

## Regulamin Udostępniania Zbiorów Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

	strona
§1 PRZEPISY OGÓLNE	1
§2 KARTA BIBLIOTECZNA I KONTO BIBLIOTECZNE	3
§3 KORZYSTANIE Z CZYTELNI OGÓLNEJ	5
§4 KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI	6
§5 KORZYSTANIE Z WRZUTNI AUTOMATYCZNEJ	8
§6 KORZYSTANIE Z CZYTELNI CZASOPISM	8
§7 KORZYSTANIE Z INFORMACJI NAUKOWEJ	9
§8 KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ	10
§9 KORZYSTANIE ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH	11
§10 KORZYSTANIE Z MIĘDZYNARODOWEGO CENTRUM DOSKONALENIA JĘZYKOWEGO	11
ZAŁĄCZNIKI	12

### §1

#### PRZEPISY OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady korzystania ze zbiorów będących własnością Biblioteki oraz sprowadzonych przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną.
2. Użyte w regulaminie pojęcia oznaczają:
  - 1) **Karta biblioteczna** - dokument zarejestrowany w komputerowym systemie bibliotecznym umożliwiający korzystanie z Biblioteki. Funkcję karty bibliotecznej pełnią:
    - a) w przypadku pracowników PWSTE - karta pracownicza lub karta biblioteczna wydawana przy zapisie,
    - b) w przypadku studentów PWSTE – legitymacja studencka,

- c) w przypadku uczestników studiów podyplomowych organizowanych przez PWSTE, osób zatrudnionych w PWSTE na umowę cywilnoprawną oraz czytelników spoza uczelni – karta biblioteczna wydawana przy zapisie.
- 2) **Prolongata** - zgoda na przedłużenie okresu wypożyczenia materiałów udostępnianych poza Bibliotekę.
  - 3) **Rezerwacja** - zarezerwowanie w systemie komputerowym egzemplarza dostępnego w magazynie.
  - 4) **Zamówienie** - możliwość złożenia przez komputerowy system biblioteczny zamówienia na poszukiwaną publikację, jeżeli wszystkie egzemplarze danego wydania są wypożyczone (system ustala kolejkę do wypożyczenia książki).
  - 5) **Udostępnianie zbiorów** - możliwość korzystania ze zbiorów w Bibliotece na miejscu lub wypożyczenie poza Bibliotekę, a także dostęp do zasobów elektronicznych.
  - 6) **Udostępnianie na miejscu** - możliwość korzystania ze zbiorów Biblioteki w czytelnich i Informacji Naukowej.
  - 7) **Wolny dostęp** - część Biblioteki, w której użytkownik może samodzielnie wybrać publikacje z półek. Po ich wykorzystaniu zobowiązany jest do odłożenia ich w wyznaczonym miejscu. Publikacji umieszczonych w tej części nie można rezerwować ani zamawiać.
  - 8) **Wypożyczanie międzybiblioteczne** - udostępnianie zbiorów poza Bibliotekę na zamówienie innej biblioteki lub sprowadzenie z innej biblioteki publikacji do Biblioteki PWSTE na zamówienie pracowników oraz studentów PWSTE.
  - 9) **Wypożyczanie poza Bibliotekę** - zarejestrowane transakcje wypożyczenia publikacji w komputerowym systemie bibliotecznym.
  - 10) **Zbiory Biblioteki** - dokumenty gromadzone przez Bibliotekę takie jak: książki, czasopisma, gazety, mapy, normy, kasety VHS, taśmy magnetofonowe, dokumenty elektroniczne (np. bazy danych, dokumenty elektroniczne dostępne w sieci, dokumenty zarejestrowane na nośnikach elektronicznych),
  - 11) **Stanowiska do cichej pracy** - miejsca wyposażone w komputer z dostępem do Internetu oraz z możliwością pozostawienia udostępnionych materiałów bez konieczności ich ponownego rezerwowania,
  - 12) **Osoby spoza uczelni** – osoby niebędące:
    - a) pracownikami Uczelni,
    - b) osobami zatrudnionymi na umowę cywilnoprawną,
    - c) studentami,
    - d) uczestnikami studiów podyplomowych PWSTE w Jarosławiu. Do tej kategorii zalicza się byłych pracowników Uczelni i uczestników Akademii Trzeciego Wieku przy PWSTE.
  - 13) **Wrzutnia** książek – urządzenie do samodzielnego zwrotu książek pozwalające zwrócić wypożyczone książki również poza godzinami pracy Biblioteki.
3. Osoby korzystające z Biblioteki zobowiązane są do stosowania się do Regulaminu Biblioteki oraz uwag i wskazówek pracowników Biblioteki.
  4. W sprawach nieregulowanych przepisami niniejszego regulaminu decyzję podejmuje Dyrektor Biblioteki.
  5. W Bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania posiłków i picia napojów.
  6. W Bibliotece obowiązuje cisza.
  7. Czytelnicy zobowiązani są szanować zbiory biblioteczne i ponoszą pełną materialną odpowiedzialność za wszelkie uszkodzenia dzieł nieujawnione w chwili wypożyczenia, a stwierdzone przy ich zwrocie.

