

**REGULAMIN BIBLIOTEKI
WYŻSZEJ SZKOŁY ZARZĄDZANIA OCHRONĄ PRACY
w Katowicach**

§ 1

PRZEPISY OGÓLNE

1. Biblioteka Wyższej Szkoły Zarządzania Ochroną Pracy w Katowicach (dalej zwana Biblioteką) pełni funkcję centralnego ośrodka informacji naukowej Wyższej Szkoły Zarządzania Ochroną Pracy w Katowicach (dalej zwanej WSZOP lub Uczelnią).
2. Biblioteka WSZOP działa na podstawie Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym, Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. z późniejszymi zmianami i Statutu Wyższej Szkoły Zarządzania Ochroną Pracy w Katowicach.
3. Dane osobowe gromadzone w Bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z dnia 29 października 1997 r./.
4. Podawanie nieprawdziwych danych może spowodować utratę praw czytelnika.
5. Do korzystania ze zbiorów Biblioteki upoważnieni są nauczyciele akademicki, pracownicy administracyjni, studenci oraz uczestnicy studiów podyplomowych i kursów prowadzonych przez WSZOP, zwani dalej Czytelnikami.
6. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki dla Czytelników WSZOP jest bezpłatne.
7. Ze zbiorów Biblioteki WSZOP mogą korzystać studenci innych uczelni na podstawie ważnej legitymacji studenckiej. Udostępnianie ma charakter prezencyjny.
8. Zasady korzystania z księgozbioru przez studentów i pracowników naukowych uczelni współpracujących z WSZOP określone są w ramach odrębnych porozumień pomiędzy bibliotekami uczelnianymi.
9. Korzystający ze zbiorów Biblioteki odpowiadają materialnie za zagubienie lub uszkodzenie dzieła. Aby uniknąć odpowiedzialności za już istniejące uszkodzenia, należy zgłosić je przy odbiorze dzieła.
10. W przypadku odmowy zapłacenia kary (za uszkodzenie lub przetrzymywanie dzieła) Uczelnia może zwiększyć o równowartość kary kwotę należności z tytułu opłat za studia.
11. Kary z tytułu nieterminowego zwrotu książek lub za nie oddanie książek będą przekazywane na uzupełnienie księgozbioru.
12. Studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych obowiązuje przysposobienie biblioteczne w momencie podjęcia studiów, zakończone wpisem do indeksu.

13. We wszystkich agendach biblioteki zabrania się używania telefonów komórkowych, spożywania posiłków oraz palenia tytoniu.
14. Korzystający ze zbiorów Biblioteki są zobowiązani do przestrzegania jej regulaminu i przepisów porządkowych.
15. Nieprzestrzeganie Regulaminu może spowodować czasową lub stałą utratę praw do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.
16. Kradzież materiałów z Biblioteki powoduje stałą utratę praw Czytelnika.

§ 2

WYPOŻYCZALNIA

1. Podstawowe zadania biblioteczne i bieżąca obsługa Czytelników odbywa się za pomocą elektronicznego systemu bibliotecznego.
2. Osoba korzystająca z zasobów Biblioteki po raz pierwszy zobowiązana jest okazać Bibliotekarzowi ważny dokument:
 - a) ważną legitymację studencką lub indeks w przypadku studentów WSZOP, należy zastanowić się co z uczestnikami studiów podyplomowych i kursów
 - b) dowodu osobistego, paszportu lub prawa jazdy w przypadku nauczycieli, pracowników administracyjnych Uczelni oraz uczestników studiów podyplomowych i kursów.
3. Czytelnik wypełnia formularz zapisu, zapoznaje się z Regulaminem Biblioteki i otrzymuje imienną kartę biblioteczną.
4. Czytelnik podczas zapisu otrzymuje u dyżurnego bibliotekarza osobiste hasło do konta czytelniczego w elektronicznym systemie bibliotecznym.
5. Książki do wypożyczenia zamawia się za pośrednictwem terminali komputerowych znajdujących się w bibliotece oraz na terenie uczelni. Zamówienie można składać również drogą internetową.
6. Książki nieodebrane z Wypożyczalni w ciągu dwóch tygodni odsyła się do magazynu.
7. Zamówienia składane na godzinę przed zamknięciem biblioteki są realizowane następnego dnia.
8. Biblioteka nie realizuje zamówień złożonych drogą inną niż elektroniczna.
9. Wypożyczanie (odbior) zamówionych za pośrednictwem elektronicznego systemu bibliotecznego dzieł, następuje za okazaniem imiennej karty biblioteczej.
10. Prawa do korzystania z wypożyczalni (a tym samym karty biblioteczej) nie wolno odstępować innym osobom.

