



REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW
W SYSTEMIE BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNYM
POWIŚLAŃSKIEJ SZKOŁY WYŻSZEJ

Kwidzyn, kwiecień 2023 r.

§ 1

DOSTĘPNOŚĆ BIBLIOTEKI

Biblioteka Powiślańskiej Szkoły Wyższej funkcjonuje w trakcie trwania roku akademickiego (z uwzględnieniem dni wolnych ustawowo od pracy, dni wolnych wynikających z harmonogramu pracy, dni innych wolnych poprzedzonych stosowną informacją na stronie internetowej oraz na terenie Uczelni) według następującego harmonogramu, odpowiednio dla lokalizacji Uczelni:

1. Kwidzyn:
 - a. w terminach zjazdów:
 - w czwartek od godz. 15.00 do 20.30; w piątek, sobotę i niedzielę od godz. 08.00 do 20.30,
 - b. poza terminami zjazdów:
 - od wtorku do piątku w godzinach od 08:00-16:00,
 - c. w okresie od 1 lipca do 15 września:
 - od poniedziałku do piątku od 08:00-16:00.
2. Gdańsk:
 - w terminach zjazdów: w czwartek od godz. 15.00 do 20.30; w piątek i sobotę od godz. 08.00 do 20.30,
 - w okresie od 1 lipca do 15 września: od poniedziałku do piątku od 08:00-16:00.
3. Toruń:
 - od poniedziałku do piątku w godzinach od 08:00-16:00,
 - w okresie od 1 lipca do 15 września: od poniedziałku do piątku od 08:00-16:00.
4. Kościerzyna:
 - za pośrednictwem Biblioteki Miejskiej im. ks. Konstantego Damrota w Kościerzynie od poniedziałku do czwartku od 10:00-17:00; piątek od 10:00-15:00.

§ 2

FORMY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

1. Zbiory Biblioteki PSW udostępnia się:
 - a. na zewnątrz,
 - b. na miejscu - w czytelni (Kwidzyn / Gdańsk / Toruń / Kościerzyna),
 - c. przez organizowanie dostępu do katalogu rzeczowego i alfabetycznego, zawartego w bazie Libra Net i Academica. Dostęp do zbiorów bibliotecznych w bazie elektronicznej Academica jest możliwy na przeznaczonym do tego celu terminalu znajdującym się w Czytelni Biblioteki PSW w Kwidzynie po wcześniejszym zgłoszeniu takiego zapotrzebowania pracownikowi Biblioteki. Warunkiem korzystania z terminala jest posiadanie ważnego konta bibliotecznego,
 - d. poprzez organizowanie dostępu do e-booków za pośrednictwem biblioteki internetowej Ibuk Libra,
 - e. poprzez dostęp do Wirtualnej Biblioteki Nauki.

§ 3

WYPOŻYCZANIE ZBIORÓW

1. Do korzystania z Czytelni i Wypożyczalni uprawnieni są:
 - a. studenci Powiślańskiej Szkoły Wyższej,
 - b. pracownicy Powiślańskiej Szkoły Wyższej,
 - c. słuchacze Studiów Podyplomowych Powiślańskiej Szkoły Wyższej,
 - d. uczestnicy kursów organizowanych przez Powiślańską Szkołę Wyższą.
2. Warunkiem wypożyczania zbiorów jest posiadanie imiennego konta bibliotecznego w komputerowym systemie bibliotecznym. Czytelnik zobowiązany jest zawiadomić Bibliotekę o każdorazowej zmianie danych osobowych i kontaktowych.
3. Biblioteka udostępnia zbiory wykorzystując komputerowy system biblieczny. Użytkownik, zapisując się do Bibliotek, zgadza się na komputerową rejestrację wypożyczeń.
4. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko, po okazaniu legitymacji studenckiej lub dowodu osobistego.
5. Czytelnik otrzymuje książki po wcześniejszym zgłoszeniu zapotrzebowania na adres e-mail:
 - a. punktu informacyjnego wybranej jednostki:
 - Kwidzyn: info@psw.kwidzyn.edu.pl,
 - Gdańsk: info_psw_gdansk@powislanska.edu.pl,
 - b. dziekanatu:
 - Toruń: dziekanat_psw_torun@powislanska.edu.pl,
 - c. Biblioteki Miejskiej im. ks. Konstantego Damrota w Kościerzynie:
 - Kościerzyna: czytelnia.bm@koscierzyna.gda.pl.
6. Prośbę czytelnika o zarezerwowanie książki uwzględnia się według kolejności zamówień. Zbiory zarezerwowane i zamówione należy odebrać w wyznaczonym terminie.
7. Ilość książek wypożyczonych przez czytelnika nie może przekroczyć:
 - a. studenci PSW – 4 tytułów,
 - b. pracownicy PSW – 5 tytułów,
 - c. słuchacze Studiów Podyplomowych PSW – 3 tytułów,
 - d. uczestnicy kursów organizowanych przez PSW – 2 tytułów.
8. Uprawnieni do wypożyczeń są:
 - a. studenci PSW – na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc,
 - b. pracownicy PSW – na okres nie dłuższy niż 3 miesiące,
 - c. słuchacze studiów podyplomowych PSW – na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc,
 - d. uczestnicy kursów organizowanych przez PSW – na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc.
9. Użytkownicy zobowiązani są do terminowego zwrotu i prolongowania wypożyczonych

materiałów bibliotecznych. Za przekroczenie terminu, Biblioteka nalicza opłatę w wysokości 1,50 zł za każdy dzień zwłoki, za każdą książkę. Niezapłacenie kary powoduje wstrzymanie wypożyczenia do momentu uregulowania zaległości. Użytkownik jest zobowiązany do kontrolowania własnego konta.