8. Ze zbiorów Czytelni i Informacji Naukowej mogą korzystać na miejscu wszyscy zainteresowani po okazaniu pracownikowi Biblioteki karty bibliotecznego a w przypadku czytelników spoza uczelni nieposiadających konta bibliotecznego - dokumentu tożsamości.
9. Poza Bibliotekę wypożycza się publikacje czytelnikom posiadającym ważną kartę biblioteczną.
10. Czytelnik ma możliwość złożenia propozycji zakupu książki przez Bibliotekę na odpowiednim formularzu lub przez Internet, logując się na konto biblioteczne.
11. Godziny otwarcia Biblioteki ustala Dyrektor Biblioteki. O zmianach godzin udostępniania, bądź czasowym zawieszeniu działalności Biblioteki każdorazowo powiadamia się czytelników w ogłoszeniach na stronie internetowej Biblioteki.
12. Biblioteka oferuje czytelnikom stanowiska do indywidualnej pracy, które znajdują się w Informacji Naukowej oraz obok Wypożyczalni.
13. Biblioteka udostępnia swoje zbiory:
  - 1) na miejscu;
  - 2) poprzez wypożyczenia poza Bibliotekę - dla czytelników posiadających ważną kartę biblioteczną;
  - 3) poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne;
  - 4) poprzez sieć komputerową lub stanowiska komputerowe w Bibliotece (w przypadku niektórych licencjonowanych zbiorów elektronicznych).
14. Poza bibliotekę nie wypożycza się:
  - 1) zbiorów specjalnych (np. normy, kasety, mapy, taśmy magnetofonowe);
  - 2) materiałów sprowadzonych przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną;
  - 3) publikacji wymiennokartkowych;
  - 4) materiałów w złym stanie zachowania;
  - 5) dzieł rzadkich, trudnych do nabycia, dzieł z dużą liczbą tablic, map i rycin oraz tek z luźnymi kartami (ewentualne wyjątki po uzgodnieniu z bibliotekarzem).
15. Ograniczenia, o których mowa w ust. 14 nie dotyczą pracowników PWSTE, z tym że wypożyczane materiały muszą być zwrócone na wezwanie bibliotekarza.
16. Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki jest bezpłatne, z tym że za niektóre usługi Biblioteka pobiera opłaty według cennika zatwierdzonego przez Rektora Uczelni w odrębnym zarządzeniu i dostępnego na stronie internetowej Biblioteki.
17. Użytkownik pokrywa w całości koszty naprawy lub wymiany uszkodzonych, zniszczonych lub skradzionych urządzeń wyposażenia Biblioteki.
18. Biblioteka prowadzi działalność informacyjną. Pracownicy Biblioteki udzielają informacji bibliograficznych, katalogowych i rzeczowych.
19. Pracownicy oraz studenci PWSTE mają możliwość składania zamówień dotyczących kupna książek oraz na prenumeratę czasopism (krajowych i zagranicznych). Propozycje zakupów można przekazać Bibliotece po zalogowaniu się na swoje konto czytelnika lub za pomocą formularza (załącznik nr 1).

## §2

### **KARTA BIBLIOTECZNA I KONTO BIBLIOTECZNE**

1. Karta biblioteczna uprawnia do wypożyczania publikacji poza Bibliotekę pracownikom, studentom PWSTE oraz osobom zatrudnionym na umowę cywilnoprawną w PWSTE, uczestnikom studiów podyplomowych i organizowanych przez PWSTE, a także pełnoletnim osobom spoza Uczelni.
2. Karta biblioteczna jest dokumentem identyfikującym czytelnika i musi być okazywana każdorazowo przy wypożyczaniu i prolongacie.

3. Funkcję karty bibliotecznej pełni:
  - 1) w przypadku pracowników PWSTE - karta pracownicza;
  - 2) w przypadku studentów PWSTE – legitymacja studencka;
  - 3) w przypadku uczestników studiów podyplomowych organizowanych przez PWSTE, osób zatrudnionych w PWSTE na umowę cywilnoprawną oraz czytelników spoza uczelni – karta biblieczna wydawana przy zapisie.
4. Utworzenie konta bibliotecznego następuje:
  - 1) po wypełnieniu elektronicznego formularza zapisu i aktywacji konta przez pracownika Biblioteki (login, nazwisko i imię, adres poczty elektronicznej, numer PESEL, data urodzenia, adres zamieszkania, adres do korespondencji (jeśli jest inny niż adres zamieszkania), numer dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, numer legitymacji (w przypadku pracowników oraz studentów PWSTE w Jarosławiu), telefon kontaktowy, stopień/tytuł naukowy, imię ojca, kategoria zawodowa). Utworzenie konta bibliotecznego wymaga podpisania stosownego oświadczenia (załącznik nr 2). Każda zmiana danych w profilu czytelnika wymaga ponownego podpisania karty zobowiązania;
  - 2) w przypadku studentów PWSTE, po okazaniu dowodu osobistego i aktualnej legitymacji studenckiej;
  - 3) w przypadku pracowników PWSTE, po okazaniu dowodu osobistego i elektronicznej legitymacji pracowniczej oraz po podpisaniu stosownego oświadczenia (załącznik nr 3);
  - 4) w przypadku uczestników studiów podyplomowych i organizowanych przez PWSTE w Jarosławiu zgłoszonych przez jednostkę dydaktyczną (załącznik nr 4), po okazaniu dowodu osobistego i uiszczeniu opłaty za kartę biblioteczną (patrz cennik opłat);
  - 5) w przypadku studentów z wymiany zagranicznej, po okazaniu dowodu tożsamości, aktualnej legitymacji studenckiej oraz po przedstawieniu przez koordynatora programu listy uczestników studiów (załącznik nr 5);
  - 6) w przypadku osób, z którymi zawarto umowę cywilnoprawną w PWSTE w Jarosławiu, po okazaniu dowodu osobistego, oraz po podpisaniu stosownego oświadczenia (załącznik nr 3) i uiszczeniu opłaty za kartę biblioteczną zgodnie z cennikiem opłat;
  - 7) w przypadku osób spoza Uczelni, po okazaniu dowodu osobistego i uiszczeniu opłaty za kartę biblioteczną.
5. Termin ważności konta bibliotecznego jest następujący:
  - 1) w przypadku studentów PWSTE w Jarosławiu – zgodnie z terminem ważności legitymacji studenckiej; jego ważność jest prolongowana po okazaniu ważnej legitymacji pracownikowi Wypożyczalni lub Czytelni Ogólnej;
  - 2) w przypadku pracowników PWSTE w Jarosławiu – do 30 września danego roku;
  - 3) w przypadku uczestników studiów podyplomowych organizowanych przez PWSTE w Jarosławiu – przez okres trwania studiów;
  - 4) w przypadku osób, z którymi zawarto umowę cywilnoprawną w PWSTE w Jarosławiu – do końca trwania umowy;
  - 5) w przypadku osób spoza uczelni – przez okres 5 lat od ostatniej wizyty w Bibliotece.
6. O każdej zmianie danych osobowych czytelnik powinien zawiadomić Bibliotekę. Komplikacje powstałe w związku z zaniedbaniem tego obowiązku obciążają właściciela konta.
7. Duplikat karty bibliotecznej można otrzymać w Wypożyczalni po uiszczeniu opłaty zgodnie z cennikiem opłat.