11. Bibliotekarz ma prawo zażądać okazania dowodu tożsamości w celu sprawdzenia, czy osoba korzystająca z karty bibliotecznej jest jej właścicielem.
12. Biblioteka wypożycza:
 - a) nauczycielom akademickim, pracownikom WSZOP – maks. 5 woluminów na okres 3 miesięcy,
 - b) studentom studiów dziennych, zaocznych, podyplomowych – maks. 5 woluminów na okres 1 miesiąca.
13. Aby uzyskać zgodę Biblioteki na przedłużenie terminu zwrotu dzieła, trzeba odpowiednio wcześniej skontaktować się z bibliotekarzem (telefonicznie, elektronicznie lub osobiście).
14. Jeżeli publikacja stanowi dzieło wyjątkowo poszukiwane, bibliotekarz może wyznaczyć termin zwrotu książki krótszy od określonego w ust. 5.
15. Nie wypożycza się poza bibliotekę:
 - a) słowników, encyklopedii i innych wydawnictw informacyjnych,
 - b) albumów i dzieł bogato ilustrowanych,
 - c) dzieł z księgozbioru czytelnicy,
 - d) dzieł wymagających konserwacji,
 - e) dzieł sprowadzonych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - f) czasopism,
 - g) dokumentów multimedialnych (kaset magnetofonowych, kaset VHS, płyt CD i DVD).
16. Czytelnik nie może wypożyczyć więcej, niż jeden egzemplarz tego samego tytułu.
17. Użytkownicy nieprzestrzegający terminu zwrotu wypożyczeń nie mogą wypożyczać książek do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.
18. Na prośbę Czytelnika bibliotekarz udziela informacji na temat księgozbioru, katalogów bibliotecznych, służy pomocą w doborze literatury oraz w korzystaniu z aparatu pomocniczego Biblioteki.
19. Wszyscy Czytelnicy mają obowiązek rozliczenia się z wypożyczonych woluminów do końca każdego semestru.

§ 3

Wypożyczalnia międzybiblioteczna

1. Biblioteka WSZOP na wniosek pracownika dydaktycznego lub studenta WSZOP może sprowadzić materiały z innych bibliotek krajowych.
2. Warunkiem przyjęcia zamówienia do realizacji drogą wypożyczeń międzybibliotecznych jest brak poszukiwanego tytułu w bibliotekach miasta Katowice.
3. Materiały sprowadzone udostępnia się wyłącznie na miejscu w czytelni bibliotecznej.

4. Okres udostępniania wypożyczonych materiałów bibliotecznych określa biblioteka wypożyczająca.
5. W przypadku nadesłania przez bibliotekę krajową dokumentu wtórnego (kserokopia) czytelnik pokrywa koszt zgodnie z wystawionym rachunkiem i staje się właścicielem materiału. Jeśli Biblioteka jest zainteresowana przejęciem na własność przesłanych materiałów, ona pokrywa koszty.
6. Biblioteka WSZOP udostępnia wszystkim bibliotekom zbiory w postaci dokumentu wtórnego, według cennika określonego odrębnymi przepisami wewnętrznymi WSZOP.

§ 4

Usługi reprograficzne

1. Kserokopie materiałów bibliotecznych wykonuje się na koszt użytkownika wyłącznie w punktach kserograficznych na terenie WSZOP.
2. Materiał może zostać zabrany przez Czytelnika do punktu ksero, jeżeli bibliotekarz uzna, że nie spowoduje to uszkodzenia dokumentu, a czytelnik pozostawi u bibliotekarza dokument tożsamości/kartę biblioteczną WSZOP wraz z rewersem.
3. Nie wolno kopiować:
 - a) norm,
 - b) materiałów w delikatnej oprawie, mogącej ulec zniszczeniu,
 - c) dokumentów stanowiących zbiór luźnych kart (w tym segregatorów).

