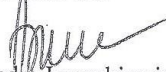


Zarządzenie Rektora
Wyższej Szkoły Umiejętności Społecznych im. Prof. Michała Iwaszkiewicza
z dnia 10 września 2020 roku

ws. nadania Regulaminu pracy biblioteki

1. Niniejszym w oparciu o § 15 ust. 2 Statutu Wyższej Szkoły Umiejętności Społecznych im. Prof. Michała Iwaszkiewicza nadaje Regulamin Biblioteki WSUS o treści zawartej w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 roku.
3. Jednocześnie uchylam regulamin wcześniej obowiązujący.

REKTOR



dr Aleksandra Iwaszkiewicz-Woda

REGULAMIN BIBLIOTEKI WYŻSZEJ SZKOŁY UMIEJĘTNOŚCI SPOŁECZNYCH W POZNANIU

I. Postanowienia ogólne

- 1. Biblioteka Wyższej Szkoły Umiejętności Społecznych w Poznaniu (zwana dalej Biblioteką WSUS) działa na podstawie Prawa o szkolnictwie wyższym, Ustawy o bibliotekach i Statutu Wyższej Szkoły Umiejętności Społecznych w Poznaniu.**
- 2. Biblioteka WSUS jest biblioteką naukową o charakterze publicznym, której głównym zadaniem jest gromadzenie i udostępnianie zbiorów biblioteczno-informacyjnych w celu upowszechniania i pomnażania osiągnięć nauki i kultury narodowej oraz wspierania działalności naukowo-badawczej i dydaktycznej Uczelni.**
- 3. Prawo do korzystania z usług Biblioteki WSUS posiadają:**
 - studenci WSUS
 - pracownicy WSUS
 - osoby niebędące pracownikami i studentami WSUS mogą z niej korzystać po uzyskaniu zezwolenia Dyrektora Biblioteki WSUS.
- 4. Biblioteka działa w oparciu o system komputerowy, który pozwala na czynności w procesie gromadzenia, opracowywania i udostępniania księgozbioru.**
- 5. Zasoby biblioteczne gromadzone są zgodnie z profilem kształcenia Uczelni.**
- 6. Biblioteka WSUS organizuje dostęp do literatury zgodnie z obowiązującymi normami gromadzenia i udostępniania zbiorów.**

- 7.** Bibliotekarz na prośbę Czytelnika udziela informacji na temat księgozbioru, katalogów bibliotecznych, służy pomocą w doborze literatury oraz w korzystaniu z aparatu pomocniczego Biblioteki WSUS.

- 8.** Biblioteka WSUS składa się z trzech integralnych części:
 - czytelni z księgozbiorem podręcznym
 - czytelni on-line
 - wypożyczalni.

- 9.** Prawo korzystania z Biblioteki WSUS nabywa się z chwilą okazania bibliotekarzowi dowodu osobistego i/lub aktualnej legitymacji studenckiej i dokonania zapisu. Formalności związanych z zapisem należy dopełnić osobiście.

- 10.** O każdej zmianie adresu domowego, kierunku i rodzaju studiów lub miejsca pracy oraz ewentualnej utracie dowodu/legitymacji Czytelnik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Wypożyczalnię, która dokonuje stosownej aktualizacji danych. Szkody powstałe na skutek zaniedbania obciążają Czytelnika.

- 11.** Dane osobowe gromadzone w Bibliotece WSUS podlegają ochronie zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r.poz. 1781).

- 12.** Zbiory Biblioteki WSUS i jej aparat informacyjny jak katalogi, bazy danych oraz urządzenia techniczne są własnością Wyższej Szkoły Umiejętności Społecznych w Poznaniu. Czytelnicy są zobowiązani do pełnego poszanowania i troskliwego obchodzenia się z całym warsztatem pracy naukowej, który został oddany do ich dyspozycji oraz odpowiadają finansowo i prawnie za wszelkie zawinione szkody.

- 13.** Biblioteka organizuje dostęp do zewnętrznych źródeł informacji. Udostępnia pełnotekstowe bazy danych, bazy bibliograficzne oraz prowadzi digitalizację zbiorów.