8. Przetwarzanie danych osobowych w celu umożliwienia korzystania ze zbiorów bibliotecznych przez Bibliotekę PWSTE w Jarosławiu odbywa się na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE z 27 kwietnia 2016r. – RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).
9. Dane osobowe czytelników będą przechowywane przez okres:
  - 1) w przypadku studentów, pracowników PWSTE oraz uczestników studiów podyplomowych organizowanych przez PWSTE w Jarosławiu - przez 5 lat od ostatniej wizyty w Bibliotece lub do momentu zgłoszenia żądania usunięcia danych, pod warunkiem zwrotu wypożyczonych dokumentów i uregulowania ewentualnych należności potwierdzonego na karcie obiegowej. W przypadku nieuregulowania zobowiązań wobec Biblioteki okres ten zostanie wydłużony na czas dochodzenia roszczeń;
  - 2) w przypadku osób, z którymi zawarto umowę cywilnoprawną w PWSTE w Jarosławiu - przez 5 lat od ostatniej wizyty w Bibliotece lub do momentu zgłoszenia żądania usunięcia danych, pod warunkiem zwrotu wypożyczonych dokumentów i uregulowania ewentualnych należności. W przypadku nieuregulowania zobowiązań wobec Biblioteki okres ten zostanie wydłużony na czas dochodzenia roszczeń;
  - 3) W przypadku osób spoza uczelni - przez 5 lat od ostatniej wizyty w Bibliotece lub do momentu zgłoszenia żądania usunięcia danych, pod warunkiem zwrotu wypożyczonych dokumentów i uregulowania ewentualnych należności. W przypadku nieuregulowania zobowiązań wobec Biblioteki okres ten zostanie wydłużony na czas dochodzenia roszczeń.

### §3

#### KORZYSTANIE Z CZYTELNI OGÓLNEJ

1. Księgozbiór Czytelni udostępniany jest na miejscu w ramach wolnego dostępu do półek. Pobrane książki należy pozostawić w wyznaczonych miejscach lub u dyżurującego bibliotekarza. W Czytelni można korzystać również z książek znajdujących się w magazynie, po wcześniejszym ich zarezerwowaniu u bibliotekarza.
2. Egzemplarze udostępnione w Czytelni należy zwrócić w dniu wypożyczenia, najpóźniej na 20 minut przed końcem pracy Czytelni.
3. Z Czytelni może korzystać każdy zainteresowany po okazaniu karty bibliotecznej a w przypadku czytelników spoza uczelni nieposiadających konta bibliotecznego - dokumentu tożsamości.
4. Fragment książki można skopiować na własny użytek osobisty.
5. Książki udostępniane w Czytelni można wnosić poza jej obręb do ewentualnego kopiowania fragmentów - tylko za zgodą dyżurującego bibliotekarza i na każdorazowo uzgodniony czas.
6. Za przetrzymanie publikacji Czytelnia pobiera kary zgodnie z cennikiem opłat.
7. Nie można wykonywać odbitek kserograficznych:
  - 1) z dzieł na prawach rękopisów;
  - 2) z dzieł wymiennokartkowych;
  - 3) z dzieł w złym stanie zachowania.
8. Czytelnicy zobowiązani są:
  - 1) okazać dyżurnemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną a w przypadku czytelników spoza uczelni nieposiadających konta bibliotecznego - dokumentu tożsamości;
  - 2) zgłosić wnoszone książki własne.

9. Zamówienia przyjmowane są do realizacji nie później niż na 30 minut przed końcem pracy Czytelni.
10. W Czytelni obowiązuje cisza oraz zakaz prowadzenia rozmów przez telefon komórkowy.
11. Rezerwacje książek z magazynu Czytelni realizowane są na bieżąco.
12. W przypadkach nieprzestrzegania regulaminu i niewłaściwego zachowania się osób korzystających z Czytelni bibliotekarz może:
  - 1) wyprosić czytelnika z Czytelni;
  - 2) zawiesić na czas określony prawo korzystania z Czytelni;
  - 3) powiadomić o tym fakcie władze Uczelni.
13. W razie uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonego dzieła czytelnik zobowiązany jest odkupić takie samo albo inne dzieło wskazane przez bibliotekarza albo pokryć jego wartość.
14. Kradzież materiałów bibliotecznych powoduje bezterminowy zakaz korzystania z wszelkich usług bibliotecznych.
15. Pracownicy Biblioteki i osoby upoważnione przez Dyrektora Biblioteki uprawnieni są do kontrolowania osób korzystających z Czytelni.

