, Prorektorem do spraw nauki i rozwoju oraz Kanclerzem ma prawo zawiesić działalność Biblioteki ze względu na konieczność porządkowania gmachu, zbiorów lub z innych ważnych powodów, o czym użytkownicy zostaną wcześniej powiadomieni.
2. Zbiory Biblioteki, katalogi komputerowe oraz urządzenia i wyposażenie są własnością Uczelni. Użytkownicy są zobowiązani do pełnego ich poszanowania. W razie zaistniałej straty w majątku bibliotecznym z winy użytkownika, dyrektor Biblioteki ma obowiązek podjąć odpowiednie działania prawne zmierzające do pokrycia zaistniałych strat.
3. W pomieszczeniach bibliecznych użytkownicy powinni zachowywać się w sposób odpowiadający powadze instytucji i zobowiązani są stosować się do wskazówek dyżurnych bibliotekarzy.

II. Konto biblieczne

§ 12

1. Każda osoba zapisana do Biblioteki PWSZ w Nysie musi posiadać konto w zintegrowanym systemie bibliotecznym.
2. Konto biblieczne zawiera dane osobowe użytkownika Biblioteki, jego status i uprawnienia w zintegrowanym systemie bibliotecznym, stan obecny i historię transakcji wypożyczeń/zwrotów materiałów bibliecznych oraz historię transakcji finansowych.
3. Za pośrednictwem konta bibliecznego użytkownik dokonuje operacji wypożyczenia materiałów bibliecznych lub zapisania się w kolejce do poszukiwanej pozycji w momencie, kiedy wszystkie egzemplarze wskazanego tytułu są wypożyczone.
4. Za pośrednictwem konta bibliecznego użytkownik ma możliwość prolongowania wypożyczonych materiałów bibliecznych oraz przedłużenia ważności zamówienia.

§ 13

Prawo do założenia konta bibliecznego mają osoby wymienione w § 9, akceptujące warunki Regulaminu, określającego zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki oraz przedłożyły dokument uprawniający do korzystania z Biblioteki.

§ 14

Utworzenie konta bibliecznego i jego aktywacja następuje:

- 1) studenci – z chwilą zarejestrowania w bazie studentów PWSZ w Nysie. Konto posiada blokadę, która zostaje zniesiona po pozytywnym zaliczeniu obowiązkowego szkolenia bibliecznego dla studentów I roku studiów,
- 2) pozostałe osoby mające uprawnienia do założenia konta bibliecznego (wymienione w § 9) – po przedłożeniu w Bibliotecznym Centrum Obsługi odpowiednich dokumentów (wymienionych w § 27 ust. 2 pkt 2 i 3).

§ 15

Konto biblioteczne ważne jest dla:

- 1) studentów – na czas trwania studiów,
- 2) pracowników – na okres zatrudnienia w PWSZ w Nysie,
- 3) innych użytkowników – od momentu założenia konta do końca roku kalendarzowego; ważność konta bibliotecznego można przedłużyć wyłącznie osobiście, zgłaszając się do Bibliotecznego Centrum Obsługi.

§ 16

1. Konto biblioteczne zostaje zablokowane, jeżeli użytkownik nie zwrócił wypożyczonych materiałów bibliecznych w terminie lub ma do zapłacenia zaległości finansowe wobec Biblioteki.
2. Blokada może zostać usunięta tylko przez pracownika Biblioteki PWSZ w Nysie po uregulowaniu przez użytkownika wszelkich zaległości względem Biblioteki.

§ 17

Dezaktywacja konta bibliotecznego polega na zablokowaniu konta bibliotecznego, uniemożliwiającego korzystanie z Biblioteki:

- 1) studenci – po podbiciu obiegówki w Bibliotece PWSZ w Nysie,
- 2) pracownicy – po ustaniu stosunku pracy i podbiciu obiegówki,
- 3) pozostali użytkownicy – po rozliczeniu się z Biblioteką.

III. Udostępnianie zbiorów na miejscu

§ 18

Prawo korzystania ze zbiorów udostępnianych w Bibliotecznym Centrum Obsługi na miejscu mają:

- 1) studenci – posiadający ważną elektroniczną legitymację studencką,
- 2) użytkownicy – posiadający ważną legitymację biblioteczną,
- 3) inne osoby niebędące pracownikami i studentami PWSZ w Nysie – na podstawie ważnego dokumentu tożsamości, które zarejestrują się w rejestrze odwiedzin.

