

**Zarządzenie nr 33/2019**  
**Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Wałczu**  
**z dnia 14.05.2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia zmian**  
**w Regulaminie Organizacyjnym Biblioteki Uczelnianej**

Na podstawie § 21 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Wałczu zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Biblioteki Uczelnianej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Wałczu, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora nr 26/2018 z dnia 17.04.2018 r. wprowadza się następujące zmiany:


- 1) Uchyla się § 10
- 2) § 11 otrzymuje brzmienie  
*„Dyrektor biblioteki podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. Kształcenia i Spraw Studenckich”.*
- 3) § 11-13 nadaje się numerację od 10 do 12.

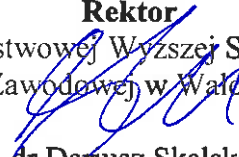
§ 2

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Uczelnianej stanowi załącznik niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**ŁUKASZ WYSOCKI**  
ADWOKAT

**Rektor**  
Państwowej Wyższej Szkoły  
Zawodowej w Wałczu  
  
dr Dariusz Skalski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI UCZELNIANEJ  
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Wałczu**

**I Postanowienia ogólne**

§ 1

Biblioteka Uczelniana Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Wałczu, zwana dalej „Biblioteką Uczelnianą”, jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, służącą potrzebom nauki i kształcenia i działającą na podstawie: ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. poz. 1668 z 2018 r. ze zm.), Ustawie z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2018 r., poz. 574 - t.j.), Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Wałczu, Regulaminu Organizacyjnego PWSZ w Wałczu, niniejszego regulaminu oraz na mocy innych ustaw, zarządzeń i regulaminów w takim zakresie, w jakim dotyczą jej obszarów działania.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Biblioteki Uczelnianej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Wałczu, zwany dalej: „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną biblioteki i jej zadania, zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych, korzystania z usług Biblioteki Uczelnianej. Określa obowiązki i uprawnienia dyrektora biblioteki.

§ 3

Biblioteka Uczelniana służy pracy naukowej i dydaktycznej pracowników i studentów zapewniając dostęp do materiałów bibliotecznych i zasobów wiedzy niezbędnych do prowadzenia prac naukowo – badawczych oraz przeprowadzenia procesu dydaktycznego.



#### § 4

Biblioteka udostępnia zbiory:

- 1) na miejscu w Czytelni,
- 2) poprzez wypożyczanie indywidualne na zewnątrz,
- 3) poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne.

#### § 5

Korzystający ze zbiorów są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania Regulaminu Biblioteki Uczelnianej, instrukcji porządkowych, poszanowania udostępnionych materiałów bibliotecznych, pomieszczeń oraz wyposażenia. Użytkownicy biblioteki ponoszą odpowiedzialność materialną za stan powierzonych im materiałów bibliotecznych oraz są zobowiązani do zgłaszania zauważonych braków i uszkodzeń w wypożyczanych dokumentach.

#### § 6

Biblioteka, w związku z funkcjonowaniem systemu biblioteczno-informacyjnego, może przetwarzać następujące dane osobowe: nazwisko i imiona, datę urodzenia, adres zameldowania i pobytu, miejsce pracy, serię i numer dokumentu tożsamości ze zdjęciem, numer telefonu. Dane osobowe czytelników gromadzone przez Bibliotekę Uczelnianą podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.

### **II Zadania biblioteki**

#### § 7

Biblioteka prowadzi działalność w zakresie:

- 1) prowadzenia właściwej polityki gromadzenia i uzupełniania księgozbioru, zapewniającej dostęp do niezbędnych podręczników, literatury fachowej i naukowej oraz nowości wydawniczych,
- 2) opracowania, magazynowania i konserwacji materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) udostępniania zbiorów bibliotecznych na miejscu i na zewnątrz,
- 4) zapewniania aktualnej informacji bibliograficznej o zbiorach własnych i innych bibliotek,
- 5) prowadzenia wypożyczeń międzybibliotecznych,



- 6) szkolenia użytkowników w zakresie umiejętności korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego uczelni oraz efektywnego wyszukiwania informacji,
- 7) promocji Biblioteki Uczelnianej w środowisku uczelnianym i lokalnym,
- 8) przeprowadzania okresowych kontroli zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 9) prowadzenia statystyk dla celów sprawozdawczych i oceny pracy biblioteki,
- 10) badania potrzeb użytkowników oraz modernizację form i metod pracy bibliotecznej w celu doskonalenia i rozwijania oferowanych usług.

