

ZARZĄDZENIE NR 13 / 2017

Rektora Państwowej Medycznej Wyższej Szkoły Zawodowej w Opolu z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu udostępniania zbiorów i usług Biblioteki i Centrum Informacji Naukowej Państwowej Medycznej Wyższej Szkole Zawodowej w Opolu.

Na podstawie art. 88 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. z dnia 26 października 2016 r. Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 z późn. zm.) oraz § 42 ust. 2 Statutu PMWSZ w Opolu, z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

§ 1. W Regulaminu udostępniania zbiorów i usług Biblioteki i Centrum Informacji Naukowej PMWSZ w Opolu wprowadzonym zarządzeniem nr 50/2013 Rektora PMWSZ w Opolu z dnia 3 października 2013 r. (zmiana: zarz. nr 36/2014 Rektora PMWSZ w Opolu z dnia 12 sierpnia 2014 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 uchyla się ust. 3.

2) w § 5 ust. 2 otrzymuje brzmienie :

„2. Czas otwarcia Biblioteki ustala Dyrektor Biblioteki po uzgodnieniu z Prorektorem ds. nauki i rozwoju oraz podaje do publicznej wiadomości.”

3) w § 7:

a) uchyla się ust. 12,

b) ust. 17 otrzymuje brzmienie:

„17. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biblioteki może, na pisemny wniosek czytelnika, zmniejszyć lub anulować opłatę określoną w ust. 14.”

4) w § 9 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Rozstrzyganie spraw nie uregulowanych niniejszym Regulaminem należy do kompetencji dyrektora Biblioteki w porozumieniu z Prorektorem ds. nauki i rozwoju oraz Rektorem PMWSZ w Opolu.”

5) w załączniku nr 1 do Regulaminu udostępniania zbiorów i usług Biblioteki i Centrum Informacji Naukowej PMWSZ w Opolu :

a) pkt 1.2 otrzymuje brzmienie:

„1.2. Studenci studiów magisterskich stacjonarnych i niestacjonarnych – 20 zł za cały okres kształcenia.”

b) uchyla się pkt 1.3.

§ 2. Tekst jednolity Regulaminu udostępniania zbiorów i usług Biblioteki i Centrum Informacji Naukowej Państwowej Medycznej Wyższej Szkole Zawodowej w Opolu, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R

dr. Tomasz Małowski

**Regulamin udostępniania zbiorów i usług Biblioteki i Centrum Informacji Naukowej
Państwowej Medycznej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Opolu
Tekst jednolity**

Wstęp

§ 1

1. W Uczelni działa system biblioteczno – informacyjny, którego podstawę stanowi Biblioteka i Centrum Informacji Naukowej PMWSZ w Opolu (zwanej dalej CIN).
2. Misją Biblioteki jest zapewnienie, przy minimum formalności, jak najpełniejszego dostępu, w jak najdogodniejszym czasie do wszystkich zbiorów z wykorzystaniem nowoczesnych technologii oraz innych usług bibliotecznych.
3. Biblioteka i CIN jest biblioteką naukową, gromadzącą i udostępniającą różne typy zbiorów i informacji z zakresu medycyny i nauk pokrewnych, a szczególnie: pielęgniarstwa, położnictwa, fizjoterapii, zdrowia publicznego, kosmetologii i dietetyki.
4. Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowi:
 - 1) Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. z dnia 26 października 2016 r. Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 z późn. zm.);
 - 2) Ustawa o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (tj. z dnia 22 maja 2012 r., Dz. U. z 2012 r., poz. 642 z późn. zm.);
 - 3) Statut PMWSZ w Opolu z dnia 27 listopada 2014 r. z późn. zm.;
 - 4) Regulamin Biblioteki PMWSZ w Opolu.