#### §4

#### KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI

1. Prawo do wypożyczania nabywają czytelnicy z chwilą utworzenia konta bibliotecznego.
2. Z Wypożyczalni mogą korzystać:
  - 1) pracownicy PWSTE;
  - 2) studenci PWSTE;
  - 3) uczestnicy studiów podyplomowych i organizowanych przez PWSTE w Jarosławiu;
  - 4) osoby zatrudnione na umowę cywilnoprawną w PWSTE;
  - 5) inne biblioteki i instytucje na zasadzie wypożyczeń międzybibliotecznych;
  - 6) studenci z wymiany zagranicznej;
  - 7) osoby pełnoletnie spoza Uczelni.
3. Czytelnik powinien podać w Wypożyczalni swój adres e-mail, w celu uzyskania poprzez pocztę elektroniczną informacji o pierwszym logowaniu na konto biblioteczne, terminie odbioru książek, o możliwości potwierdzenia rezerwacji, oraz o zbliżającym się terminie zwrotu, a także informacje o przetrzymanych wypożyczeniach i zmianie hasła do konta bibliotecznego.
4. Ustala się następujące limity ilości wypożyczeń oraz ich termin zwrotu dla poszczególnych grup użytkowników:

Grupa użytkowników	Liczba egzemplarzy	Okres wypożyczenia
Pracownicy PWSTE w Jarosławiu	25 egz.	1 semestr
Studenci PWSTE w Jarosławiu	10 egz.	4 tygodnie
Studenci PWSTE dwóch kierunków studiów	20 egz.	4 tygodnie
Studenci PWSTE na ostatnim roku studiów	20 egz.	4 tygodnie
Uczestnicy studiów podyplomowych	5 egz.	4 tygodnie
Studenci z wymiany zagranicznej	5 egz.	4 tygodnie
Osoby zatrudnione na umowę cywilnoprawną	5 egz.	1 semestr
Osoby spoza Uczelni	5 egz.	4 tygodnie

5. Osoby spoza Uczelni zobowiązane są do wpłacania kaucji za wypożyczone zbiory

Biblioteki, zależnie od ich wartości, nie mniej niż 20 zł za jeden egzemplarz. Zwrot kaucji odbywa się w formie bezgotówkowej lub gotówkowej w kasie Uczelni, w godzinach jej otwarcia, po wypełnieniu stosownego formularza (załącznik nr 6) w terminie 7 dni od daty jego złożenia.

6. Publikacje można wypożyczyć po dokonaniu rezerwacji w komputerowym systemie bibliotecznym (e-katalog).
7. Realizacja rezerwacji odbywa się co 30 minut.
8. Rezerwacja ważna jest przez 3 dni robocze - po upływie tego czasu, nieodebrane egzemplarze wracają do magazynu.
9. Pozycje niedostępne w danym momencie można zamawiać. Jeżeli zamawiający nie zgłosi się po zamówione pozycje w ciągu 3 dni od daty zwrotu, odkłada się je do magazynu.
10. Zarezerwowane książki należy odebrać osobiście lub za pośrednictwem osoby trzeciej na podstawie udzielonego osobiście pisemnego upoważnienia (załącznik nr 7).
11. Osoba upoważniona, o której mowa w ust. 10 jest zobowiązana okazać pracownikowi Wypożyczalni swój dokument tożsamości.
12. Pracownik Biblioteki ma prawo, w uzasadnionych przypadkach, żądać zwrotu wypożyczonych publikacji przed upływem regulaminowego terminu zwrotu lub w chwili wypożyczania zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.
13. W indywidualnych przypadkach Dyrektor Biblioteki może ustalić inne limity i terminy wypożyczeń.
14. Po upływie terminu wypożyczenia komputerowy system biblioteczny blokuje możliwość rezerwacji i zamawiania publikacji przez użytkownika.
15. W razie potrzeby czytelnik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu pożyczonego dzieła, jeśli nie zostanie ono w tym czasie zamówione przez innego użytkownika. Przedłużenie terminu, w zależności od rodzaju wypożyczenia, liczy się od aktualnej daty.
16. Prolongaty można dokonywać osobiście w Wypożyczalni, telefonicznie lub elektronicznie po zalogowaniu się na konto czytelnika.
17. Za każdy dzień przetrzymania książki nalicza się karę zgodnie z cennikiem opłat. Do czasu zwrócenia przetrzymanej książki i uiszczenia kary pieniężnej czytelnik pozbawiony jest prawa korzystania z Wypożyczalni.
18. Niedotrzymanie terminu zwrotu powoduje:
  - 1) zablokowanie konta do momentu zwrotu i uregulowania należności wobec Biblioteki;
  - 2) upomnienie wysyłane drogą elektroniczną na e-mail czytelnika;
  - 3) upomnienie na piśmie (koszty opłat pocztowych pokrywa czytelnik - według cennika opłat);
  - 4) wezwanie do zapłaty naliczonych kar za przetrzymanie (patrz cennik opłat),
19. W razie uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonego dzieła czytelnik zobowiązany jest odkupić takie samo albo inne dzieło wskazane przez bibliotekarza albo pokryć jego wartość.
20. W razie naruszenia Regulaminu Biblioteki czytelnik może mieć ograniczone prawo lub być pozbawiony prawa do korzystania z księgozbioru. Czasowe pozbawienie uprawnień do korzystania z Wypożyczalni następuje wskutek przetrzymywania książek lub nieuiszczenia zaległej opłaty. Trwałe pozbawienie uprawnień następuje w przypadku stwierdzenia próby kradzieży mienia bibliotecznego oraz częstego łamania regulaminu.
21. Konto może zostać zlikwidowane na życzenie czytelnika, po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki.
22. Pracownicy Biblioteki i osoby upoważnione przez Dyrektora Biblioteki uprawnieni są do