§ 5

Elektroniczne zasoby Biblioteki

1. Biblioteka udostępnia swoje zasoby cyfrowe w sieci uczelnianej. Należą do nich:
 - a) katalog komputerowy biblioteki,
 - b) bazy danych,
 - c) serwisy tematyczne,
 - d) adresy do stron internetowych bibliotek polskich i zagranicznych,
 - e) adresy do serwisów tematycznych oraz zasobów Open Access.
2. W przypadku znaczącego obciążenia bibliotekarz ma prawo określić limit czasowy pracy na stanowiskach komputerowych w czytelni bibliotecznej.
3. Użytkownicy komputerów zobowiązani są do korzystania zgodnego z ich przeznaczeniem, tzn. w celach naukowo-badawczych i edukacyjnych. Zabrania się korzystania z gier,

wchodzenia na strony o tematyce pornograficznej, a także dokonywania zmian w ustawieniach i instalowania własnego oprogramowania.

4. Wszelkie zakłócenia w działaniu komputera należy zgłosić bibliotekarzowi.

§ 6

NALEŻNOŚCI ZA ZBIORY BIBLIOTECZNE ZAGUBIONE, ZNISZCZONE I NIEZWRÓCONE W TERMINIE

1. W przypadku zagubienia wypożyczonej książki Czytelnik ma obowiązek:
 - a) odkupienia egzemplarza tego samego lub nowszego wydania,
 - b) wykonania kserokopii (wraz z oprawą dzieła), którego nabycie nie jest aktualnie możliwe,
 - c) zakupu na potrzeby Biblioteki innej pozycji uzgodnionej z bibliotekarzem,
 - d) wpłacenia:
 - ✓ 2-krotnej wartości pozycji wydanej do 5 lat przed naliczeniem kary,
 - ✓ 3-krotnej wartości pozycji wydanej 5-10 lat przed naliczeniem kary,
 - ✓ 5-krotnej wartości pozycji wydanej 11-15 lat przed naliczeniem kary,
 - ✓ 10-krotnej wartości pozycji wydanej 16-20 lat przed naliczeniem kary,
 - ✓ 20-krotnej wartości pozycji wydanej minimum 21 lat przed naliczeniem kary,
 - ✓ kwoty ustalonej przez Bibliotekę WSZOP dla dzieł wyjątkowo cennych lub niedostępnych w obiegu księgarsko-antykwarycznym.
2. Wysokość kary pieniężnej wyznaczonej za zagubienie książki (w liczbie 1 woluminu) oraz opłaty za niezwrócenie w terminie wypożyczonych woluminów reguluje aktualne Zarządzenie Rektora WSZOP w sprawie kar biblioteczných.
3. W przypadku zniszczenia dzieła Czytelnik ma obowiązek ponieść koszty naprawy lub konserwacji dzieła.
4. Jeżeli naprawa dzieła jest niemożliwa, stosuje się postępowanie wg ust. 1.

§ 7

CZYTELNIA

1. Z czytelni mogą korzystać wszyscy zainteresowani księgozbiorem dydaktycznym i naukowym Biblioteki.
2. W celu skorzystania z materiałów czytelni pozostawia dyżurnemu bibliotekarzowi dokument tożsamości z fotografią (legitymacja studencka, dowód osobisty, paszport itp.) oraz wpisuje się do księgi odwiedzin.

3. W czytelni obowiązuje wolny dostęp do zbiorów, z uwzględnieniem pomocy ze strony dyżurnego bibliotekarza.
4. Wykorzystane materiały czytelnik zwraca dyżurnemu bibliotekarzowi.
5. Osoby posiadające kartę biblioteczną WSZOP mogą się nią posługiwać podczas korzystania z księgozbioru podręcznego Biblioteki.
6. W czytelni obowiązuje cisza oraz zachowanie odpowiadające powadze instytucji naukowej.
7. W czytelni można korzystać z własnych komputerów przenośnych, pod warunkiem, że nie przeszkadza to innym czytelnikom.
8. Użytkowników Czytelni obowiązuje pozostawienie w szatni wierzchnich okryć i parasoli.
9. Zeszyt uwag i wniosków czytelników znajduje się u dyżurnego bibliotekarza.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Czytelnicy są zobowiązani do zapoznania się z treścią Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Studenci, uczestnicy studiów podyplomowych i kursów organizowanych przez WSZOP, nauczyciele akademicy odchodzący z Uczelni oraz pracownicy rozwiązujący umowę o pracę mają obowiązek przedłożenia w Bibliotece karty obiegowej w celu potwierdzenia uregulowania wszelkich zobowiązań w stosunku do Biblioteki.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyduje Rektor
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2009 roku.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Marek Trombski