§ 2

1. Użytkownicy Biblioteki mają prawo domagać się od pracowników Biblioteki pełnej pomocy w jej użytkowaniu, korzystaniu ze zbiorów oraz warsztatu informacyjnego.
2. Studenci pierwszego roku studiów pierwszego i drugiego stopnia przechodzą obowiązkowe wstępne szkolenie biblioteczne na początku roku akademickiego potwierdzone wpisem w indeksie.
3. Użytkownicy Biblioteki zobowiązani są do przestrzegania powszechnie przyjętych reguł zachowania się w instytucjach użyteczności publicznej.
4. Użytkownicy Biblioteki zobowiązani są do poszanowania i dbałości o zbiory Biblioteki, aparat informacyjny, bazy danych oraz urządzenia techniczne, które są własnością Uczelni.

5. Użytkownicy korzystający ze zbiorów i urządzeń Biblioteki ponoszą pełną odpowiedzialność za stan zbiorów i sprzętu, z którego korzystają.
6. Użytkownicy Biblioteki są zobowiązani do przestrzegania niniejszego Regulaminu, a także, korzystając ze zbiorów bibliotecznych, Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r.(tj. z dnia 29 kwietnia 2016 r. Dz. U. 2016 r., poz. 666), a szczególnie zapisów o dozwolonym użytku chronionych utworów.
7. Naruszanie zasad korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki na jej terenie może skutkować natychmiastowym przerwaniem pracy użytkownika przez bibliotekarza lub administratora sieci i czasowym lub trwałym wykluczeniem użytkownika z możliwości dostępu do zbiorów i usług Biblioteki i CIN.

Zbiory i usługi Biblioteki i CIN

§ 3

Biblioteka i CIN udostępnia zbiory :

1. Prezencyjnie (bezpośrednio) – w czytelnii;
2. Poza Bibliotekę (wypożyczenia indywidualne, zbiorowe, nocne i weekendowe) – w wypożyczalni miejscowej;
3. (uchylony);
4. Poprzez korzystanie ze zbiorów cyfrowych, elektronicznych baz danych oraz udostępnionego oprogramowania na wyznaczonych stanowiskach komputerowych lub za pomocą sieci bezprzewodowej Internet na terenie Biblioteki.

Ponadto działania w zakresie udzielania informacji naukowej prowadzone są przez bibliotekarzy na każdym stanowisku udostępniania.

§ 4

1. Korzystanie ze zbiorów i usług informacyjnych Biblioteki i CIN jest bezpłatne.
2. Zgodnie z art. 14 ustawy o bibliotekach użytkownik zobowiązany jest do pokrycia kosztów dodatkowych związanych z usługami Biblioteki i nieprzestrzeganiem niniejszego Regulaminu. Cennik opłat wprowadzany jest na dany rok akademicki zarządzeniem Rektora PMWSZ w Opolu na wniosek dyrektora Biblioteki i stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu (załącznik nr 1).
3. Biblioteka może w oparciu o odpowiednie przepisy wprowadzić odpłatność za inne świadczone usługi ponadpodstawowe.

§ 5

1. Biblioteka i CIN umożliwia korzystanie ze zbiorów i usług bibliotecznych przez cały rok akademicki.
2. Czas otwarcia Biblioteki ustala Dyrektor Biblioteki po uzgodnieniu z Prorektorem ds. nauki i rozwoju oraz podaje do publicznej wiadomości.
3. Każdorazowa zmiana godzin otwarcia Biblioteki wymaga osobnego publicznego zawiadomienia użytkowników przez dyrektora Biblioteki.
4. Dyrektor Biblioteki może czasowo wydłużyć lub skrócić godziny otwarcia, zwłaszcza w okresie sesji egzaminacyjnych, przerw międzysemestralnych i świątecznych oraz wakacji.
5. Biblioteka nie prowadzi działalności reprodukcyjnej dokumentów. Użytkownik może indywidualnie kopiować dokumenty korzystając z dostępnych na terenie Biblioteki urządzeń kserograficznych, drukarki oraz skanera. Cennik opłat znajduje się na stronie internetowej Biblioteki, w zakładce *Biblioteka - Usługi*.
6. Użytkownik może korzystać na terenie całej Biblioteki z dostępnych stanowisk komputerowych, sieci bezprzewodowej Internet, a także własnych materiałów, własnego sprzętu komputerowego i innych urządzeń mobilnych po uprzednim okazaniu ich bibliotekarzowi.
7. Korzystający ze sprzętu wymienionego w punkcie 6 mają obowiązek przestrzegania zasad BHP i P. Poż., a w przypadku zauważenia jakiegokolwiek zagrożenia lub zakłócenia w pracy urządzeń należy niezwłocznie zawiadomić dyżurującego bibliotekarza.