kontrolowania osób korzystających z Wypożyczalni.

## §5

### **KORZYSTANIE Z WRZUTNI AUTOMATYCZNEJ**

Automatyczna wrzutnia książek znajduje się przy wejściu do budynku Biblioteki i umożliwia zwrot książek także poza godzinami pracy Biblioteki

1. Do wrzutni można zwracać wyłącznie książki wypożyczone w Bibliotece PWSTE w Jarosławiu.
2. Wrzutnia jest dostępna przez 7 dni w tygodniu, w godzinach otwarcia kampusu PWSTE.
3. Rejestracja w systemie bibliotecznym książek zwróconych do wrzutni następuje w następnym dniu roboczym pracy Biblioteki.
4. Dokonując zwrotu książek z wykorzystaniem wrzutni w przypadku nieterminowego zwrotu naliczenie opłat następuje z chwilą rejestracji zwrotu w systemie bibliotecznym, a nie w momencie włożenia książki do wrzutni.
5. Okresowe zmiany czasu pracy Biblioteki (skrócenie godzin pracy, dni wolne) przekładają się odpowiednio na terminy wyjmowania książek z wrzutni i rejestracji zwrotu w systemie bibliotecznym, określone w pkt. 3 i 4.
6. Książki należy wkładać pojedynczo, ostrożnie grzbietem do środka.
7. W przypadku stwierdzenia nieodnotowanych wcześniej zniszczeń lub zabrudzeń zwracanych książek Biblioteka zastrzega sobie prawo zwrócenia się do Użytkownika z prośbą o wyjaśnienia.
8. Po dokonaniu zwrotu z wykorzystaniem wrzutni użytkownik jest obowiązany do weryfikacji stanu swojego konta. Wątpliwości i reklamacje powinny być niezwłocznie zgłaszane w Wypożyczalni osobiście, mailowo lub telefonicznie (dane teleadresowe dostępne są na stronie internetowej Biblioteki).
9. Zabrania się wkładania do wrzutni wszelkich innych przedmiotów poza książkami.
10. Stanowisko wrzutni jest monitorowane.
11. Korzystanie z wrzutni jest jednoznaczne z akceptacją niniejszych zasad.

## §6

### **KORZYSTANIE Z CZYTELNI CZASOPISM**

1. Z Czytelni Czasopism można korzystać po okazaniu karty bibliotecznej lub - w przypadku czytelników spoza uczelni nieposiadających konta bibliotecznego - dokumentu tożsamości.
2. Czytelnicy mają wolny dostęp do bieżących numerów czasopism, natomiast z czasopism z lat ubiegłych korzystają na zasadzie wcześniejszej rezerwacji złożonej na rewersie dyżurującemu bibliotekarzowi, mailowo lub telefonicznie (dane teleadresowe dostępne są na stronie internetowej Biblioteki).
3. Rewersy realizowane są na bieżąco.
4. Czasopisma udostępniane w Czytelni można wnosić poza jej obręb do ewentualnego kopiowania artykułów pozostawiając kartę biblioteczną dyżurującemu bibliotekarzowi, tylko za zgodą bibliotekarza i na każdorazowo uzgodniony czas.
5. Przyniesione do Czytelni własne materiały należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
6. Udostępnionych czasopism nie włącza się własnoręcznie na półki - należy je zwrócić dyżurującemu bibliotekarzowi.
7. Poza bibliotekę nie wypożycza się czasopism i gazet. Ograniczenia takie nie dotyczą pracowników PWSTE. Czasopisma te muszą być jednak zwrócone na wezwanie bibliotekarza.
8. Za przetrzymany egzemplarz wydawnictwa ciągłego Czytelnia nalicza kary (według



- cennika opłat).
9. Wszyscy czytelnicy zobowiązani są zwrócić udostępnione materiały w dniu wypożyczenia najpóźniej na 20 min. przed końcem pracy Czytelni.
  10. Zamówienia przyjmowane są do realizacji nie później niż na 30 minut przed końcem pracy Czytelni.
  11. W Czytelni obowiązuje cisza, zakaz spożywania pokarmów oraz prowadzenia rozmów przez telefony komórkowe.
  12. W przypadkach nieprzestrzegania regulaminu i niewłaściwego zachowania się osób korzystających z Czytelni bibliotekarz może:
    - 1) zawiesić na czas określony prawo korzystania z Czytelni,
    - 2) wyprosić czytelnika z Czytelni,
    - 3) powiadomić o tym fakcie władze Uczelni.
  13. Kradzież materiałów bibliotecznych powoduje bezterminowy zakaz korzystania z wszelkich usług bibliotecznych.
  14. Pracownicy Biblioteki i osoby upoważnione przez Dyrektora Biblioteki uprawnieni są do kontrolowania osób korzystających z Czytelni Czasopism.

