

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA I KORZYSTANIA
ZE ZBIORÓW I USŁUG
BIBLIOTEKI AKADEMICKIEJ PAŃSTWOWEJ SZKOŁY WYŻSZEJ
IM. PAPIEŻA JANA PAWŁA II W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

Rozdz. 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Podstawą regulaminu udostępniania i korzystania ze zbiorów oraz usług Biblioteki Akademickiej Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej są akty prawne regulujące działalność bibliotek naukowych:

- 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. 2021 poz. 478 tj. art.11. ust. 1. pkt. 9. i art.49. ust 2.),
- 2) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. 2019 poz. 1479 tj.),
- 3) Statut Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej z dnia 30.06.2021 r. (§ 4. pkt. 7.; § 5. ust. 2; § 13 pkt. 3, litera a. i § 24.),
- 4) Regulamin Organizacyjny Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej,
- 5) Regulamin organizacyjny Biblioteki Akademickiej Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.

§ 2

Regulamin niniejszy ustala organizację i porządek w procesie korzystania ze zbiorów i usług bibliotecznych oraz związane z tym prawa i obowiązki biblioteki i czytelnika.

§ 3

1. Czytelnicy obowiązani są zachowywać się w bibliotece w sposób odpowiadający powadze instytucji naukowej.

Czytelnicy zobowiązani są przede wszystkim do:

- 1) zachowania ciszy,
- 2) wyciszenia telefonów komórkowych,
- 3) niespożywania posiłków w strefach udostępniania zbiorów.

2. Zbiory biblioteki, aparat informacyjny, bazy danych i wszelkie urządzenia techniczne są własnością uczelni, wymagają poszanowania i troski wszystkich użytkowników.

3. Czytelnicy ponoszą pełną odpowiedzialność finansową za wszelkie uszkodzenia urządzeń i materiałów bibliotecznych nieujawnione w chwili wypożyczenia, a stwierdzone przy ich zwrocie.

4. Zgodnie z art. 14. ust. 2. z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. 2019 poz. 1479 tj.) biblioteka może pobierać opłaty:

- 1) za usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne,
- 2) za wypożyczenia materiałów audiowizualnych,
- 3) w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne,
- 4) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
- 5) za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.

5. Wysokość opłat wprowadzana jest zarządzeniem rektora uczelni i ogłaszana w Cenniku opłat za usługi biblioteczne i opłat za nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu. Cennik opłat obowiązuje od chwili podania do wiadomości użytkowników.

§ 4

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory:

- 1) na miejscu – w trzech strefach wolnego dostępu do zbiorów,
- 2) poza bibliotekę – przez wypożyczenia indywidualne,
- 3) online przez uczelnianą sieć internetową,
- 3) przez wypożyczenia międzybiblioteczne innym bibliotekom.

§ 5

1. Prawo do korzystania ze wszystkich form udostępniania zbiorów biblioteki mają osoby posiadające legitymację studencką lub kartę biblioteczną.

2. Kartę biblioteczną mogą uzyskać pracownicy uczelni, osoby zatrudnione w uczelni na podstawie umowy cywilno-prawnej oraz studenci nieposiadający legitymacji studenckiej z kodem kreskowym.

4. Założenie konta bibliotecznego jest równoznaczne z wyrażeniem przez użytkownika biblioteki zgody na:

- 1) przetwarzanie danych osobowych,
- 2) dochodzenie przez bibliotekę roszczeń prawnych i finansowych za niezwrócone, zniszczone czy uszkodzone materiały i urządzenia biblioteczne oraz z zobowiązaniem do przestrzegania regulaminu biblioteki.

5. Osoby nieposiadające legitymacji studenckiej lub karty bibliotecznej mogą korzystać z prezencyjnych form udostępniania zbiorów po okazaniu dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości oraz z wypożyczania zbiorów na zewnątrz pod warunkiem pozostawienia kaucji zwrotnej, której wysokość uzależniona jest od wartości rynkowej pożyczanej publikacji.