### **III Struktura organizacyjna Biblioteki Uczelnianej**

#### **§ 8**

Biblioteka Uczelniana jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach dydaktycznych, naukowych i usługowych. Strukturę organizacyjną biblioteki tworzą:

- 1) Wypożyczalnia,
- 2) Czytelnia,
- 3) Stanowiska komputerowe,
- 3) Magazyn książek i czasopism.

### **IV Dyrektor Biblioteki Uczelnianej**

#### **§ 9**

Biblioteką kieruje dyrektor biblioteki, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników biblioteki.

#### **§ 10**

Dyrektor biblioteki podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. Kształcenia i Spraw Studenckich.

#### **§ 11**

Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie systemu biblioteczno-informacyjnego, w tym przede wszystkim:

- 1) planuje, organizuje oraz nadzoruje pracę biblioteki w porozumieniu z władzami uczelni,
- 2) dba o rozwój biblioteki,
- 3) dba o rozwój i doskonalenie kadry bibliotecznej,



- 4) kieruje polityką gromadzenia i uzupełniania księgozbioru,
- 5) ustala szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników,
- 6) przygotowuje sprawozdania z działalności Biblioteki,
- 7) dokonuje selekcji i zatwierdza wycenę materiałów bibliotecznych wpływających w formie darów,
- 8) opracowuje regulaminy i instrukcje biblioteczne,
- 9) nadzoruje zasady opracowania, udostępniania i inwentaryzacji zbiorów,
- 10) dba, wraz z wyznaczonym informatykiem, o prawidłowe funkcjonowanie komputerowego systemu bibliotecznego.
- 11) inne czynności wynikające z Regulaminu Organizacyjnego PWSZ w Wałczu.

## **V Postanowienia końcowe**

### §12

1. Zasady korzystania z usług jednostek organizacyjnych Biblioteki Uczelnianej stanowią załączniki nr 1 – 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin Organizacyjny Biblioteki Uczelnianej wchodzi w życie na mocy zarządzenia wydanego przez Rektora PWSZ.
3. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.



## Zasady korzystania z Czytelni

### § 1

Czytelnia jest miejscem pracy naukowej studentów, pracowników PWSZ w Wałcz oraz innych osób zainteresowanych za zgodą pracownika biblioteki.

### § 2

Osoby korzystające z Czytelni zobowiązane są do:

- 1) pozostawienia okryć wierzchnich w wyznaczonym miejscu,
- 2) przestrzegania zakazu spożywania posiłków i picia napojów w czytelni,
- 3) zachowania bezwzględnej ciszy,
- 4) pracy indywidualnej,
- 5) przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych,
- 6) poszanowania udostępnionych materiałów bibliotecznych oraz zgłaszania bibliotekarzowi zauważonych uszkodzeń lub braku stron w książkach,
- 7) zgłoszenia pracownikowi Biblioteki dzieła wynoszonego poza teren czytelni.

### § 3

W Czytelni można korzystać z:

- 1) z księgozbioru podręcznego,
- 2) z księgozbioru przechowywanego w wypożyczalni,
- 3) prasy codziennej, czasopism naukowych, popularnonaukowych i fachowych, materiałów własnych, które należy okazać dyżurującemu bibliotekarzowi bezpośrednio po wejściu do czytelni i po zakończeniu pracy.

