

## **I. Zasady korzystania z Wypożyczalni**

### **§1.**

1. Prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych poprzez wypożyczanie indywidualne posiadają:
  - a) studenci PWSZ - na podstawie aktualnej legitymacji studenckiej na dany rok akademicki,
  - b) studenci studiów niestacjonarnych i podyplomowych PWSZ - na podstawie aktualnego wpisu na dany rok w indeksie lub zaświadczeniu o rozpoczęciu studiów,
  - c) pracownicy zatrudnieni w uczelni - na podstawie dowodu osobistego oraz wypełnionej deklaracji użytkownika Biblioteki PWSZ w Koszalinie,
  - d) pozostałe osoby mogą korzystać ze zbiorów wyłącznie w Czytelnii Głównej za zgodą władz uczelni.
2. Aby korzystać z Wypożyczalni niezbędna jest elektroniczna legitymacja studencka, która jest zarazem kartą biblioteczną. Dla osób wymienionych w ust.1 pkt b) c) d) przy korzystaniu niezbędny jest dowód osobisty. Osoby te po zarejestrowaniu konta otrzymują bezpłatną kartę biblioteczną w Wypożyczalni.

### **§2.**

1. Czytelnik zobowiązany jest okazywać kartę biblioteczną na prośbę pracownika Biblioteki.
2. Karty bibliotecznego nie można odstępować innej osobie. Czytelnik może wypożyczać książki jedynie na swoje nazwisko.

### **§3.**

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

### **§4.**

1. Uprawnionemu użytkownikowi Wypożyczalni otwierane jest elektroniczne konto w systemie komputerowym. Konto czytelnika dla studenta PWSZ otwiera się na podstawie dokumentu potwierdzającego podjęcie i kontynuację studiów w PWSZ, deklaracji zawierającej dane personalne czytelnika, zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu i wyrażenie zgody na komputerową rejestrację wypożyczeń. W przypadku pracowników PWSZ na podstawie poprawnie wypełnionej deklaracji użytkownika Biblioteki.
2. Konto jest ważne:
  - a) w przypadku studentów – do końca danego roku akademickiego; warunkiem aktywowania konta na kolejny rok akademicki jest okazanie indeksu z aktualnym wpisem na dany semestr,
  - b) w przypadku studentów studiów podyplomowych – do momentu ukończenia studiów,
  - c) w przypadku pracowników uczelni – do momentu rozwiązania umowy o pracę.

### **§5.**

1. Uprawnieni użytkownicy Wypożyczalni mogą mieć na koncie jednorazowo:
  - a) studenci: do 5 książek na okres 1 miesiąca
  - b) nauczyciele akademicy: do 10 książek na okres 3 miesięcy,
  - c) pozostali pracownicy uczelni: do 7 książek na okres 2 miesięcy,
  - d) studenci studiów podyplomowych do 3 książek na okres 1 miesiąca.
2. W szczególnych przypadkach dyrektor biblioteki może wyrazić zgodę na zwiększenie ilości wypożyczeń i/lub przesunięcie terminu zwrotu.

### **§6.**

1. Realizacja zamówienia następuje na podstawie poprawnie wypełnionego zamówienia na daną pozycję biblioteczną z katalogu bibliotecznego *Opac www*.
2. Wypożyczalnia zastrzega sobie prawo realizacji zamówienia następnego dnia.

### **§7**

1. Wypożyczenia na zewnątrz rejestruje się wyłącznie komputerowo na podstawie kodu paskowego książki oraz legitymacji studenckiej / karty bibliotecznej.
2. Wszystkie procesy związane z korzystaniem z Wypożyczalni, czyli zamawianie, wypożyczanie i zwrot książek odbywają się w sposób elektroniczny.
3. Książki, które w danym momencie są wypożyczone można rezerwować. Rezerwacja jest ważna przez 7 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.