## §7

### KORZYSTANIE Z INFORMACJI NAUKOWEJ

1. Z zasobów Informacji Naukowej może korzystać każdy zainteresowany po okazaniu dyżurującemu bibliotekarzowi karty bibliotecznej a w przypadku czytelników spoza uczelni nieposiadających konta bibliotecznego - dokumentu tożsamości.
2. W Informacji Naukowej można korzystać:
  - 1) z księgozbioru podręcznego, w tym różnego rodzaju encyklopedii, słowników, leksykonów, roczników statystycznych, albumów;
  - 2) z komputerowych baz danych;
  - 3) z baz on-line udostępnianych przez Bibliotekę;
  - 4) z zasobów Internetu;
  - 5) z komputerowego katalogu Biblioteki.
3. Księgozbiór Informacji Naukowej udostępniany jest na miejscu w ramach wolnego dostępu do półek. Po skorzystaniu z księgozbioru publikacje należy pozostawić w wyznaczonym miejscu lub u dyżurującego bibliotekarza.
4. Pracownicy Informacji Naukowej udzielają informacji bibliograficznych, bibliotecznych i rzeczowych oraz pomagają w korzystaniu ze źródeł informacji drukowanych i elektronicznych.
5. W Informacji Naukowej czytelnik ma możliwość skorzystania ze stanowiska do cichej pracy.
6. Książki udostępniane w Informacji Naukowej można wносить poza jej obręb do ewentualnego kopiowania fragmentów i tylko za zgodą dyżurującego pracownika Biblioteki i na każdorazowo uzgodniony czas.
7. Wszyscy czytelnicy zobowiązani są zwrócić udostępnione materiały w dniu wypożyczenia najpóźniej na 20 min. przed końcem pracy Informacji Naukowej.
8. Za przetrzymaną publikację pobiera się karę według cennika opłat.
9. Bibliotekarz ma prawo zakazać kopiowania fragmentu dzieła ze względu na jego stan techniczny lub w przypadku, gdy będzie to groziło jego zniszczeniem.
10. Pracownicy Informacji Naukowej uprawnieni są do monitorowania pracy użytkowników na stanowiskach komputerowych oraz kontroli osób opuszczających Informację Naukową.
11. Studenci poszukujący publikacji potrzebnych do pisania prac dyplomowych lub innych celów

naukowych mają możliwość złożenia zamówienia na zestawienie tematyczne po wypełnieniu elektronicznego formularza dostępnego na stronie internetowej Biblioteki. Zestawienia bibliograficzne są realizowane w oparciu o zbiory Biblioteki PWSTE w Jarosławiu, bazy BN, Nukat lub Karo.

## §8

### **KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ**

1. Prawo korzystania - dla celów naukowych - ze zbiorów innych bibliotek za pośrednictwem Wypożyczalni Międzybibliotecznej mają:
  - 1) pracownicy PWSTE - po założeniu konta w Wypożyczalni;
  - 2) studenci PWSTE - po założeniu konta w Wypożyczalni;
  - 3) Biblioteki i instytucje naukowe po wypełnieniu deklaracji (załącznik nr 8).
2. Biblioteka sprowadza materiały biblioteczne z krajowych bibliotek po uprzednim sprawdzeniu, czy nie posiada ich żadna biblioteka w Jarosławiu.
3. Sprowadzone materiały udostępnia się na miejscu w czytelnich w okresie wyznaczonym przez bibliotekę wypożyczającą i według ustalonych przez nią zasad.
4. Wypożyczanie międzybiblioteczne nie obejmuje:
  - 1) druków wydanych do 1945 roku;
  - 2) zbiorów specjalnych, dzieł rzadkich i bardzo drogich;
  - 3) książek znajdujących się w księgozbiorach podręcznych;
  - 4) słowników, encyklopedii, bibliografii;
  - 5) wydawnictw albumowych, dzieł posiadanych w jednym egzemplarzu;
  - 6) gazet i czasopism - w przypadku których wykonuje się odbitki kserograficzne zamawianych artykułów z wyjątkiem dużych formatów gazetowych lub pliki w formacie PDF.
5. Zamówienie należy składać poprzez stronę internetową Biblioteki (katalog on-line) logując się na konto czytelnika, następnie korzystając z zakładki Twój profil – „złóż zamówienie międzybiblioteczne”, a ewentualne wyjątki uzgadnia się z bibliotekarzem.
6. Na formularzu zamówienia (załącznik nr 9) należy podać dokładny opis bibliograficzny:
  - 1) dla książek – nazwisko i imię autora, tytuł, miejsce i rok wydania;
  - 2) dla czasopism - nazwisko i imię autora, tytuł artykułu, tytuł czasopisma, tom, rocznik, numer czasopisma oraz strony.
7. Zamówienie dla każdego tytułu składa się oddzielnie.
8. Okres realizacji zamówienia oraz termin zwrotu publikacji uzależnione są od biblioteki wypożyczającej
9. Czytelnik jest zobowiązany do uiszczenia opłaty:
  - 1) za sprowadzenie dokumentów zgodnie z cennikiem opłat. Opłata manipulacyjna przy składaniu zamówienia dotyczy 3 egzemplarzy publikacji;
  - 2) za wypożyczenie książki, jeśli zażąda ich biblioteka udostępniająca dzieło;
  - 3) za sprowadzenie kopii artykułu z czasopisma według rachunku wystawionego przez instytucję;
10. W przypadku gdy książka zostanie przesłana przesyłką kurierską, czytelnik zobowiązany jest pokryć jej koszty.
11. Jeżeli czytelnik nie zgłosi się po zamówione dzieła, Biblioteka obciąży go kosztami związanymi z ich sprowadzeniem oraz może pozbawić prawa korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej.

