

## REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTEKI GLIWICKIEJ WYŻSZEJ SZKOŁY PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

### I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

#### § 1

Regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki Gliwickiej Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości zwanej dalej "Biblioteką GWSP w Gliwicach", określa sposób i warunki korzystania ze zbiorów stanowiących własność Biblioteki GWSP w Gliwicach lub użyczonych jej (z możliwością udostępniania) przez inne instytucje. Biblioteka tworzy system biblioteczno-informacyjny Gliwickiej Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości.

#### § 2

Zbiory Biblioteki GWSP w Gliwicach udostępniane są:

1. na miejscu, w Czytelni Biblioteki,
2. drogą wypożyczeń indywidualnych w Wypożyczalni Biblioteki,
3. poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne.

#### § 3

Biblioteka GWSP pobiera opłaty w następujących przypadkach:

1. obsługa konta czytelników spoza Uczelni (kaucja 200 zł, możliwość wypożyczenia 3 pozycji),
2. nieterminowy zwrot książek (2 zł za każdy dokument przetrzymany 1 tydzień; § 12),
3. usługi związane z realizacją wypożyczeń międzybibliotecznych (według rachunku).

### II. KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI

#### § 4

Prawo do wypożyczania zbiorów mają pracownicy, osoby wykonujące zajęcia dydaktyczne w ramach umów cywilnoprawnych, studenci Uczelni, a także studenci studiów podyplomowych prowadzonych w GWSP oraz inne osoby, które ukończyły 18 rok życia (na podstawie wpłaconej kaucji).

#### § 5

Podstawą otwarcia konta czytelnika jest:

1. prawidłowo wypełniona i podpisana deklaracja biblioteczna, której wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu,
2. dowód osobisty,
3. dla studentów Uczelni – indeks,
4. dla osób spoza Uczelni – dowód wpłaty kaucji w wysokości 200 zł,

Użytkownicy bibliotek, z którymi Biblioteka GWSP podpisała umowę o wzajemnym udostępnianiu zbiorów mogą być zwolnieni z obowiązku wpłacenia kaucji (decydują zapisy zawartej umowy).

#### § 6

Czytelnik zobowiązany jest powiadomić Bibliotekę GWSP w Gliwicach o każdorazowej zmianie adresu stałego, nazwiska lub kierunku studiów.

#### § 7

Uprawnienia do korzystania z wypożyczalni po uregulowaniu zobowiązań wygasają w momencie:

1. ukończenia lub przerwania studiów,
2. na życzenie czytelnika,
3. rozwiązania stosunku pracy z GWSP.

#### § 8

Likwidacja konta bibliotecznego studenta GWSP następuje po uregulowaniu zobowiązań wobec bibliotek, których pieczęćki („Książki wypożyczono”) znajdują się w indeksie (na ostatniej stronie). Przed podpisaniem karty obiegujowej przez bibliotekarza, student GWSP zobowiązany jest do przedłożenia indeksu, celem sprawdzenia zwrotu książek

do innych bibliotek, do których student był zapisany (potwierdzonego pieczętką tych bibliotek „Książki zwrócono”). W przypadku pracowników GWSP potwierdzeniem takim są pieczęćki na karcie obiegujowej.

#### § 9

Likwidacja konta osób spoza Uczelni (i zwrot kaucji) może nastąpić po zwrocie wypożyczonych materiałów i przedstawieniu dowodu wpłaty kaucji. Kaucja nie jest oprocentowana.

#### § 10

1. Limity wypożyczeń dla czytelników Biblioteki GWSP:

- A. **pracownik naukowo-dydaktyczny Uczelni** - jednorazowo **do 5 materiałów bibliotecznych** na okres **dwóch miesięcy**, z możliwością jednokrotnej prolongaty na kolejne dwa miesiące, o ile pozycja nie jest zarezerwowana przez innego czytelnika, a dopuszczalny termin zwrotu nie został przekroczony dla żadnego z wypożyczonych materiałów,
- B. **studenci Uczelni** – jednorazowo **do 4 materiałów bibliotecznych** na okres **czterech tygodni**, z możliwością jednokrotnej prolongaty na kolejne cztery tygodnie, o ile pozycja nie jest zarezerwowana przez innego czytelnika, a dopuszczalny termin zwrotu nie został przekroczony dla żadnego z wypożyczonych materiałów,
- C. **pozostałe uprawnione osoby** – jednorazowo **do 2 materiałów bibliotecznych** na okres **dwóch tygodni**, z możliwością jednokrotnej prolongaty na kolejne dwa tygodnie, o ile pozycja nie jest zarezerwowana przez innego czytelnika, a dopuszczalny termin zwrotu nie został przekroczony dla żadnego z wypożyczonych materiałów.