§ 6

Dane osobowe gromadzone w bibliotece przetwarzane są zgodnie z § 122 Statutu PSW w Białej Podlaskiej oraz podlegają ochronie zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku

z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Rozdz. 2

ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

§ 7

W poszczególnych strefach udostępniania czytelnicy mają wolny dostęp do księgozbioru i bieżących czasopism.

§ 8

Zasady wypożyczania indywidualnego

1. Prawo do wypożyczania zbiorów mają:

- 1) pracownicy PSW w Białej Podlaskiej,
- 2) inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne w uczelni zatrudnione na podstawie umowy cywilno-prawnej,
- 3) studenci PSW w Białej Podlaskiej,
- 4) inni zainteresowani.

2. Warunkiem wypożyczania zbiorów jest aktywowanie konta w systemie komputerowym biblioteki lub wypełnienie karty zapisu i założenie konta bądź dokonanie wpłaty kaucji za wypożyczane publikacje.

3. Zapisu dokonuje się na podstawie:

- 1) potwierdzenia zatrudnienia w Sekcji Kadr dla pracowników PSW w Białej Podlaskiej i innych osób prowadzących w uczelni zajęcia dydaktyczne zatrudnionych na umowy cywilno-prawne,
- 2) legitymacji studenckiej dla studentów PSW w Białej Podlaskiej lub potwierdzenia statusu studenta w systemie Bazus.

4. Po upływie okresu ważności legitymacji studenckiej lub karty bibliotecznej, czytelnik zobowiązany jest aktualizować uprawnienia do wypożyczeń.

5. O zagubieniu legitymacji studenckiej lub karty bibliotecznej należy niezwłocznie zawiadomić bibliotekę. W razie niezgłoszenia zagubienia legitymacji lub karty, jej właściciel ponosi wszelkie konsekwencje wynikające z używania tego dokumentu przez inną osobę.

6. Warunkiem otrzymania duplikatu karty bibliotecznej jest zgłoszenie w bibliotece zagubienia karty bibliotecznej w celu zablokowania konta.

7. Wszelkie aktualizacje na koncie czytelnika, np. zmiana nazwiska, zmiana adresu stałego zameldowania, zmiana adresu e-mail, przedłużenie aktywności konta, należy niezwłocznie zgłaszać w Strefie A prowadzącej wypożyczalnię.

§ 9

Tryb wypożyczeń

1. Wypożyczanie zbiorów bibliotecznych posiadających w katalogu biblioteki lokalizację *Wypożyczalnie* i status *dostępna do wypożyczenia* realizowane jest przy stanowiskach bibliotekarzy dyżurujących w Strefie A, bądź samodzielnie w strefie samoobsługowej poprzez selfcheck.
2. Liczba wypożyczeń materiałów bibliotecznych wynosi:
 - 1) dla pracowników PSW w Białej Podlaskiej – 30 woluminów,
 - 2) dla innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne w uczelni – 30 woluminów,
 - 3) dla studentów PSW w Białej Podlaskiej – 10 woluminów,
 - 4) dla pozostałych osób – 2 woluminy.
3. Okresy wypożyczeń materiałów bibliotecznych:
 - 1) dla pracowników PSW w Białej Podlaskiej – 30 dni,
 - 2) dla innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne w uczelni -30 dni,
 - 3) dla studentów PSW w Białej Podlaskiej – 30 dni,
 - 4) dla pozostałych użytkowników – 14 dni.
4. Biblioteka w uzasadnionych przypadkach może poprosić o wcześniejszy zwrot wypożyczonych zbiorów.
5. Czytelnicy mają prawo do jednorazowego samodzielnego przedłużenia okresu wypożyczenia konkretnego tytułu jeżeli:
 - 1) nie upłynął ustalony terminu zwrotu,
 - 2) nie ma na dany tytuł rezerwacji ze strony innych użytkowników.
6. Maksymalny jednorazowy okres prolongaty wynosi:
 - dla pracowników PSW w Białej Podlaskiej – 30 dni,
 - dla innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne w uczelni – 30 dni,
 - studenci PSW w Białej Podlaskiej – 30 dni,
 - dla pozostałych użytkowników – 7 dni.
7. Czytelnicy przetrzymujący książki tracą prawo do rezerwowania i wypożyczania kolejnych tytułów do chwili zwrotu i wpłacenia kary za przetrzymane tytuły.
8. W bibliotecznym systemie komputerowym zarejestrowany czytelnik ma dostęp do pełnej informacji o stanie swojego konta, tzn. ilości książek wypożyczonych, zamówionych lub zarezerwowanych, terminach zwrotu oraz posiada możliwość samodzielnej jednorazowej prolongaty wypożyczenia.
9. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonej książki czytelnik zobowiązany jest do odkupienia publikacji o tym samym tytule i tym samym lub nowszym roku wydania, albo zwrotu kwoty równej aktualnej cenie książki na rynku księgarskim.
10. Po ukończeniu studiów czytelnik zobowiązany jest uzyskać potwierdzenie zwrotu materiałów bibliotecznych. Dokumentem potwierdzającym rozliczenie się jest karta obiegowa. Brak potwierdzenia wstrzymuje wydanie dyplomu.