§ 19

W BCO na miejscu udostępnia się następujące materiały biblieczne:

- 1) książki, czasopisma, nuty, normy oraz inne zbiory, które posiada BCO w wolnym dostępie,
- 2) materiały sprowadzone w ramach wypożyczeń międzybibliecznych.

§ 20

Użytkownik podczas pracy w BCO na miejscu może korzystać z własnych materiałów po uprzednim okazaniu ich dyżurnemu bibliotekarzowi.

§ 21

Korzystanie z księgozbioru na miejscu w BCO odbywa się na zasadzie wolnego dostępu do półek. Wszystkie materiały biblioteczne, które czytelnik wybrał i z których będzie korzystał, należy przedłożyć dyżurnemu bibliotekarzowi do zarejestrowania w komputerowym systemie bibliotecznym lub zapisać w rejestrze odwiedzin. Po skończonej pracy użytkownik nie odstawia ich na półki, lecz zwraca dyżurnemu bibliotekarzowi.

§ 22

Zbiorów do korzystania na miejscu, znajdujących się w BCO, nie wypożycza się poza jego obręb. Dopuszcza się (w wyjątkowych wypadkach) możliwość wypożyczenia zbiorów pracownikowi Uczelni lub studentowi na okres zamknięcia BCO, za zgodą dyrektora Biblioteki.

§ 23

Wykonywanie kopii (kserowanie, skanowanie, robienie zdjęć) możliwe jest po uzyskaniu zgody dyżurnego bibliotekarza i pod warunkiem respektowania prawa autorskiego i praw pokrewnych.

IV. Wypożyczanie zbiorów poza Bibliotekę

§ 24

Prawo do wypożyczania materiałów bibliotecznych poza Bibliotekę mają osoby wymienione w § 9 pkt 1-5.

§ 25

Prawo do wypożyczania użytkownicy nabywają z chwilą uzyskania legitymacji bibliotecznej wydanej przez BCO, a studenci z chwilą otrzymania elektronicznej legitymacji studenckiej i aktywacji konta bibliotecznego.

§ 26

Legitymacja biblioteczna jest płatna dla wszystkich użytkowników, za wyjątkiem pracowników PWSZ w Nysie.

§ 27

1. Termin ważności legitymacji bibliotecznej równoważny jest z terminem ważności konta bibliotecznego, określonego w § 15.
2. W celu otrzymania legitymacji bibliotecznej należy przy zapisie do Biblioteki przedłożyć:
 - 1) studenci – ważny dowód osobisty lub paszport oraz legitymację studencką,
 - 2) pracownicy – ważny dowód osobisty lub paszport i dokument stwierdzający zatrudnienie w PWSZ w Nysie,
 - 3) inni użytkownicy (wymienieni w § 9 ust. 2-6) – ważny dowód osobisty lub paszport oraz deklarację użytkownika.

3. Przy podbiciu obiegówki i rozliczeniu się z Biblioteką unieważnia się legitymację biblioteczną i użytkownik traci prawo korzystania z Biblioteki na dotychczasowych zasadach.
4. Legitymacji bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom. Przekroczenie tego zakazu pozbawia użytkownika prawa korzystania z Biblioteki.
5. Fakt zniszczenia lub zgubienia legitymacji bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece.
6. Duplikat legitymacji bibliotecznej wydaje bibliotekarz w BCO na podstawie sprawdzonego konta użytkownika i wniesienia opłaty za wydanie nowej legitymacji.
7. O każdej zmianie danych osobowych (adres, kierunek studiów, telefon, itp.), należy bezzwłocznie zawiadomić Bibliotekę. Konsekwencje powstałe na skutek zaniedbania tego obowiązku obciążają właściciela legitymacji.

§ 28

Liczba materiałów bibliecznych (książek i zbiorów specjalnych) wypożyczonych jednocześnie jednemu użytkownikowi wynosi:

- 1) nauczyciele akademicy PWSZ w Nysie – do 40 pozycji,
- 2) studenci PWSZ w Nysie – do 20 pozycji,
- 3) bibliotekarze PWSZ w Nysie – do 20 pozycji,
- 4) inni pracownicy PWSZ w Nysie – do 10 pozycji,
- 5) inni użytkownicy (wymienieni w § 9 pkt 2-3) – do 10 pozycji,
- 6) inni użytkownicy (wymienieni w § 9 pkt 4-5) – do 5 pozycji.

