

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 8 /2007
Rektora Politechniki Koszalińskiej
z dnia 22.01.2007

REGULAMIN udostępniania zbiorów w Bibliotece Politechniki Koszalińskiej

R o z d z i a ł I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Biblioteka Główna Politechniki Koszalińskiej jest biblioteką naukową o charakterze publicznym.

Biblioteka Główna wraz z Filiami tworzy ogólnouczelniany system biblioteczny, który w dalszej części Regulaminu jest nazywany Biblioteką Główną.

Zbiory biblioteczne są udostępniane w czytelnich Biblioteki Głównej, czytelnich Filii na Wydziałach oraz Wypożyczalniach w ciągu całego roku.

§ 2

Udostępnianie zbiorów Biblioteki Głównej odbywa się w formie:

- a. prezencyjnej – na miejscu w czytelnich Biblioteki Głównej i Filii;
- b. wypożyczeń na zewnątrz realizowanych przez Wypożyczalnię Miejscową oraz Wypożyczalnię Międzybiblioteczną.

§ 3

Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych nie może naruszać warunków umów licencyjnych oraz praw autorskich.

§ 4

Godziny funkcjonowania Biblioteki Głównej ustala jej Dyrektor. Wszelkie zmiany dotyczące godzin funkcjonowania Biblioteki i jej Filii podawane są do wiadomości w czytelnich i na stronie internetowej Biblioteki.

§ 5

Nieprzestrzeganie regulaminu może spowodować okresowe lub trwałe zawieszenie w prawach użytkownika Biblioteki. O zawieszeniu w prawach użytkownika decyduje Dyrektor Biblioteki lub osoba przez niego upoważniona.

Od powyższej decyzji przysługuje użytkownikowi prawo odwołania się do Rektora Politechniki Koszalińskiej zgodnie z trybem postępowania administracyjnego. Odwołanie się nie wstrzymuje wykonania decyzji.

R o z d z i a ł I I

REGULAMIN WYPOŻYCZEŃ MIEJSCOWYCH I MIĘDZYBIBLIOTECZNYCH

I Prawo do wypożyczania materiałów bibliotecznych

§ 6

1. Prawo wypożyczania zbiorów bibliotecznych przysługuje:

- a. pracownikom Politechniki Koszalińskiej;
- b. studentom Politechniki Koszalińskiej;
- c. innym osobom pod warunkiem zostawienia kaucji za każdą wypożyczoną książkę.

2. Kaucja:

- a. wysokość kaucji jest ustalana każdorazowo przez pracownika Wypożyczalni, ale nie może być niższa od kwoty minimalnej podanej w Załączniku Nr 2;
- b. kaucja jest zwracana po terminowym zwrocie książek;
- c. za każdy rozpoczęty dzień poza terminem zwrotu książek potrąca się z kaucji kwotę zgodnie z Załącznikiem Nr 2.

3. Prawo do wypożyczania uzyskuje się po:

- a. dokonaniu zapisu do Biblioteki;
- b. zapoznaniu się z Regulaminem Wypożyczalni;
- c. złożeniu deklaracji zawierającej dane personalne i zobowiązania do przestrzegania Regulaminu Biblioteki Głównej Politechniki Koszalińskiej.

4. Zapisu dokonuje się w ciągu całego roku kalendarzowego po przedłożeniu:

- a. dowodu osobistego – pracownicy Politechniki Koszalińskiej;
- b. dowodu osobistego i legitymacji studenckiej lub indeksu – studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych Politechniki Koszalińskiej;
- c. dowodu osobistego oraz kaucji – inne osoby.

5. Po dokonaniu zapisu czytelnik wykupuje kartę biblioteczną, która jest dokumentem upoważniającym do wypożyczania zbiorów bibliotecznych. Ważność karty bibliotecznej ustala się następująco:

- a. na czas zatrudnienia w Uczelni – pracownicy Politechniki Koszalińskiej;

- b. na czas trwania studiów – studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych Politechniki Koszalińskiej;

6. Koszt karty biblioteczej określa Załącznik Nr 2.

§ 7

1. Karta biblieczna jest dokumentem identyfikującym czytelnika. Czytelnik zobowiązany jest do okazywania jej na żądanie pracownika Biblioteki.
2. W przypadku zagubienia lub kradzieży karty biblioteczej należy bezzwłocznie zgłosić się do Wypożyczalni w celu czasowego zablokowania konta.
3. Duplikat karty biblioteczej wydaje się za opłatą zgodnie z Załącznikiem Nr 2.
4. Każdorazową zmianę adresu, nazwiska itp. należy zgłaszać w Wypożyczalni.