11. Pracownicy PSW w Białej Podlaskiej po wygaśnięciu umowy o pracę lub umowy zawartej w innym trybie, zobowiązani są uzyskać potwierdzenie zwrotu materiałów bibliotecznych. Dokumentem potwierdzającym rozliczenie się jest karta obiegowa.

§ 10

Tryb i zasady zamawiania i rezerwacji książek

1. Zamówienie/rezerwację składa użytkownik posiadający aktywne konto w systemie komputerowym biblioteki.
2. Książki należy zamawiać/rezerwować poprzez katalog on-line systemu SOWA.
3. W katalogu komputerowym można rezerwować tylko książki przeznaczone do wypożyczenia z aktywnym linkiem *Wypożycz*. Książki zarezerwowane można odebrać po godzinie od złożenia rezerwacji.
4. Zamówione/zarezerwowane książki odbiera się osobiście przy stanowisku wypożyczeń w Strefie A okazując legitymację studencką lub kartę biblioteczną. Zamówiony/zarezerwowany egzemplarz oczekuje na czytelnika 3 dni, po ich upływie następuje anulowanie dyspozycji.
5. Czytelnik może złożyć zamówienie na książkę wypożyczoną przez innego czytelnika.
6. Zamówić/zarezerwować można tylko jeden egzemplarz danego wydania.

§ 11

Wypożyczanie czytników książek elektronicznych (ebooków)

1. Czytniki książek elektronicznych (ebooków), będące w zasobach biblioteki, mogą wypożyczać wyłącznie osoby, które posiadają aktywne konto czytelnika i nie mają zobowiązań za zagubienie książek lub z tytułu kar za przetrzymanie. Warunkiem wypożyczenia czytnika jest podpisanie oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Podpisanie oświadczenia jest równoznaczne z akceptacją warunków wypożyczania czytników.
2. Jedna osoba może wypożyczyć 1 czytnik. Jeśli wszystkie urządzenia są wypożyczone czytelnik może złożyć rezerwację na czytnik.
3. Czytnik udostępniany jest nieodpłatnie.
4. Czytnik wypożyczany jest na okres do 30 dni. Termin zwrotu podaje bibliotekarz.
5. Termin zwrotu czytnika może podlegać jednorazowej prolongacie. Maksymalny jednorazowy okres prolongaty wynosi 30 dni.
6. Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu czytnika w terminie wynikającym z postanowień niniejszego regulaminu. Zwrot urządzenia po wyznaczonym terminie skutkować będzie naliczeniem opłat za przetrzymanie (wysokość opłat podana jest w Cenniku opłat za usługi biblioteczne i opłat za nieprzestrzeganie Regulaminu udostępniania i korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Akademickiej Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej) oraz zawieszeniem prawa do rezerwowania i wypożyczania kolejnych tytułów do czasu uregulowania zobowiązań wobec biblioteki.

7. Po upływie terminu zwrotu biblioteka rozpoczyna procedurę odzyskania wypożyczonego sprzętu. W przypadku zignorowania monitów dotyczących zwrotu czytnika biblioteka zastrzega sobie prawo do dochodzenia swoich roszczeń prawnych i finansowych na drodze sądowej oraz występowania o dokonanie wpisu do Krajowego Rejestru Długów.