§ 29

Materiały biblieczne (książki i zbiory specjalne) można wypożyczyć na okres:

- 1) nauczyciele akademicy PWSZ w Nysie – na okres 6 miesięcy,
- 2) studenci PWSZ w Nysie – na okres 35 dni kalendarzowych,
- 3) bibliotekarze PWSZ w Nysie – na okres 6 miesięcy,
- 4) inni pracownicy PWSZ w Nysie – na okres 35 dni kalendarzowych,
- 5) inni użytkownicy – na okres 35 dni kalendarzowych.

§ 30

Korzystający ze zbiorów Biblioteki ponoszą odpowiedzialność materialną za stan wypożyczonych im dzieł i ich terminowy zwrot.

§ 31

1. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych Regulamin przewiduje następujące sankcje:
 - 1) indywidualne upomnienie listem poleconym na koszt użytkownika,
 - 2) czasowe zawieszenie w prawach korzystania z Biblioteki,
 - 3) całkowite pozbawienie prawa korzystania z Biblioteki.

2. Za niedotrzymanie terminów zwrotu wypożyczonych materiałów Biblioteka ma prawo pobierać kary pieniężne (za wyjątkiem pracowników PWSZ w Nysie). System elektronicznej rejestracji wypożyczeń automatycznie nalicza opłaty za przekroczenie terminu zwrotu. Wysokość kwoty podana jest w **załączniku nr 1**. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek użytkownika, dyrektor Biblioteki może umorzyć opłatę w części lub w całości.

§ 32

W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo wypożyczyć materiały biblioteczne na krótszy okres lub zażądać zwrotu przed upływem terminów określonych w Regulaminie.

§ 33

Użytkownik, wyjeżdżający za granicę na okres dłuższy niż 6 miesięcy, zobowiązany jest do zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

§ 34

System elektronicznej rejestracji wypożyczeń i zwrotów nie przewiduje pisemnego potwierdzania zwrotu materiałów bibliotecznych. Użytkownicy mogą każdorazowo sprawdzać stan swojego konta bibliotecznego online, a ewentualne wątpliwości zgłaszać niezwłocznie w Bibliotecznym Centrum Obsługi.

§ 35

1. W przypadku zagubienia materiałów bibliotecznych, zniszczenia bądź zaistnienia innej przyczyny uniemożliwiającej zwrot:
 - 1) użytkownik zobowiązany jest do odkupienia tego samego tytułu; w razie niemożności nabycia identycznego dzieła lub jego nowego wydania – ustala się odpłatność za zagubienie wg wyceny określonej w **załączniku nr 1**,
 - 2) na prośbę użytkownika Biblioteka może wskazać odkupienie innego dzieła w cenie stanowiącej wielokrotność ceny inwentarzowej zagubionego lub zniszczonego dzieła.
2. W przypadku zniszczenia materiałów bibliotecznych, użytkownik zobowiązany jest do uiszczenia kary w wysokości określonej w **załączniku nr 1**.
3. Z chwilą uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki użytkownik nie nabywa prawa własności do uszkodzonego lub zagubionego, a odnalezionego po czasie materiału bibliotecznego.

§ 36

Poza Bibliotekę nie wypożycza się:

- 1) książek wydanych do 1945 roku,
- 2) zbiorów pozostających w wolnym dostępie do korzystania na miejscu,
- 3) dzieł rzadkich, trudnych do nabycia,
- 4) dzieł w złym stanie zachowania,
- 5) wydawnictw sprowadzonych z innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.

V. Udostępnianie zbiorów specjalnych

§ 37

Zbiory specjalne udostępniane są w Bibliotecznym Centrum Obsługi:

- 1) na miejscu, m.in. nuty, normy,
- 2) na zewnątrz, m.in.: nuty, dokumenty elektroniczne, dźwiękowe, audiowizualne na nośnikach fizycznych,
- 3) poprzez sieć komputerową, lokalnie lub zdalnie, w przypadku zbiorów elektronicznych.

§ 38

Udostępnianie zbiorów specjalnych na zewnątrz odbywa się zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu (Rozdział IV. Wypożyczanie zbiorów poza Bibliotekę).