§ 8

Bibliotece przysługuje prawo skreślenia czytelnika z listy użytkowników wypożyczalni:

- a. po upływie roku od zaprzestania przez czytelnika korzystania z wypożyczalni;
- b. w razie nieprzestrzegania niniejszego regulaminu.

II Wypożyczanie materiałów bibliecznych.

Korzystanie z wypożyczalni miejscowej.

§ 9

1. Do korzystania z wypożyczeń indywidualnych bezpośrednich uprawnieni są wszyscy czytelnicy.
2. Wypożyczeniom nie podlegają następujące materiały biblieczne:
 - a. znajdujące się w czytelnich Biblioteki;
 - b. zbiory czasopiśmiennicze;
 - c. zbiory specjalne m.in. maszynopisy prac naukowo-badawczych, rozprawy doktorskie, literatura normalizacyjna, zbiory kartograficzne, taśmy magnetowidowe, magnetofonowe, płyty, dyski CD-ROM, dyskietki;
 - d. materiały biblieczne sprowadzane drogą wypożyczeń międzybibliecznych.

W przypadkach uzasadnionych Biblioteka może dodatkowo wyłączyć z wypożyczeń materiały biblieczne nie wymienione wyżej biorąc za podstawę ich wartość, stan zachowania lub wzmożoną popytność.

3. Czytelnik ma prawo wypożyczenia określonej liczby dzieł:

- a. 30 dzieł – na okres jednego roku – pracownicy naukowi Politechniki Koszalińskiej;
- b. 20 dzieł – na okres jednego roku – pracownicy, doktoranci oraz słuchacze studiów podyplomowych Politechniki Koszalińskiej;
- c. 20 dzieł – na okres 5 miesięcy (150 dni) – studenci Politechniki Koszalińskiej;
- d. 5 dzieł – na okres trzech miesięcy – pozostali czytelnicy.

W wyjątkowych wypadkach limit wypożyczeń może zostać ustalony indywidualnie dla określonego czytelnika przez Dyrektora Biblioteki Głównej.

4. Po upływie okresu wypożyczenia dzieła czytelnik zobowiązany jest do jego zwrotu lub prolongaty:

- a. w celu uzyskania prolongaty należy zgłosić się w Wypożyczalni z kartą biblioteczną. Pracownicy Politechniki Koszalińskiej mogą dokonywać przedłużenia wypożyczeń telefonicznie, faxem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- b. w razie przekroczenia terminu zwrotu następuje blokada konta, co uniemożliwia rezerwację i wypożyczenie innych dzieł przez czytelnika. Osobom zalegającym ze zwrotem Biblioteka może wysłać upomnienie;
- c. za nie zwrócone w terminie materiały Biblioteka pobiera od wszystkich grup czytelników opłatę za każdy rozpoczęty dzień zwłoki zgodnie z Załącznikiem Nr 2;
- d. w wyjątkowych wypadkach, ze względu na duże zainteresowanie lub zamówienie międzybiblioteczne, Biblioteka może zażądać zwrotu wypożyczonego dzieła przed upływem regulaminowego terminu lub nie wyrazić zgody na jego prolongatę.

5. Biblioteka na życzenie czytelnika dokonuje wydruku dokumentującego stan jego konta wypożyczeń.

§ 10

Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zagubienie wypożyczonych dzieł, za wszelkie uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie (podkreślenia, adnotacje, uszkodzenia mechaniczne, braki stron, uszkodzenia kodu kreskowego itp.), a nie zgłoszone w chwili wypożyczenia. W takim wypadku czytelnik zobowiązany jest po uzgodnieniu sprawy z bibliotekarzem do:

- a. odkupienia identycznej książki;
- b. pokrycia kosztów oprawy uszkodzonej książki;
- c. przekazania bibliotece innych książek, o tematyce i wartości uzgodnionej z Oddziałem Gromadzenia Zbiorów.

§ 11

Pracownicy i studenci Politechniki Koszalińskiej mają prawo do korzystania z bibliotek Koszalina, przede wszystkim z Koszalińskiej Biblioteki Publicznej i Biblioteki Pedagogicznej.

§ 12

Pracownicy Politechniki Koszalińskiej rozwiązujący umowę o pracę, przebywający na urloпах bezpłatnych lub wyjeżdżający za granicę na okres dłuższy niż jeden rok oraz studenci odchodzący z Uczelni zobowiązani są do przedłożenia w Wypożyczalni karty obiegowej, w celu potwierdzenia uregulowania wszelkich zaległości w stosunku do Biblioteki Głównej i innych bibliotek Koszalina.

Korzystanie z wypożyczalni międzybibliotecznej.