Zasady korzystania z czytelni

§ 6

1. Prawo do korzystania z czytelni mają wszyscy użytkownicy zainteresowani zbiorami Biblioteki i CIN.
2. W czytelni udostępnia się:
 - pozycje z księgozbioru podręcznego,
 - czasopisma naukowe,
 - zbiory specjalne i elektroniczne źródła informacji,
 - prace dyplomowe.
3. Czytelnia umożliwia pracę indywidualną oraz w grupach.
4. Ze zbiorów w pomieszczeniu czytelni użytkownik korzysta na zasadzie wolnego dostępu do półek. Zbiory z magazynu Biblioteki podaje bibliotekarz po uprzednim ich zamówieniu.

5. Zasady korzystania ze zbiorów elektronicznych określają warunki licencji oraz zasady korzystania ze stanowisk komputerowych i sieci bezprzewodowej Internet na terenie Biblioteki i CIN.
6. Prace dyplomowe udostępniane są po złożeniu zamówienia u dyżurującego bibliotekarza i wypełnieniu karty pracy dyplomowej. Jednorazowo udostępnia się dwie prace dyplomowe. Prace dyplomowe nie mogą być w żaden sposób reprodukowane i kopiowane.
7. Wszystkie zbiory czytelnicy zabezpieczone są kodem uniemożliwiającym ich wyniesienie poza pomieszczenia biblioteczne.

Zasady korzystania z wypożyczalni

§ 7

1. Prawo korzystania z usług Biblioteki w zakresie wypożyczeń na zewnątrz posiadają:
 - pracownicy PMWSZ w Opolu ,
 - studenci wszystkich typów studiów pierwszego i drugiego stopnia PMWSZ,
2. Dopuszcza się możliwość rozszerzenia listy uprawnionych użytkowników innych instytucji do wypożyczeń na zewnątrz, każdorazowo po uzgodnieniu warunków wypożyczeń i po podpisaniu stosownego porozumienia między Rektorem Uczelni a daną instytucją, po zaopiniowaniu przez dyrektora Biblioteki i CIN.
3. Warunkiem uzyskania uprawnień do wypożyczeń na zewnątrz jest aktywacja elektronicznego konta czytelnika na podstawie zapisu do Biblioteki.
4. Przy zapisie do Biblioteki w celu aktywacji elektronicznego konta użytkownika należy przedłożyć:
 - dowód osobisty i dokument stwierdzający zatrudnienie - dotyczy pracowników PMWSZ;
 - legitymację studencką lub indeks oraz dowód osobisty – dotyczy studentów;
 - osobiście wypełnioną deklarację czytelniczą zawierającą następujące dane: imię, nazwisko, adres zamieszkania, adres mailowy i numer telefonu kontaktowy, nr dowodu osobistego do celów windykacyjnych i statystyki bibliotecznej oraz zobowiązanie do przestrzegania niniejszego regulaminu.
5. Uprawnień wynikających z posiadania aktywnego konta czytelniczego nie wolno odstępować osobom trzecim ani delegować na inne osoby.
6. Dane osobowe gromadzone w Bibliotece przetwarzane są zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tj. z dnia 13 czerwca 2016 r., Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