§ 39

Udostępnianie dokumentów elektronicznych, na korzystanie z których Uczelnia wykupiła licencję, uzyskała dostęp lub uzyskała zgodę autora, odbywa się z:

- 1) komputerów dostępnych w BCO lub z dowolnego komputera zarejestrowanego w sieci Uczelni,
- 2) własnego urządzenia elektronicznego poprzez lokalną sieć przewodową lub bezprzewodową na terenie Uczelni,
- 3) dowolnego urządzenia elektronicznego w sieci rozległej na podstawie autoryzacji użytkownika, którego status przewiduje taką możliwość.

§ 40

Udostępnianie dokumentów elektronicznych odbywa się na następujących warunkach:

- 1) mogą one być wykorzystywane przez użytkownika do celów naukowych, dydaktycznych i edukacyjnych tylko na własny użytek,
- 2) zabroniona jest niezgodna z prawem autorskim ich reprodukcja, gromadzenie na nośnikach własnych, redystrybucja i odsprzedaż,
- 3) zabronione jest dokonywanie zmian i modyfikacji w udostępnionych dokumentach oraz korzystanie z oprogramowania niezgodnie z warunkami licencji.

VI. Wypożyczenia międzybiblioteczne

§ 41

Biblioteka umożliwia korzystanie dla celów naukowych ze zbiorów innych bibliotek krajowych poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne.

§ 42

Wypożyczanie międzybiblioteczne prowadzi Biblioteczne Centrum Obsługi.

§ 43

Z wypożyczeń międzybibliotecznych mogą korzystać:

- 1) nauczyciele akademicki PWSZ w Nysie,
- 2) studenci ostatnich lat studiów – piszący prace dyplomowe,
- 3) studenci – za pisemnym potwierdzeniem opiekuna studenckiego koła naukowego,
- 4) inni pracownicy Uczelni – dla celów naukowych i służbowych, za zgodą dyrektora Biblioteki.

§ 44

1. Jednorazowo użytkownik może złożyć zamówienie na 5 publikacji.
2. Warunkiem zamówienia materiałów bibliotecznych jest posiadanie aktywnego konta bibliotecznego.
3. Zamówienie użytkownik składa osobiście w Bibliotecznym Centrum Obsługi, wypełniając dokładnie i czytelnie odpowiedni formularz oraz wpłacając zaliczkę. Opłata przeznaczona jest na pokrycie kosztów wypożyczenia i przesyłki, a jej wysokość reguluje *załącznik nr 1*.

§ 45

Udostępnianie wypożyczonych materiałów odbywa się wyłącznie na miejscu w BCO przez okres wyznaczony przez bibliotekę wypożyczającą, z wyjątkiem sprowadzonych kopii, które użytkownicy otrzymują na własność po opłaceniu faktury.

§ 46

Warunkiem przyjęcia zamówienia przez BCO jest brak poszukiwanego dzieła w bibliotekach w Nysie.

§ 47

Przy złożeniu zamówienia obowiązuje użytkownika podanie dokładnych danych bibliograficznych poszukiwanego dzieła.

§ 48

Wypożyczaniu międzybibliotecznemu nie podlegają:

- 1) zbiory specjalne,
- 2) wydawnictwa encyklopedyczne, słownikowe, bibliograficzne i inne wydawnictwa informacyjne,
- 3) materiały z księgozbiorów podręcznych.

§ 49

Wypożyczanie międzybiblioteczne jest odpłatne. Koszty związane ze sprowadzeniem materiałów bibliotecznych i kopii z innych bibliotek pokrywa użytkownik, za wyjątkiem nauczycieli akademickich PWSZ w Nysie zatrudnionych na pierwszym etacie oraz pozostałych pracowników Uczelni, po uzyskaniu zgody dyrektora Biblioteki.

VII. Usługi informacyjne

§ 50

Biblioteczne Centrum Obsługi udziela informacji bibliograficznych, bibliotecznych i rzeczowych wszystkim użytkownikom Biblioteki. Udziela pomocy metodycznej w poszukiwaniu literatury naukowej oraz innych źródeł, w tym komputerowych baz danych.

§ 51

Biblioteka PWSZ w Nysie prowadzi działalność: informacyjną, dokumentacyjną i edukacyjną dla studentów i pracowników Uczelni.