### § 4

Istnieje możliwość wypożyczania materiałów bibliotecznych do punktu ksero – warunkiem jest wypełnienie zamówienia i pozostawienie go bibliotekarzowi. Dla studentów



i pracowników PWSZ istnieje możliwość wypożyczenia numerów archiwalnych czasopism do domu, maksymalnie na 24 godziny. Każdorazowo o takiej możliwości i ilości wypożyczanych czasopism decyduje bibliotekarz.

#### § 5

Na książki, czasopisma i materiały archiwalne przechowywane w oddzielnym magazynie składane są zamówienia. Bibliotekarz zastrzega sobie prawo realizacji tych zamówień następnego dnia.

#### § 6

Czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień. Niedostosowanie się do powyższego Regulaminu może skutkować ograniczeniem lub całkowitą utratą prawa korzystania z Czytelni.



## Zasady korzystania z Wypożyczalni

### Postanowienia ogólne

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. poz. 1668 z 2018 r. ze zm.),
- 2) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2018 r., poz. 574 – t.j.),
- 3) Statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej.

#### § 1

Prawo do korzystania z usług Biblioteki Uczelnianej posiadają:

- 1) studenci Uczelni (studiów stacjonarnych i niestacjonarnych) na podstawie aktualnej legitymacji studenckiej na dany rok akademicki i wypełnionej deklaracji użytkownika Biblioteki,
- 2) słuchacze studiów podyplomowych Uczelni na podstawie dokumentu potwierdzającego bycie słuchaczem studiów (decyzja o przyjęciu na studia, umowa z uczelnią, potwierdzenie dowodu wpłaty), dowodu osobistego oraz wypełnionej deklaracji użytkownika Biblioteki,
- 3) nauczyciele akademicki na podstawie dowodu osobistego,
- 4) pozostałe osoby mogą korzystać ze zbiorów wyłącznie w Czytelni na podstawie dowodu osobistego.

#### § 2

Prawo do wypożyczania nabywają czytelnicy z chwilą uzyskania karty biblioteczej. Karta biblioteczna jest bezpłatna.

#### § 3

Zagubienie lub zniszczenie karty biblioteczej, legitymacji studenckiej oraz wszelkie zmiany danych osobowych należy bezzwłocznie zgłosić w Wypożyczalni.





#### § 4

Karta ważna jest na rok akademicki. Ważność karty może być przedłużona na następny rok akademicki, po dokonaniu rozliczenia z ubiegłego roku.

#### § 5

W celu otrzymania karty bibliotecznej należy wypełnić deklarację zawierającą dane personalne i zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu Biblioteki Uczelnianej. Ponadto należy przedłożyć dowód osobisty.

#### § 6

Czytelnik zobowiązany jest okazać kartę biblioteczną na każde wezwanie pracownika biblioteki. Karty bibliotecznej nie można odstępować osobie trzeciej. O zmianie adresu, nazwiska lub zgubienia karty należy niezwłocznie zawiadomić pracownika biblioteki.

#### § 7

Zbiory biblioteczne udostępniane są w:

- 1) Wypożyczalni,
- 2) Czytelni.

#### § 8

Uprawnionemu użytkownikowi Wypożyczalni otwierane jest elektroniczne konto. Korzystający ze zbiorów ma obowiązek poszanowania udostępnionych mu materiałów oraz warsztatu informacyjnego. Jest odpowiedzialny za wszelkie powstałe straty z jego winy.

#### § 9

W razie uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonego materiału bibliotecznego czytelnik zobowiązany jest odkupić identyczny, kupić wskazany przez Bibliotekę Uczelnianą lub pokryć jego wartość według oszacowania dyrektora biblioteki.

W przypadku nie naprawienia szkody przez czytelnika, biblioteka wstępuje na drogę prawną.

#### § 10

Zbiory wypożyczalni udostępniane są przez pracownika Biblioteki Uczelnianej.