7. Liczba możliwych egzemplarzy do wypożyczenia i terminy ich zwrotu:
- pracownicy dydaktyczni PMWSZ w Opolu **do 30 egzemplarzy na jeden semestr z możliwością prolongaty na kolejny semestr;**
 - pozostali pracownicy PMWSZ **do 5 egzemplarzy na okres 3 miesięcy,**
 - studenci **do 15 egzemplarzy,** w tym:
 - podręczniki na okres jednego semestru z możliwością prolongaty na kolejny semestr,**
 - literaturę uzupełniającą na okres 3 miesięcy z możliwością prolongaty na kolejny miesiąc.**
8. Użytkownik może uzyskać prolongatę pozycji z literatury uzupełniającej na kolejny miesiąc pod warunkiem braku zapotrzebowania na dany tytuł przez innych użytkowników.
9. System elektronicznej ewidencji kont czytelniczych oraz rejestru wypożyczeń umożliwia użytkownikowi dostęp do własnego konta w sposób zdalny, kontrolę terminów wypożyczeń, możliwość zamawiania publikacji do wypożyczenia. Instrukcja obsługi konta znajduje się na stronie internetowej Biblioteki i CIN, w zakładce *Biblioteka – Usługi*.
10. Przed zakończeniem roku akademickiego (do 30 czerwca) wypożyczone pozycje należy zwrócić do Biblioteki. Istnieje możliwość prolongaty wybranych tytułów na okres wakacji.
11. Wypożyczenia kompletów materiałów (wypożyczenia zbiorowe) praktykuje się na zajęcia dydaktyczne na wniosek wykładowcy na niezbędny okres wskazany przez prowadzącego zajęcia. Wypożyczenie następuje zawsze na indywidualne konto wykładowcy.
12. (uchylony).
13. Aby w pełni umożliwić użytkownikom wykorzystanie zbiorów bibliotecznych, wypożyczalnia prowadzi tzw. wypożyczenia nocne i weekendowe publikacji z księgozbioru podręcznego czytelnika. Wypożyczeń dokonuje się na pół godziny przed zamknięciem Biblioteki i CIN, ustalając każdorazowo bezwzględny termin zwrotu publikacji. Publikacje rejestrowane są na indywidualnym koncie czytelnika. Jednorazowo można w tym trybie wypożyczyć 5 egzemplarzy książek. Nie wypożycza się czasopism naukowych i prac dyplomowych.
14. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, we wszystkich trybach udostępnień na zewnątrz, konto użytkownika zostaje zablokowane, a użytkownik zobowiązany jest do opłaty za przetrzymanie zbiorów w wysokości podanej w *załączniku nr 1* do niniejszego Regulaminu.

15. Biblioteka prowadzi rejestr dłużników i stosuje upomnienia mailowe i telefoniczne, nie rzadziej niż dwa razy w roku, na koszt użytkowników.
16. Biblioteka może wszcząć postępowanie windykacyjne wobec dłużników uporczywie unikających rozliczenia się z wypożyczonych egzemplarzy zbiorów.
17. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Biblioteki może, na pisemny wniosek czytelnika, zmniejszyć lub anulować opłatę określoną w ust.14.
18. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wypożyczone zbiory biblioteczne.
19. Użytkownik ma obowiązek sprawdzić czy zbiory, które wypożyczył nie są zniszczone i zgłosić ewentualne zastrzeżenia i uwagi bibliotekarzowi.
20. W razie zniszczenia wypożyczonego egzemplarza użytkownik ponosi koszty naprawy intraligatorskiej w wysokości podanej w *załączniku 1* do niniejszego Regulaminu.
21. W razie zagubienia wypożyczonego egzemplarza użytkownik ma obowiązek przekazać nowy egzemplarz tytułu lub odkupić inną publikację wskazaną przez bibliotekarza. Publikacja musi być aktualnie wydana o wartości nie mniejszej niż rynkowa wartość zagubionego lub zniszczonego egzemplarza. Pozycje do zakupu określa bibliotekarz.
22. Studenci pierwszego i drugiego roku studiów pierwszego stopnia oraz pierwszego roku studiów drugiego stopnia kończący dany rok akademicki mają obowiązek uzyskać pieczętkę Biblioteki na karcie zaliczeń potwierdzającą roczne rozliczenie z Biblioteką.
23. Studenci kończący studia w danym roku akademickim mają obowiązek uzyskać zaświadczenie potwierdzające uregulowanie wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki.
24. Użytkownicy kończący pracę w PMWSZ w Opolu, wyjeżdżający na zagraniczne stypendia lub ubiegający się o urlop dziekański mają obowiązek każdorazowo uzyskać zaświadczenie potwierdzające uregulowanie wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki.

Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych oraz bezprzewodowej sieci Internet na terenie Biblioteki i CIN

§ 8

1. Biblioteczne stanowiska komputerowe oraz bezprzewodowa sieć Internet służą do udostępniania elektronicznych źródeł informacji, programów użytkowych i baz danych.
2. Stanowiska komputerowe oraz bezprzewodowa sieć Internet mogą być wykorzystywane na terenie Biblioteki wyłącznie w celach informacyjnych, dydaktycznych, edukacyjnych i naukowych.

3. W przypadku dużej ilości użytkowników oczekujących na dostęp do stanowisk komputerowych, dyżurujący bibliotekarz może limitować czas pracy na danym stanowisku.
4. Bibliotekarz ma prawo do monitorowania aktualnie wykonywanych czynności z użyciem sprzętu komputerowego i bezprzewodowej sieci Internet.
5. Obowiązuje zakaz dokonywania zmian w konfiguracji komputerów, instalowania własnego oprogramowania, wykorzystywania komputerów i sieci bezprzewodowej Internet do celów komercyjnych, naruszania praw licencji dostawców oprogramowania i baz danych.

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Niniejszy Regulamin może ulegać zmianom. Każda zmiana ogłoszona zostanie przez dyrektora Biblioteki i CIN na stronie internetowej Biblioteki.
2. Uwagi i wnioski dotyczące funkcjonowania Biblioteki i CIN można zgłaszać do dyrektora Biblioteki.
3. Rozstrzyganie spraw nie uregulowanych niniejszym Regulaminem należy do kompetencji dyrektora Biblioteki w porozumieniu z Prorektorem ds. nauki i rozwoju oraz Rektorem PMWSZ w Opolu.
4. Odwołanie od decyzji dyrektora Biblioteki kieruje się do Rektora PMWSZ w Opolu.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Rektora PMWSZ w Opolu.


REKTOR
dr Tomasz Halski

Wykaz opłat pobieranych przez Bibliotekę i CIN PMWSZ w Opolu:

1. Obsługa elektronicznego konta użytkownika:
 - 1.1. Studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia – 10 zł za cały okres kształcenia na danym stopniu;
 - 1.2 Studenci studiów magisterskich stacjonarnych i niestacjonarnych – 20 zł za cały okres kształcenia;
2. Opłata za przetrzymanie zbiorów bibliotecznych – 0,20 gr za dzień/ za każdy egzemplarz;
3. Opłata za monity biblioteczne: wg stawek operatorów telefonicznych;
4. Opłata za naprawę introligatorską egzemplarza – 10 zł.

Wszystkich opłat dokonuje się na konto PMWSZ w Opolu, kopie wpłat muszą zostać dostarczone do Biblioteki i CIN.

Dane do przeprowadzenia opłat:

Państwowa Medyczna Wyższa Szkoła Zawodowa w Opolu, ul. Katowicka 68, 45-060 Opole

ING Bank Śląski
nr 32 1050 1504 1000 0090 3087 8947

z dopiskiem :

- 1.1.- 1.2. Obsługa elektronicznego konta użytkownika,
Imię i nazwisko studenta oraz rok i kierunek studiów
2. Opłata za przetrzymanie zbiorów bibliotecznych
Imię i nazwisko studenta oraz rok i kierunek studiów
3. Opłata za monity biblioteczne
Imię i nazwisko studenta oraz rok i kierunek studiów
4. Opłata za naprawę introligatorską egzemplarza
Imię i nazwisko studenta oraz rok i kierunek studiów

REKTOR

dr. Tomasz Halski