§ 52

Usługi informacyjne wykonywane w Bibliotece nie obejmują sporządzania zestawień literatury przedmiotu do prac dyplomowych oraz doktorskich i habilitacyjnych.

§ 53

W Bibliotecznym Centrum Obsługi użytkownicy mają do dyspozycji stanowiska komputerowe, które służą do celów naukowo-badawczych i edukacyjnych.

§ 54

Do samodzielnego korzystania ze stanowisk komputerowych upoważnieni są pracownicy i studenci Uczelni.

§ 55

Dla pracowników i studentów Uczelni dostęp do elektronicznych baz danych i licencjonowanych serwisów online jest bezpłatny.

VIII. Przepisy porządkowe

§ 56

Użytkownicy zobowiązani są do stosowania się do: niniejszego Regulaminu, przepisów porządkowych obowiązujących na Uczelni, uwag i wskazówek pracowników Biblioteki.

§ 57

W Bibliotece użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad współżycia społecznego i kultury osobistej oraz powszechnie przyjętych w miejscach publicznych norm zachowania.

§ 58

Przebywając na terenie Biblioteki, użytkownik zobowiązany jest do okazania ważnego dokumentu uprawniającego do korzystania z Biblioteki lub ważnego dokumentu tożsamości.

§ 59

W pomieszczeniach bibliotecznych obowiązuje zakaz:

- 1) palenia papierosów,
- 2) spożywania posiłków,
- 3) spożywania napojów oraz alkoholu,
- 4) zażywania środków odurzających,
- 5) prowadzenia rozmów telefonicznych,
- 6) przebywania w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających.

§ 60

Użytkownik, korzystający ze zbiorów na miejscu w BCO, zobowiązany jest do:

- 1) okazania dyżurnemu bibliotekarzowi ważnego dokumentu uprawniającego do korzystania z Biblioteki,
- 2) pozostawienia w szafce bibliotecznej: okryć wierzchnich, plecaków, teczek, toreb, itp.,
- 3) zachowania ciszy,
- 4) opróżnienia szafki i zwrotu kluczyka przed zamknięciem BCO.

IX. Postanowienia końcowe

§ 61

Użytkownicy Biblioteki PWSZ w Nysie zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i do stosowania się do zawartych w nim postanowień.

§ 62

Wszystkie sprawy nieobjęte postanowieniami niniejszego Regulaminu rozstrzyga dyrektor Biblioteki na podstawie obowiązujących aktów prawnych, regulujących działalność biblioteczną uczelni publicznych.

§ 63

Naruszenie przez użytkownika przepisów Regulaminu upoważnia dyrektora Biblioteki do ograniczenia lub pozbawienia użytkownika prawa korzystania z Biblioteki.

§ 64

W przypadku nieuregulowania zobowiązań ze strony użytkownika, Biblioteka może dochodzić swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa.

§ 65

Uwagi dotyczące działalności Biblioteki można zgłaszać pisemnie lub ustnie dyrektorowi Biblioteki.

§ 66

Tekst Regulaminu jest dostępny na stronie internetowej Biblioteki.

Cennik opłat i usług
BIBLIOTEKI PWSZ W NYSIE

Lp.	Wyszczególnienie	Cena brutto w zł
1.	Wydanie legitymacji bibliotecznej studentom i pracownikom PWSZ w Nysie	5,00
2.	Wydanie legitymacji bibliotecznej osobom spoza PWSZ w Nysie	10,00
3.	Wystawienie duplikatu legitymacji bibliotecznej	4,00
4.	Opłata za przetrzymanie materiałów bibliecznych ponad wyznaczony termin zwrotu za 1 poz./1 dzień	0,20
5.	Opłata za zniszczenie materiałów bibliecznych szacowana zależnie od stopnia zniszczenia	min. 3,00
6.	Opłata za monit	5,20
7.	Opłata za zagubienie materiałów bibliecznych	od aktualnej do trzykrotnej wartości rynkowej
8.	Wypożyczenie książki z kraju	zaliczka 15,00 rozliczenie wg poniesionych kosztów
9.	Sprowadzenie kopii artykułu	wg faktury biblioteki
10.	Sprowadzenie kopii dokumentu	wg faktury biblioteki
11.	Odbitka kserograficzna czarno-biała A4	0,20