## § 11

- 1) Wypożyczenia na zewnątrz rejestruje się wyłącznie komputerowo na podstawie chipu książki oraz karty bibliotecznej.
- 2) Wszystkie procesy związane z korzystaniem z Wypożyczalni czyli: zamawianie, wypożyczanie i zwrot książek odbywa się w sposób elektroniczny.
- 3) Książki, które w danym momencie są wypożyczone można rezerwować. Rezerwacja jest ważna przez 5 dni. Książki zarezerwowane należy odbierać w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o realizacji rezerwacji.
- 4) Biblioteka w uzasadnionych przypadkach ma prawo żądać zwrotu wypożyczonych dzieł przed upływem regulaminowego terminu lub w chwili wypożyczenia zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.

## § 12

Uprawnieni użytkownicy Wypożyczalni mogą mieć na koncie jednorazowo:

- 1) studenci: do 5 książek na okres 1 miesiąca,
- 2) nauczyciele akademicy: do 7 książek na okres 3 miesięcy,
- 3) pozostali pracownicy uczelni do 5 książek na okres 2 miesięcy,
- 4) słuchacze studiów podyplomowych do 5 książek na okres 1 miesiąca.

## § 13

1. Realizacja zamówienia następuje na podstawie poprawnie wypełnionego zamówienia na dana pozycję biblioteczną z katalogu bibliotecznego Opac [www](http://www).
2. Wypożyczalnia zastrzega sobie prawo do realizacji zamówienia następnego dnia.

## § 14

Czytelnikowi przysługuje prawo prologaty wypożyczonej książki na okres 7 dni. Prolongata jest możliwa tylko w sytuacji braku rezerwacji na dany tytuł.

## § 15

Wypożyczalnia udostępnia przede wszystkim wydawnictwa zwarte, a także w ograniczonym zakresie wydawnictwa specjalne (dokumenty audiowizualne, mapy, atlasy).

## § 16

Za nieterminowy zwrot książek przewidziane są następujące sankcje:



- 1) pierwsze przetrzymanie książki, ale nie dłuższe przetrzymanie niż 30 dni powoduje wpisanie uwagi na koncie elektronicznym czytelnika,
- 2) kolejne przetrzymanie lub pierwsze, ale dłuższe niż 60 dni, powoduje blokadę wypożyczeni na okres 2 miesięcy,
- 3) ponowne przetrzymanie książki lub przetrzymanie dłuższe niż 90 dni powoduje blokadę wypożyczeni i zawieszenie czytelnika w jego prawach na okres 12 mies.

#### §17

Czytelnikom, którzy przy zapisie poinformują bibliotekę o swoim adresie elektronicznym wysyłane są pomocnicze przypomnienie e-mailowe o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

#### § 18

Czytelnicy przetrzymujący wypożyczone materiały biblioteczne upominani są przez bibliotekarza. Brak reakcji na upomnienia oraz wezwania upoważnia uczelnię do wstąpienia na drogę postępowania sądowego.

#### § 19

Uchylenie się od zwrotu dzieł monitowanych oraz zaległe opłaty karne powodują zawieszenie czytelnika w prawach do korzystania z Biblioteki Uczelnianej okresowo lub całkowicie z możliwością skierowania sprawy na drogę sądową.

#### § 20

Przy zwrocie materiałów za pośrednictwem poczty wymagana jest przesyłka polecona lub wartościowa.

#### § 21

Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zgubienie wypożyczonej książki oraz wszelkie jej uszkodzenia, stwierdzone w chwili zwrotu (podkreślenia, adnotacje, uszkodzenia mechaniczne, brak stron itp.) a niezgłoszenie przez czytelnika w chwili wypożyczenia. W razie zniszczenia, uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonej książki czytelnik jest zobowiązany:

- 1) odkupić identyczny egzemplarz tego samego lub nowszego wydania,



- 2) gdy pkt a) nie jest możliwy do realizacji, czytelnik zobowiązany jest dostarczyć wskazane przez dyrektora biblioteki dzieło (zamiennik), którego wartość odpowiada aktualnej wartości rynkowej lub antykwarycznej zaginionego lub zniszczonego dokumentu,
- 3) w razie konieczności zalecenia naprawy introligatorskiej ponieść koszt takiej naprawy.