8. Użytkownik ma możliwość wyboru książek w wersji elektronicznej z zasobów biblioteki znajdujących się w katalogu, w systemie SOWA w ramach limitu konta. Wskazane przez użytkownika tytuły zostaną przez bibliotekarza wgrane na czytnik.

9. Użytkownik ma prawo korzystać z bibliotecznego czytnika i wgranych na nim plików tylko na własny użytek, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. **Użytkownik nie jest uprawniony do:**

- rozpowszechniania ani wprowadzania do obrotu czytnika i wgranych na nim ebooków w całości lub we fragmentach,
- modyfikowania treści ebooków,
- komercyjnego wykorzystywania ebooków, w szczególności rozpowszechniania ich treści i wprowadzania ich do sieci internetowych,
- udostępniania książek elektronicznych (ebooków) oraz znajdujących się na nim treści innym osobom.

10. W przypadku wykorzystywania ebooków niezgodnie z prawem i postanowieniami niniejszego regulaminu, bibliotece oraz uprawnionym osobom trzecim przysługują z tego tytułu roszczenia względem użytkownika.

11. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za niezgodne z prawem wykorzystywanie czytnika przez użytkownika.

12. Użytkownik zobowiązany jest do dbania o stan czytnika i wykorzystywanie go w sposób zgodny z jego przeznaczeniem.

13. Użytkownik korzystający z czytnika lub ebooków niezgodnie z prawem traci uprawnienie do dalszego wypożyczenia czytników.

14. Każdy czytnik wyposażony jest w etui oraz przewód USB. W chwili wypożyczenia czytnika użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia jego funkcjonowania i kompletności wyposażenia.

15. Użytkownik powinien poinformować bibliotekarza o wszystkich dostrzeżonych uszkodzeniach sprzętu lub jego nieprawidłowym działaniu.

16. W chwili zwrotu czytnik powinien być w takim samym stanie, jak w chwili wypożyczenia, z kompletnym wypożyczonym wyposażeniem i z kompletem książek elektronicznych wgranych na czytnik. Przy zwrocie czytnika bibliotekarz sprawdza stan fizyczny urządzenia i kompletność wypożyczonego zestawu.

17. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie uszkodzenia czytnika nieujawnione przy wypożyczeniu, a stwierdzone przy jego zwrocie.

18. W przypadku zwrotu uszkodzonego czytnika użytkownik zobowiązany jest pokryć koszty jego naprawy w autoryzowanym serwisie lub u producenta, a w przypadku niemożności dokonania

naprawy uszkodzonego sprzętu lub kosztów przewyższających wartość, do poniesienia kosztów określonych w Cenniku opłat za usługi biblioteczne i opłat za nieprzestrzeganie Regulaminu udostępniania i korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Akademickiej Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej .

19. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wypożyczony czytelnik. W przypadku zagubienia użytkownik zobowiązany jest wpłacić kwotę odpowiadającą aktualnej cenie rynkowej niezwróconego czytelnika bądź elementu jego wyposażenia lub samodzielnie odkupić ten sam lub nowszy model.

20. Koszty, o których mowa w pkt. 18 i pkt. 19 powinny zostać uregulowane niezwłocznie. W przypadku nieuiszczenia opłat biblioteka zastrzega sobie prawo do dochodzenia swoich roszczeń na drodze postępowania sądowego.

§ 12

Zasady udostępniania prezencyjnego

1. W formie prezencyjnej udostępniane są:

- 1) materiały biblioteczne oznaczone czerwoną kropką,
- 2) oprawione roczniki czasopism,
- 3) oryginalne zbiory audiowizualne i multimedialne.

2. Spośród zbiorów do udostępniania prezencyjnego istnieje możliwość zarezerwowania 2 tytułów książek i 2 tytułów czasopism bieżących w trybie wypożyczeń krótkookresowych na tzw. „noc”. Zarezerwowane zbiory można odebrać na godzinę przed zamknięciem biblioteki, (jeżeli nie są w danej chwili wykorzystywane przez innego czytelnika), a oddać następnego dnia do godziny 8.30.