2. Dyrektor Biblioteki GWSP zachowuje prawo do zmiany limitów i czasu wypożyczeń.

#### § 11

W uzasadnionych przypadkach biblioteka może zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych przed upływem terminu lub w chwili wypożyczenia zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.

#### § 12

W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych dokumentów pobiera się karę pieniężną w wysokości **2 zł za każdy dokument przetrzymany 1 tydzień od terminu jego zwrotu**, o którym informuje bibliotekarz w momencie wypożyczenia. Każdy następny tydzień opóźnienia powoduje wzrost kary o kolejne 2 zł. Bibliotekarz nie ma prawa do anulowania bądź zmniejszenia kary pieniężnej.

#### § 13

Uchylenie się od zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz zaleganie w opłatach pozbawiają czytelnika prawa do korzystania z biblioteki okresowo lub całkowicie, a w ostateczności mogą spowodować wyegzekwowanie zwrotu książek i zapłaty należności na drodze sądowej.

#### § 14

Czytelnik, który uszkodził lub zagubił wypożyczony materiał biblioteczny zobowiązany jest niezwłocznie dostarczyć identyczny egzemplarz. W przypadku, gdy jest to niemożliwe, ustala się inny sposób uregulowania zobowiązania względem biblioteki, np.:

1. wpłacenie, tytułem ekwiwalentu, kwoty ustalonej przez dyrektora Biblioteki GWSP (do trzykrotnej księgarskiej wartości dokumentu),
2. przekazanie jako ekwiwalentu innych dzieł, którymi biblioteka jest zainteresowana,
3. opłacenie kosztów naprawy dzieła przez intraligatora,
4. wykonanie lub zapłacenie za wykonanie kserokopii wraz z kosztami oprawy dzieła, którego nabycie nie jest aktualnie możliwe.

### III. KORZYSTANIE Z CZYTELNI

#### § 15

Korzystanie z czytelni możliwe jest po pozostawieniu dyżurującemu bibliotekarzowi legitymacji studenckiej lub innego dokumentu tożsamości oraz wpisaniu się do książki odwiedzin. Bibliotekarzowi należy zgłosić wniesione przez siebie materiały.

#### § 16

W czytelni można korzystać z księgozbioru podręcznego, zbiorów magazynowych, czasopism, dokumentów wypożyczonych z innych bibliotek lub wniesionych przez siebie.

#### § 17

Dopuszcza się fotografowanie zbiorów własnym aparatem po uzyskaniu zgody dyżurującego bibliotekarza. Zabrania się sporządzania odbitek kserograficznych druków będących w złym stanie zachowania, bez względu na rok wydania lub dzieł szczególnie wartościowych.

#### § 18

Wykorzystane dokumenty winny być zwrócone bibliotekarzowi. Nie powinny być samodzielnie włączane do księgozbioru przez czytelnika.

#### § 19

Czytelnik zobowiązany jest do szanowania udostępnionych mu materiałów oraz do zgłoszenia bibliotekarzowi zauważonych braków i uszkodzeń w materiałach, z których będzie korzystać.

#### § 20

Czytelnika obowiązuje bezwzględny zakaz wynoszenia udostępnionych materiałów poza czytelnię bez zgody bibliotekarza.

#### § 21

Korzystający z czytelni zobowiązani są do pozostawienia w szatni wierzchniej odzieży, teczek, większych toreb itp. W czytelni obowiązuje cisza. Zakazane jest spożywanie posiłków i napojów oraz wnoszenie włączonych telefonów komórkowych.

#### § 22

W razie uszkodzenia lub zniszczenia udostępnionych materiałów bibliotecznych postępuje się zgodnie z § 14 niniejszego Regulaminu.

### **IV. WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE**

#### § 23

Wypożyczenia międzybiblioteczne umożliwiają czytelnikom korzystanie w celach naukowych i dydaktycznych ze zbiorów innych bibliotek krajowych. Sprowadzane są materiały, których nie ma w Bibliotece GWSP lub innych bibliotekach w Gliwicach. Nie sprowadza się materiałów z bibliotek, z którymi Biblioteka GWSP podpisała umowy o wzajemnym udostępnianiu zbiorów.