#### § 22

1. Użytkownicy tracą prawo do korzystania z Wypożyczalni w następujących przypadkach:
  - 1) studenci wszystkich rodzajów studiów prowadzonych w PWSZ — w wyniku ich ukończenia lub przerwania,
  - 2) pracownicy zatrudnieni w uczelni — w wyniku rozwiązania umowy o pracę.
2. Użytkownicy, którzy utracili prawo do korzystania z Wypożyczalni są zobowiązani do zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Potwierdzeniem dokonanego zwrotu jest odpowiedni wpis na tzw. karcie obiegowej, której wypełnienie warunkuje wydanie dokumentów z Uczelni.

#### § 23

Opłaty obowiązujące w Bibliotece Uczelnianej ustala się na dany rok akademicki Zarządzeniem Rektora.

#### § 24

Czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień. Niedostosowanie się do powyższego Regulaminu może skutkować ograniczeniem lub całkowitą utratą prawa korzystania z Wypożyczalni.



## Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych

### § 1

Prawo do korzystania ze stanowisk komputerowych mają pracownicy oraz studenci PWSZ w Wałczu oraz inne osoby, które otrzymały na to zgodę pracownika biblioteki.

### § 2

Wszyscy użytkownicy stanowisk komputerowych zobowiązani są do:

- 1) pozostawienia okryć wierzchnich oraz toreb, torebek i teczek w szatni,
- 2) zapoznania się z regulaminem pracy na stanowiskach komputerowych.

### § 3

Stanowiska komputerowe zainstalowane w centrum służą do udostępniania źródeł informacji niezbędnych do studiowania i pisania prac naukowo – badawczych. Użytkownicy zobowiązani są do korzystania z komputerów zgodnie z ich przeznaczeniem, to znaczy w celach dydaktycznych.

### § 4

Bibliotekarz służy pomocą w obsłudze zainstalowanego programu zintegrowanego systemu zarządzania biblioteką „Patron” Opac www.

### § 5

Zabronione jest:

- 1) wykorzystywanie komputerów do gier,
- 2) korzystanie z komputerów w celach zarobkowych oraz wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców,
- 3) instalowanie nowych programów oraz dokonywanie zmian w już istniejącym oprogramowaniu,



- 4) spożywanie posiłków i wnoszenie napojów,
- 5) korzystanie z telefonów komórkowych.

#### §6

Użytkownicy mogą korzystać tylko z zainstalowanych programów.

#### § 7

Dla komfortu pracy wszystkich użytkowników stanowisk komputerowych należy zachować ciszę.

#### § 8

Stanowiska komputerowe mogą być wykorzystywane przez jednego użytkownika w ciągu jednej godziny, jeżeli są inni oczekujący na dostęp do komputera, po upływie tego czasu użytkownik jest zobowiązany zakończyć pracę i udostępnić miejsce osobie oczekującej.

#### § 9

Użytkownik komputera zobowiązany jest zgłaszać bibliotekarzowi wszelkie awarie sprzętu i oprogramowania. Za szkody wynikłe z niewłaściwego posługiwania się powierzonymi zbiorami i sprzętem komputerowym materialną odpowiedzialność ponosi dany użytkownik.

#### § 10

W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.

#### § 11

Po zakończeniu pracy na komputerze użytkownik zobowiązany jest do zamknięcia wszystkich uruchomionych programów i aplikacji. Wejścia USB oraz kieszeń CD-ROM powinny pozostać puste.

#### § 12

Na 15 minut przed zamknięciem czytelnicy, na prośbę pracownika należy zakończyć pracę przy komputerach.



§13

Czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień. Niedostosowanie się do powyższego regulaminu może skutkować ograniczeniem lub całkowitą utratą prawa korzystania ze stanowisk komputerowych.