### **§8.**

Czytelnikowi przysługuje prawo prolongaty wypożyczonej książki na okres analogiczny, na jaki została wypożyczona. Prolongata jest możliwa tylko w sytuacji braku rezerwacji na dany tytuł.

### **§9.**

1. Wypożyczalnia udostępnia przede wszystkim wydawnictwa zwarte, a także, w ograniczonym zakresie, wydawnictwa specjalne (dokumenty audiowizualne, mapy, atlasy).
2. Czytelnikowi udostępnia się tylko jeden egzemplarz danego tytułu i wydania.
3. Z księgozbioru podręcznego, prac dyplomowych i prasy można korzystać tylko i wyłącznie na miejscu w czytelni.

### **§10.**

1. Terminowy zwrot wypożyczonych materiałów bibliecznych obowiązuje wszystkich uprawnionych do korzystania z Wypożyczalni.
2. Wypożyczone książki należy zwrócić na 2 tygodnie przed zakończeniem roku akademickiego.
3. W indywidualnych przypadkach na prośbę czytelnika następuje prolongata wypożyczonych materiałów.
4. Wszyscy użytkownicy są zobowiązani do terminowego zwrotu materiałów bibliecznych. Za przekroczenie daty zwrotu biblioteki pobierają opłatę naliczaną za każdy dzień zwłoki.

5. Za nieterminowy zwrot książek przewidziane są następujące sankcje:
  - a) pierwsze przetrzymanie książki, ale nie dłuższe niż 30 dni, powoduje wpisanie uwagi na koncie elektronicznym czytelnika,
  - b) kolejne przetrzymanie lub pierwsze, ale dłuższe niż 60 dni, powoduje blokadę wypożyczeń na okres 2 miesięcy,
  - c) ponowne przetrzymanie książki lub przetrzymanie dłuższe niż 90 dni powoduje blokadę wypożyczeń i zawieszenie czytelnika w jego prawach na okres 12 miesięcy.
6. Czytelnikom którzy przy zapisie poinformują bibliotekę o swoim adresie elektronicznym wysyłane są pomocnicze przypomnienia e-mailowe o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
7. Czytelnicy przetrzymujący wypożyczone materiały upominani są przez bibliotekarzy. Brak reakcji na upomnienia oraz wezwanie upoważnia uczelnię do wstąpienia na drogę postępowania sądowego.
8. Uchylenie się od zwrotu dzieł monitowanych oraz zaległe opłaty karne powodują zawieszenie czytelnika w prawach do korzystania z bibliotek okresowo lub całkowicie, z możliwością skierowania sprawy na drogę sądową.
9. Przy zwrocie materiałów za pośrednictwem poczty wymagana jest przesyłka polecona lub wartościowa.

#### **§11.**

1. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zagubienie wypożyczonej książki oraz za wszelkie jej uszkodzenia, stwierdzone w chwili zwrotu (podkreślenia, adnotacje, uszkodzenia mechaniczne, brak stron itp.), a niezgłoszone przez czytelnika w chwili wypożyczania. W razie zniszczenia, uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonej książki czytelnik jest zobowiązany :
  - a) odkupić identyczny egzemplarz tego samego lub nowszego wydania,
  - b) gdy pkt a) nie jest możliwy do realizacji, jest zobowiązany dostarczyć wskazane przez dyrektora biblioteki dzieło (tzw. zamiennik), którego wartość odpowiada aktualnej wartości rynkowej lub antykwarycznej zaginionego lub zniszczonego dokumentu,
  - c) w razie konieczności zlecenia naprawy introligatorskiej ponieść koszt takiej naprawy.

#### **§12.**

1. Użytkownicy tracą prawo do korzystania z Wypożyczalni w następujących przypadkach:
  - a) studenci wszystkich rodzajów studiów prowadzonych w PWSZ - w wyniku ich ukończenia lub przerwania,
  - b) 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 obiegujowej, której wypełnienie warunkuje wydanie dokumentów z Uczelni.

#### **§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 z Wypożyczalni.