10. System biblioteczny zapewnia użytkownikowi dostęp do informacji o stanie konta, m.in. o liczbie książek wypożyczonych lub zamówionych, terminach zwrotu i należnych opłatach.
11. Prolongowanie terminu zwrotu egzemplarza, wypożyczenie zamówionego egzemplarza lub zarezerwowanie wypożyczonego egzemplarza jest możliwe po spełnieniu następujących warunków:
 - a. nie został przekroczony limit prolongat;
 - b. egzemplarz nie został w tym czasie zarezerwowany przez innego użytkownika;
 - c. nie upłynął termin zwrotu żadnego egzemplarza, który znajduje się na koncie bibliotecznym czytelnika;
 - d. nie upłynął termin ważności konta;
 - e. na koncie nie ma zaległych opłat.
12. Użytkownik ma prawo do jednorazowego, samodzielnego przedłużenia terminu wypożyczenia:
 - a. samodzielnie – online, po aktywowaniu konta bibliotecznego w systemie Libra Net,
 - b. kontaktując się osobiście lub mailowo.
13. O zwiększeniu regulaminowego limitu wypożyczeń lub prolongat w indywidualnych przypadkach decyduje bibliotekarz.
14. Użytkownikom, którzy przy zapisie do Biblioteki PSW podadzą adres e-mail i aktywują konto czytelnika w systemie Libra Net, wysyłane będą przez system powiadomienia o:
 - a. zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych (7 dni przed jego upływem),
 - b. przetrzymaniu egzemplarza po wyznaczonym terminie zwrotu.Brak przypomnienia lub upomnienia ze strony Biblioteki nie zwalnia czytelnika z obowiązku terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów.
15. Czytelnicy Biblioteki PSW ponoszą odpowiedzialność za stan powierzonych im materiałów. Aby uniknąć odpowiedzialności za już istniejące uszkodzenia, należy zgłosić je przy odbiorze dzieła. Czytelnicy odpowiadają materialnie za zagubienie lub uszkodzenie udostępnionych dzieł.
16. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik zobowiązany jest:
 - a. odkupić inny, nowy egzemplarz tej samej książki,
 - b. odkupić inną książkę wskazaną przez Pracownika Biblioteki,
 - c. wpłacić kwotę odpowiadającą aktualnej wartości zagubionej książki (wysokość kwoty ustala Pracownik Biblioteki).
17. Poza Bibliotekę nie wypożycza się:
 - a. zbiorów specjalnych (wszelkie nośniki danych),
 - b. dzieł znajdujących się w księgozbiorze podręcznym np. prac licencjackich,
 - c. czasopism.

18. Korzystanie z księgozbioru jest bezpłatne. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem i przepisami porządkowymi Biblioteki oraz ich przestrzegać.

§ 4

ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI BIBLIOTEKI PSW W KWIDZYNIE

1. Z Czytelni mogą korzystać wszyscy użytkownicy zapisani do Powiślańskiej Szkoły Wyższej. Czytelnia funkcjonuje w siedzibie PSW w Kwidzynie / w Bibliotece Miejskiej w Kościerzynie.
2. Użytkownicy mają dostęp do:
 - a. księgozbioru,
 - b. pełnego zasobu prenumerowanych czasopism w wersji papierowej i elektronicznej,
 - c. wydawnictw informacyjnych: encyklopedii, słowników, leksykonów, itp.,
 - d. zasobów elektronicznych (baz danych, czasopism).
3. Godziny otwarcia Czytelni podane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Biblioteki (pod domeną PSW).
4. Student lub pracownik korzystający z czytelni rejestruje się w zeszycie Czytelni, przedstawia do wglądu aktualną legitymację/dowód osobisty dyżurującemu pracownikowi.
5. Użytkowników obowiązuje:
 - a. przestrzeganie ciszy,
 - b. zakaz wnoszenia i spożywania posiłków oraz napojów,
 - c. zakaz wnoszenia udostępnionych materiałów bibliotecznych poza bibliotekę bez zgody pracownika Biblioteki,
 - d. zakaz prowadzenia rozmów telefonicznych.
6. Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić książki pracownikowi Biblioteki.
7. Czytelnik zobowiązany jest do właściwego obchodzenia się z udostępnionymi materiałami. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić niezwłocznie pracownikowi Biblioteki.