#### § 24

Z wypożyczeń międzybibliotecznych mogą korzystać pracownicy, studenci oraz osoby wykonujące zajęcia dydaktyczne w ramach umowy cywilno-prawnej GWSP. Warunkiem jest posiadanie konta czytelnika w Bibliotece GWSP.

#### § 25

Czytelnik zainteresowany sprowadzeniem materiałów z innych bibliotek zobowiązany jest złożyć zamówienie z dokładnymi danymi bibliograficznymi publikacji (nazwisko i imię autora, tytuł, miejsce i rok wydania, wydawnictwo).

#### § 26

Biblioteka ponosi odpowiedzialność za sprowadzone materiały, dlatego można z nich korzystać wyłącznie w obrębie czytelni, w terminie określonym przez bibliotekę wypożyczającą. Wniosek o ewentualne przedłużenie terminu zwrotu czytelnik powinien złożyć w Bibliotece GWSP przed jego upływem.

#### § 27

Do obowiązków czytelnika należy sprawdzanie, czy jego zamówienie zostało zrealizowane. Czytelnik, który nie zgłosi się po zamówione materiały, zostanie obciążony pełnymi kosztami związanymi z ich sprowadzeniem.

#### § 28

W przypadku niemożności sprowadzenia oryginału zamówionych materiałów koszty wykonania kserokopii, ustalone przez bibliotekę wypożyczającą, ponosi zamawiający czytelnik. W przypadku nie zgłoszenia się po zamówione materiały, koszty przesyłki i wykonania kserokopii ponosi zamawiający czytelnik.

#### § 29

Wykonanie kserokopii fragmentów zamówionych materiałów odbywa się wyłącznie za pośrednictwem Biblioteki GWSP w Gliwicach, po uprzednim złożeniu szczegółowego zamówienia. Koszty wykonania kserokopii ponosi zamawiający czytelnik.

#### § 30

Czytelnik, który dopuści do uszkodzenia lub zniszczenia dzieła uzyskanego drogą wypożyczenia międzybibliotecznego ponosi wszelkie konsekwencje związane z koniecznością naprawienia szkody, a przede wszystkim musi zapłacić odszkodowanie w wysokości ustalonej przez bibliotekę wypożyczającą.

### **V. KORZYSTANIE ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH**

#### § 31

Stanowiska komputerowe w Bibliotece GWSP zostały zainstalowane w celu udostępniania źródeł informacji niezbędnych do studiów i prowadzenia prac naukowo-badawczych.

#### § 32

Użytkownicy komputerów zobowiązani są do korzystania z nich zgodnie z ich przeznaczeniem, to znaczy w celach naukowo-dydaktycznych.

#### § 33

Pierwszeństwo w dostępie do komputerów zlokalizowanych na terenie Biblioteki GWSP mają studenci, pracownicy oraz osoby wykonujące zajęcia dydaktyczne w ramach umów cywilno-prawnych Uczelni.

#### § 34

U dyżurującego bibliotekarza można dokonać rezerwacji stanowiska komputerowego osobiście lub telefonicznie.

#### § 35

Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast bibliotekarzowi.

#### § 36

Czas dostępu do komputerów nie jest limitowany, ale w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może poprosić o wcześniejsze zakończenie pracy. Czytelnik jest zobowiązany zakończyć sesję przed czasem zamknięcia biblioteki.

### **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 37

Osoby korzystające z Biblioteki GWSP zobowiązane są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.

#### § 38

Nieprzestrzeżenie niniejszego Regulaminu powoduje ograniczenie lub utratę praw do korzystania ze zbiorów.

#### § 39

Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu należy do kompetencji dyrektora Biblioteki GWSP w Gliwicach.

#### § 40

Czas otwarcia Biblioteki GWSP podaje się do wiadomości czytelników na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej GWSP. O czasowym zawieszeniu lub ograniczeniu działalności Biblioteki uprzedza się stosownym komunikatem.

#### § 41

Niniejszy Regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki Gliwickiej Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości wprowadzony Zarządzeniem Rektora podaje się do wiadomości osób korzystających ze zbiorów poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Biblioteki oraz umieszczeniu na stronie internetowej Uczelni.