- 14.** Biblioteka prowadzi obowiązkowe zajęcia ze studentami I roku studiów stacjonarnych z „Przysposobienia bibliotecznego” oraz zajęcia fakultatywne dla wszystkich studentów WSUS z zakresu użytkowania e-źródeł informacji. Dydaktyka biblioteczna może być prowadzona w technologii e-learningu.

Czytelnia . Udostępnianie na miejscu

- 15.** Do korzystania ze zbiorów Czytelni uprawnieni są wszyscy zainteresowani na podstawie aktualnej legitymacji studenckiej, indeksu lub dowodu osobistego.
- 16.** Po wejściu do Czytelni należy wpisać się do księgi odwiedzin.
- 17.** Udostępnianie w Czytelni odbywa się wyłącznie za pośrednictwem dyżurnego bibliotekarza. Czyelnicy mogą samodzielnie korzystać ze stanowisk komputerowych.
- 18.** Księgozbiór Czytelni wykorzystuje się wyłącznie na jej terenie. Można go wynosić tylko do kopiowania po pozostawieniu u bibliotekarza stosownych dokumentów.
- 19.** Czytelnia wyposażona jest w stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu.
- 20.** W Czytelni udostępnia się dokumenty na nośnikach elektronicznych. Udostępnianie tych materiałów odbywa się pod nadzorem bibliotekarza, który na życzenie Czyelnika pomaga w obsłudze urządzeń.
- 21.** Fakt wystąpienia zakłóceń w działaniu komputera należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
- 22.** Czyelnicy mogą korzystać w czytelni z własnych komputerów przenośnych i z Internetu mobilnego. Obowiązuje całkowity zakaz podłączania komputerów przenośnych do sieci przewodowej.
- 23.** Do kopiowania nie udostępnia się:
 - wszystkich druków będących w złym stanie zachowania bez względu na rok wydania,
 - prac licencjackich, magisterskich i doktorskich.
- 24.** Prace licencjackie, magisterskie, doktorskie udostępnia się zgodnie z zasadami prawa autorskiego wyłącznie na miejscu w Czytelni WSUS, rejestrując dane osobowe korzystającego.
- 25.** W Czytelni obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków oraz palenia tytoniu. Czyelnicy przed wejściem do nich winni wyłączać telefony komórkowe.

II. Wypożyczenia na zewnątrz z Biblioteki WSUS

1. Do wypożyczenia materiałów bibliotecznych na zewnątrz na podstawie legitymacji lub karty bibliotecznej są upoważnieni:
 - studenci WSUS
 - pozostali pracownicy i współpracownicy WSUS.

2. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 5 książek na okres 28 dni.
 - Stan konta Czytelnika wynosi maksymalnie 5 pozycji.
 - Prolongata internetowa wynosi 28 dni.
 - Całkowity czas wypożyczenia książki wynosi 84 dni (po wypożyczeniu i dwóch prolongatach Czytelnik musi przyjść z egzemplarzem w celu wydłużenia prolongaty).
 - Prolongowanie przez Internet jest możliwe dopiero 4 dni przed końcem czasu wypożyczenia.
 - Ważność konta wynosi rok od zapisu, oraz równy rok od przedłużenia ważności konta.
 - Domyślny termin wypożyczenia wynosi 28 dni.

3. Czytelnik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonego dzieła, jeśli nie zostanie ono w tym czasie zamówione przez innego użytkownika

4. Czytelnicy są zobowiązani do terminowego zwrotu książek. Osobom zalegającym ze zwrotem książek Biblioteka wysyła monity. Uchylenie się od zwrotu dzieł monitowanych przez Wypożyczalnię może pozbawić Czytelnika prawa do korzystania z Biblioteki okresowo lub całkowicie, a w ostateczności spowodować wyegzekwowanie obowiązku zwrotu na drodze sądowej.