§ 5

ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI INTERNETOWEJ BIBLIOTEKI PSW W KWIDZYNIE

1. Do korzystania z sieci komputerowej Biblioteki uprawnieni są pracownicy i studenci PSW zarejestrowani w bazie użytkowników Biblioteki.
2. Biblioteka zapewnia użytkownikom bezpłatny dostęp do sieci komputerowej, w szczególności do sprzętu, oprogramowania i internetu.

3. Korzystanie ze sprzętu i internetu możliwe jest jedynie w celach edukacyjne oraz pozyskiwania materiałów niezbędnych do studiowania, zdobywania wiedzy lub samokształcenia. Zabronione jest korzystanie z sieci komputerowej PSW w celach zarobkowych lub niezgodnych z prawem.
4. Dostęp do sieci lokalnej i sprzętu jest możliwy w godzinach pracy Biblioteki.
5. Czas pracy na komputerze jest nie limitowany, z wyjątkiem sytuacji, gdy jest duża liczba chętnych na korzystanie.
6. Student, pracownik, słuchacz lub uczestnik kursu korzystający z czytelni rejestruje się w zeszycie Czytelni, przedstawia do wglądu aktualną legitymację/dowód osobisty dyżurującemu pracownikowi.
7. Stanowisko komputerowe mogą zajmować maksymalnie 2 osoby.
8. Użytkownik ma prawo do:
 - a. korzystania z przeglądarki stron WWW,
 - b. pracy z pakietem biurowym Open Office lub Microsoft Office,
 - c. zapisania wyników pracy na nośniku zewnętrznym.
9. Użytkownikowi zabrania się:
 - a. podejmowania jakichkolwiek działań powodujących dewastację lub uszkodzenie stanowiska komputerowego,
 - b. ściągania i instalowania w pamięci komputera jakiegokolwiek oprogramowania pochodzącego spoza Biblioteki,
 - c. wprowadzania jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu użytkowym i konfiguracji systemów operacyjnych stanowisk komputerowych,
 - d. łamania zabezpieczeń systemu,
 - e. samowolnego usuwania usterek w działaniu oprogramowania systemowego i użytkowego oraz urządzeń stanowiących wyposażenie stanowisk komputerowych.
10. Użytkownik ma obowiązek poinformować pracownika dyżurującego o wszelkich uszkodzeniach sprzętu i systemu w momencie ich zauważenia.
11. Pracownik dyżurujący ma prawo kontrolować pracę użytkowników i jeżeli wykonuje on niewskazane czynności, przerwać jego sesję.
12. Okrycia wierzchnie należy zostawić w wyznaczonym do tego miejscu.
13. Na terenie czytelni obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz spożywania posiłków i napojów.
14. Użytkownicy pracujący przy komputerze zobowiązani są do zachowania ciszy. Dźwięk może być odbierany tylko przez podłączenie do komputera własnych słuchawek.

15. Za ewentualne szkody odpowiedzialność ponosi użytkownik.
16. Osoba nie stosująca się do w/w regulaminu może zostać pozbawiona możliwości korzystania z Czytelni Internetowej do końca semestru.

§ 6

USŁUGI INFORMACYJNE

1. Biblioteka świadczy usługi informacyjne w zakresie zasobów dostępnych w systemie informacyjno-bibliotecznym Powiślańskiej Szkoły Wyższej oraz – w miarę możliwości w zakresie zbiorów bibliotek krajowych i zagranicznych.
2. Zakres usług informacyjnych świadczonych przez pracowników Bibliotek obejmuje:
 - a. udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i faktograficznych na podstawie własnych zasobów,
 - b. pomoc w wyszukiwaniu i doborze materiałów,
 - c. poradnictwo i działalność szkoleniową z zakresu korzystania z internetowego katalogu zbiorów, platformy książek elektronicznych oraz wyszukiwania w bazach danych.
3. Biblioteka nie opracowuje zestawień bibliograficznych do prac licencjackich i magisterskich.

§ 7

ROZLICZENIE Z BIBLIOTEKĄ

1. Studenci/ Słuchacze Powiślańskiej Szkoły Wyższej, kończąc studia lub odchodząc z uczelni, mają obowiązek rozliczenia się ze wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych do końca każdego roku akademickiego.
2. Pracownik Powiślańskiej Szkoły Wyższej, który rozwiązuje umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną z Uczelnią obowiązuje uregulowanie wszelkich zobowiązań wobec Bibliotek.
3. Uczestnicy kursów kończąc kurs lub rezygnując z kursu, mają obowiązek rozliczenia się ze wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych w terminie 3 dni od zakończenia lub rezygnacji z kursu.

§ 8

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Przetwarzanie przez bibliotekę danych osobowych dotyczących czytelników odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz. 1781) oraz z aktami wewnętrznymi Uczelni.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Kwestie organizacyjne dotyczące wypożyczania/udostępniania księgozbioru nieuwzględnione w niniejszym Regulaminie Biblioteki PSW rozstrzyga Kierownik Biblioteki/ Kierownik Instytutu Naukowo-Rozwojowego.
2. Nieprzestrzeganie przez użytkownika niniejszego Regulaminu może spowodować ograniczenie lub odebranie mu prawa do korzystania z usług Biblioteki PSW.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia.

Prof. dr hab. Krystyna Strzała

Rektor