## §9

### KORZYSTANIE ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH

1. Komputery w Bibliotece służą do pracy naukowej, w tym między innymi wyszukiwania informacji w katalogach bibliotecznych, bazach danych, korzystania z systemu informacji prawnej, innych programów komputerowych.
2. Czas korzystania z komputera przez jedną osobę może być ograniczony o czym decyduje dyżurujący bibliotekarz.
3. Ze stanowisk komputerowych może korzystać każdy zainteresowany za okazaniem karty bibliotecznej a w przypadku czytelników spoza uczelni nieposiadających konta bibliotecznego - dokumentu tożsamości.
4. Użytkownicy mogą korzystać w Bibliotece z własnego sprzętu komputerowego.
5. Zabrania się:
  - 1) wykorzystywania komputerów w celach zarobkowych;
  - 2) naruszania praw autorskich;
  - 3) tworzenia, wyszukiwania, prezentowania materiałów o treści obrażającej uczucia innych;
  - 4) korzystania z gier komputerowych, komunikatorów internetowych oraz portali społecznościowych;
  - 5) instalowania innych programów i dokonywania zmian w konfiguracji sprzętu i oprogramowania.
6. Dopuszcza się używanie własnych nośników pamięci.
7. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za materiały własne pozostawione na twardym dysku oraz pozostawione prywatne nośniki i urządzenia elektroniczne.
8. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez czytelnika przy komputerze.
9. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone przez niego w odległych lub lokalnych systemach komputerowych oraz wszelkie inne szkody lub nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionych mu zasobów Internetu.
10. Z każdego stanowiska komputerowego przeznaczonego dla Czytelników możliwe jest wydrukowanie dowolnej ilości stron, po wcześniejszym doładowaniu indywidualnego konta w centralnym systemie wydruku (za pomocą wpłatomatu umieszczonego w budynku Biblioteki lub poprzez internetowy system wpłat).
11. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości pracy komputerów należy zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi.
12. Korzystanie z zasobów Internetu i programów użytkowych musi być zgodne z obowiązującym prawem, a w szczególności z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz. U. z 2006 r. poz. 631 z późn. zm.) oraz nie może służyć do przeglądania stron o charakterze pornograficznym lub propagujących przemoc.

## §10

### KORZYSTANIE Z MIĘDZYNARODOWEGO CENTRUM DOSKONALENIA JĘZYKOWEGO

1. Centrum umożliwia:
  - 1) Studentom PWSTE w Jarosławiu - przygotowanie się przed zagranicznym wyjazdem stypendialnym;
  - 2) studentom z zagranicy - naukę języka polskiego;
  - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych organizowanych w Uczelni.
2. Z pomieszczenia Centrum mogą korzystać wyłącznie studenci, pracownicy PWSTE w Jarosławiu oraz uczestnicy studiów podyplomowych i kursów doszkalających organizowanych przez PWSTE w Jarosławiu oraz osoby upoważnione przez Dyrektora Biblioteki.

Jarosław, .....

.....  
Zamawiający

**Biblioteka**  
**Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-  
Ekonomicznej w Jarosławiu**

Proszę o zamówienie do Biblioteki PWSTE w Jarosławiu następujących publikacji:

Lp.	Autor	Tytuł	Wydawnictwo	ISBN	Ilość
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

.....  
Podpis

### Karta zobowiązania

Biblioteka PWSTE w Jarosławiu

Nazwisko i imię czytelnika:	Nr legitymacji:	Data urodzenia:	Kategoria czytelnika:	PESEL:
Adres zamieszkania:		Adres do korespondencji:		
Stopień/tytuł naukowy:				
Dokument tożsamości:	Telefon kontaktowy:	Adresy poczty elektronicznej:		
Dodatkowe dane:				

Informujemy, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest PWSTE w Jarosławiu z siedzibą przy ul. Czarnieckiego 16, 37-500 Jarosław. Inspektorem Ochrony Danych jest Pani Paulina Rokitowska [iod@pwste.edu.pl](mailto:iod@pwste.edu.pl)

Dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z realizacją zadań Biblioteki polegających na zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i kultury, w oparciu o ogólne rozporządzenie o ochronie danych oraz ustawę z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach oraz dobrowolnej zgody.

Podanie danych jest obowiązkowe na podstawie przepisów ustawy z 27 czerwca 1997r. o bibliotekach, a w pozostałym zakresie dobrowolne.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat od ostatniej wizyty w Bibliotece, a w przypadku wystąpienia kar lub innych należności - do czasu wyegzekwowania tych opłat.

Pani/Pana dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych oraz żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Przysługuje Pani/Panu również prawo do złożenia skargi w związku z przetwarzaniem ww. danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**Oświadczam, że zasady korzystania z zasobów Biblioteki, zawarte w Regulaminie, są mi znane i zobowiązuję się do ich przestrzegania.**

**Oświadczam, uprzedzony o odpowiedzialności karnej wynikającej z Kodeksu Karnego, że powyższe dane są prawdziwe.**

**Oświadczam, że zapoznałem się z zasadami gromadzenia i przetwarzania danych osobowych przez Bibliotekę.**

Czytelnik został zapisany do Biblioteki w dniu .....