5. W przypadku Czytelnika, który trzykrotnie zalegał ze zwrotem książek i lekceważył monity, przy kolejnym wypożyczeniu biblioteka pobiera opłatę za monity oraz kaucję za wypożyczenie egzemplarza ustalaną każdorazowo przez bibliotekarza wg rynkowej lub antykwarycznej wartości materiału bibliotecznego.

6. Wypożyczenia rejestruje się wyłącznie komputerowo na podstawie kodu książki.

7. Po zarejestrowaniu wypożyczeń Czytelnik winien sprawdzić stan swego konta i zgłosić ewentualne uwagi przed opuszczeniem Wypożyczalni.

8. Biblioteka ma prawo w uzasadnionych przypadkach żądać zwrotu wypożyczonych dzieł przed upływem regulaminowego terminu lub w chwili wypożyczenia zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.

9. Przed otrzymaniem dyplomu oraz w przypadku odejścia z uczelni, studenci i pracownicy są zobowiązani uzyskać zaświadczenie stwierdzające uregulowanie wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki WSUS.

III. Zobowiązania i odpowiedzialność czytelników

1. Korzystający z Biblioteki WSUS są zobowiązani przestrzegać obowiązujących przepisów, a zwłaszcza szanować wypożyczone dzieła i mienie Biblioteki WSUS. We wszystkich pomieszczeniach Biblioteki WSUS należy zachować ciszę, czystość i porządek w nich zaprowadzony. Osoby nie stosujące się do powyższych zaleceń mogą być pozbawione prawa korzystania z Biblioteki WSUS okresowo lub na stałe.

2. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za zagubienie wypożyczonego dzieła oraz wszelkie jego uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie (podkreślenia, adnotacje, zaplamienia, uszkodzenia mechaniczne, braki stron itp.) a nie zgłoszone przez Czytelnika przy wypożyczeniu.

3. W razie zagubienia lub zniszczenia dzieła Czytelnik jest zobowiązany dostarczyć identyczny egzemplarz lub oprawioną, dwustronną kopię reprograficzną zagubionego dzieła (z zachowaniem formatu oryginału) lub przekazać inne dzieła wartościowe dla Biblioteki - zgodnie z zasadami polityki gromadzenia zbiorów Biblioteki WSUS.

4. Wynoszenie obiektów będących własnością Biblioteki WSUS poza jej teren bez uprzedniego dopełnienia obowiązujących formalności jest zakazane i podlega sankcjom regulaminowym i prawno - karnym.

IV. Postanowienia końcowe

1. Wysokość wszelkich opłat pobieranych przez Bibliotekę (monity, kaucję minimalną i inne) w danym roku akademickim ustala Dyrektor Finansowy WSUS a zatwierdza Rektor WSUS.

- 2. Czas otwarcia Biblioteki podany jest do wiadomości czytelników. O czasowym zawieszeniu działalności usługowej Biblioteki pracownicy powiadamiają użytkowników stosownym komunikatem.**
- 3. Rozstrzygnięcie spraw nie objętych Regulaminem oraz spraw spornych należy do kompetencji Dyrektora Biblioteki WSUS.**
- 4. Od decyzji Dyrektora Biblioteki WSUS przysługuje odwołanie do Rektora WSUS w Poznaniu.**
- 5. Użytkowników Biblioteki WSUS obowiązuje znajomość i stosowanie się do niniejszego Regulaminu.**
- 6. Uwagi i wnioski dotyczące działalności Biblioteki WSUS można zgłaszać:**
 - a. Dyrektorowi Biblioteki - biblioteka@wsus.poznan.pl**
 - b. w Dziekanacie lub Rektoracie WSUS bezpośrednio, listownie lub pocztą elektroniczną**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 r.

Aneks

OPŁATY POBIERANE PRZEZ BIBLIOTEKĘ WSUS

Minimalna kaucja za wypożyczenie książki	50 zł
Opłata za tradycyjny monit papierowy (równowartość opłaty za list polecony)	wg aktualnych cen
Opłata za nieterminowy zwrot materiału bibliotecznego (za 1 dzień, za każdy wypożyczony tom)	0,30 zł
Opłata za zgubiony lub zniszczony materiał biblioteczny	wg zasad określonych przez WSUS