§ 13

W przypadku braku wydawnictw w zbiorach bibliotecznych Politechniki Koszalińskiej, Biblioteka Główna na indywidualne zamówienie czytelnika może wypożyczyć je z innych bibliotek.

§ 14

Prawo do korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych posiadają pracownicy naukowci i dydaktyczni Uczelni oraz doktoranci i studenci dyplomanci Politechniki Koszalińskiej.

Wypożyczenie wydawnictwa z innej biblioteki krajowej lub zagranicznej może być zrealizowane na podstawie zamówienia czytelnika, zawierającego pełny opis bibliograficzny dzieła. Zamówienie może być złożone pocztą elektroniczną. Studenci dyplomanci powinni uzyskać od promotora potwierdzenie zamówienia.

§ 15

Książki, czasopisma, CD-ROM-y sprowadzane drogą wypożyczeń międzybibliotecznych udostępniane są wyłącznie w czytelniach Biblioteki.

§ 16

Termin zwrotu sprowadzonych materiałów bibliotecznych określa biblioteka wypożyczająca.

§ 17

Czytelnik może także zamówić artykuł z czasopism oraz fragmentów dzieł w postaci kopii kserograficznych, mikrofilmów lub w innych formach reprograficznych. Biblioteka obciąża czytelnika kosztami ich wykonania oraz kosztami przesyłki pocztowej.

R o z d z i a ł I I I

UDOSTĘPNIANIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH W CZYTELNIACH

§ 18

Czytelnia udostępnia materiały na miejscu. Prawo do korzystania z czytelni mają wszystkie osoby, które ukończyły 16 rok życia.

§ 19

1. Osoby pragnące korzystać z Czytelni zobowiązane są do:

- a. pozostawienia w szatni okryć wierzchnich, parasoli, plecaków, toreb, itp.;
- b. pozostawienia dyżurującemu bibliotekarzowi odpowiedniej legitymacji;
- c. wpisania się do wyłożonej w Czytelni księgi odwiedzin;
- d. oddania udostępnionych materiałów bibliotecznych w stanie nieuszkodzonym oraz zgłaszania zauważonych braków i uszkodzeń dyżurnemu bibliotekarzowi;
- e. zgłaszania dyżurnemu bibliotekarzowi wnoszonych materiałów informacyjnych np. książek, skryptów, czasopism, CD-ROM itp. oraz okazania ich przy wychodzeniu z Czytelni;
- f. zachowania ciszy oraz przestrzegania zakazu palenia tytoniu i spożywania posiłków w pomieszczeniach bibliotecznych;
- g. wyłączenia telefonów komórkowych.

2. Zabrania się wynoszenia poza Czytelnię – bez zgody dyżurnego bibliotekarza – materiałów stanowiących własność Biblioteki.

§ 20

1. W Czytelni udostępniane są:

- a. czasopisma bieżące;
- b. roczniki czasopism z lat ubiegłych;
- c. księgozbiór podręczny;
- d. zbiory specjalne, m.in. katalogi, normy, aprobaty, CD ROM;
- e. czasopisma i materiały biblioteczne sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.

2. Z materiałów bibliotecznych znajdujących się w księgozbiorach podręcznych czytelnicy korzystają samodzielnie wybierając 1 - 2 egzemplarze, a wykorzystane materiały sukcesywnie oddają dyżurującemu bibliotekarzowi.

§ 21

1. Biblioteka może zastosować sankcje w wypadku nieprzestrzegania przez czytelników warunków udostępniania materiałów bibliotecznych, a w szczególności:

- a. trwałego uszkodzenia, zniszczenia lub kradzieży materiałów bibliotecznych;
- b. niewłaściwego zachowania się na terenie Czytelni.

R o z d z i a ł I V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

Karty obiegowe będą stemplowane pieczętką nagłówkową Biblioteki Głównej i podpisywane przez upoważnionych pracowników Biblioteki.

§ 23

Dziekanaty Wydziałów:

- a. przekazują do Biblioteki Głównej wykaz nazwisk osób skreślonych z list studentów Uczelni;
- b. studentom, którzy zmienili nazwisko w trakcie studiów, wydają kartę obiegową podając dwa nazwiska łącznie.

§ 24

Znajomość postanowień niniejszego Regulaminu obowiązuje wszystkich czytelników.

Sprawy nie objęte niniejszym Regulaminem regulują odrębne przepisy.

§ 25

Tracą moc dotychczasowe przepisy porządkowe Biblioteki.

§ 26

Regulamin Udostępniania Zbiorów Biblioteki Głównej Politechniki Koszalińskiej ma moc obowiązującą od roku 2007.