.....  
podpis czytelnika

\*) Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)  
Załącznik nr 3 do Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki

## OŚWIADCZENIE

Nazwisko i imię .....

Adres zamieszkania .....

Oświadczam, że ureguluję moje zobowiązania wobec Biblioteki PWSTE w Jarosławiu (zwrócę wypożyczone przeze mnie materiały biblioteczne) przed końcem trwania umowy o pracę/dzieło/zlecenie.

W przypadku niewywiązania się z ww. zobowiązania, wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia kwoty pokrywającej wartość wypożyczonych dokumentów.

Jarosław, dnia ..... ..

czytelny podpis

Jarosław, .....

**WNIOSEK O WYDANIE KARTY BIBLIOTECZNEJ**  
uczestnikom Studium Podyplomowego

nazwa studiów

organizowanego przez

.....

instytut

na podstawie listy uczestników wydanej przez sekretariat Instytutu, stanowiącej załącznik do wniosku.

Studia trwają do dnia .....

Wydanie świadectwa ukończenia Studium Podyplomowego wszystkim uczestnikom będzie poprzedzone żądaniem uzyskania potwierdzenia (na karcie obiegowej) zwrotu wszystkich wypożyczonych z Biblioteki dokumentów.

Kierownik Studiów Podyplomowych

Dyrektor Instytutu

podpis

podpis

Jarosław, .....

**WNIOSEK O WYDANIE KARTY BIBLIOTECZNEJ**  
studentom z wymiany zagranicznej

nazwa programu

organizowanego przez

.....

na podstawie listy studentów wydanej przez .....,  
stanowiącej  
załącznik do wniosku.

Studia trwają do dnia .....

Wydanie świadectwa ukończenia..... wszystkim studentom  
będzie poprzedzone żądaniem uzyskania potwierdzenia (na karcie obiegowej) zwrotu  
wszystkich wypożyczonych z Biblioteki dokumentów.

Koordinator programu

.....  
Pieczęć i podpis





Biblioteka PWSTE w Jarosławiu  
ul. Czarnieckiego 16, 37-500 Jarosław  
tel. 016 / 624-40-86  
e-mail: [wypożyczalnia@pwste.edu.pl](mailto:wypożyczalnia@pwste.edu.pl)

Jarosław .....

## Upoważnienie

Upoważniam Pana/Panią .....  
*imię i nazwisko*

legitymującego/ej się ..... nr .....  
*nazwa dokumentu tożsamości*

do korzystania z mojego konta w Bibliotece PWSTE w Jarosławiu.

Imię i nazwisko .....

Numer legitymacji / karty bibliotecznej/dowodu osobistego .....

**\*niepotrzebne skreślić**

.....  
czytelny podpis właściciela konta w Bibliotece PWSTE w Jarosławiu

**Biblioteka Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej w Jarosławiu**

ul. Czarnieckiego 16, 37-500 Jarosław

tel. (16) 624 40 82

e-mail: biblioteka@pwste.edu.pl

**DEKLARACJA**

Dyrekcja Biblioteki

.....  
.....  
.....

*nazwa i adres Biblioteki (Instytucji)*

zwraca się z prośbą o otwarcie konta wypożyczeń i zobowiązuje się do przestrzegania zasad wypożyczeń międzybibliotecznych i Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki PWSTE w Jarosławiu, paragraf 8:

1. Wszystkie materiały biblioteczne są wypożyczane Bibliotece, a nie jej poszczególnym czytelnikom.
2. Kierownictwo Biblioteki ponosi całkowitą odpowiedzialność za wypożyczone materiały.
3. Z wypożyczonych materiałów bibliotecznych należy korzystać wyłącznie na miejscu w Bibliotece (Instytucji) wypożyczającej.
4. Okres wypożyczenia trwa 1 miesiąc (nie licząc przesyłki tam i z powrotem). W uzasadnionych przypadkach okres ten może być przedłużony na wniosek Biblioteki zainteresowanej przed upływem terminu zwrotu.
5. Biblioteka zamawiająca jest zobowiązana zwrócić je w ustalonym terminie, wartościowymi lub poleconymi przesyłkami pocztowymi (właściwie opakowanymi, tak by książki nie uległy zniszczeniu).

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis Dyrektora/Kierownika  
Biblioteki/Kierownika  
jednostki organizacyjnej

.....  
Nr karty bibliotecznej

Data .....

.....  
Nazwisko, imię

nr zam. ....

(wypełnia pracownik Biblioteki)

.....  
Instytut/kierunek studiów

**Biblioteka PWSTE w Jarosławiu  
Wypożyczalnia Międzybiblioteczna**

Proszę o sprowadzenie z bibliotek krajowych niżej wymienionych pozycji:

<b>Dane bibliograficzne (dla książek – nazwisko i imię autora, tytuł, miejsce i rok wydania; dla czasopism - nazwisko i imię autora, tytuł artykułu, tytuł czasopisma, tom, rocznik, numer czasopisma oraz strony).</b>	<b>Biblioteka</b>

Jednocześnie oświadczam, że zamówione materiały wykorzystam w celach naukowych, do prowadzenia własnych badań, w celach dydaktycznych lub do własnego użytku osobistego /zgodnie z Art.23, 27, 29 „Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych” Dz.U.1994 r. nr 24 poz. 83 z późn. zm./  
Zobowiązuję się do przestrzegania Regulaminu Udostępniania Zbiorów Biblioteki PWSTE w Jarosławiu oraz do pokrycia wszelkich kosztów związanych ze sprowadzeniem materiałów.

.....

czytelny podpis zamawiającego