3. O możliwości wypożyczeń krótkookresowych decydują dyżurujący bibliotekarze.

4. Zbiory udostępniane prezencyjnie mogą być wypożyczone na zajęcia. Potrzebne materiały można odebrać tuż przed rozpoczęciem zajęć i zwrócić bezpośrednio po ich zakończeniu.

5. Zbiory audiowizualne udostępniane są w postaci tzw. kopii bezpieczeństwa wyłącznie na miejscu w bibliotece. Materiały niezbędne do przeprowadzenia zajęć dydaktycznych mogą być wypożyczone przez wykładowców na czas zajęć i zwrócone do biblioteki bezpośrednio po ich zakończeniu.

6. Zbiory mogą być wykorzystywane jedynie w celach edukacyjnych, dydaktycznych oraz do prac naukowo-badawczych.

7. Czytelnikom, którzy nie będą przestrzegać zasad prezencyjnego udostępniania zbiorów bibliotekarz ma prawo odmówić zarezerwowania materiałów bibliotecznych i udostępnić wyłącznie na miejscu w strefach udostępniania.

8. Ze sprzętu audiowizualnego mogą korzystać pracownicy i studenci uczelni. Sprzęt udostępniany jest wyłącznie na miejscu w bibliotece.

9. Za pomocą sprzętu audiowizualnego mogą być odtwarzane wyłącznie materiały znajdujące się w zbiorach biblioteki oraz mogą być nagrywane programy edukacyjne i szkoleniowe potrzebne do realizacji procesu dydaktycznego uczelni. Sprzęt audiowizualny może być uruchomiony wyłącznie po zgłoszeniu do bibliotekarza.

10. ZABRANIA SIĘ wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców.

11. Po zakończeniu pracy wszystkie materiały należy zwrócić bibliotekarzowi.

Rozdz. 3

ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ

§ 13

1. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna działa w ramach Sekcji Informacji Naukowej Biblioteki Akademickiej PSW w Białej Podlaskiej.
2. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna sprowadza materiały biblioteczne potrzebne do studiów, pracy naukowej/zawodowej w PSW w Białej Podlaskiej w zakresie wypożyczeń krajowych, jeśli poszukiwany tytuł nie jest dostępny w białskich bibliotekach.
3. Prawo do korzystania ze zbiorów innych bibliotek za pośrednictwem Wypożyczalni Międzybibliotecznej Biblioteki Akademickiej mają:
 - pracownicy uczelni,
 - licencjaci,
 - magistranci,
 - studenci niższych roczników PSW za pisemną zgodą opiekuna naukowego.
4. Czytelnik ponosi koszty wynikające z opłat wyznaczanych przez biblioteki realizujące zamówienia (np. koszt wykonania i przesłania odbitek, koszt przesyłek pobraniowych i innych określonych przez biblioteki wypożyczające).
5. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna czynna jest w dniach i godzinach pracy Sekcji Informacji Naukowej.

§ 14

Zasady zamawiania

1. Przed złożeniem zamówienia czytelnik ma obowiązek sprawdzić, czy poszukiwane tytuły nie są dostępne w Bibliotece Akademickiej PSW im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej lub innych bibliotekach Białej Podlaskiej.
2. W celu złożenia zamówienia należy wypełnić formularz zamówienia dostępny na stronie internetowej biblioteki. Formularz z dokładnymi danymi bibliograficznymi zamawianego tytułu można przesłać pocztą elektroniczną lub złożyć osobiście w Wypożyczalni Międzybibliotecznej.
3. Realizacja zamówień odbywa się w kolejności ich składania.
4. Ze sprowadzonych z innych bibliotek materiałów bibliotecznych czytelnik może korzystać tylko na miejscu w bibliotece. Termin wypożyczenia określa biblioteka wypożyczająca.
5. Sprowadzone przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną druki zwarte i ciągłe udostępnia się na zasadach określonych przez bibliotekę wypożyczającą. Zamówione odbitki kserograficzne wydaje się na własność. Pliki z zamawianymi materiałami przesyła się pocztą elektroniczną lub sporządza wydruk, za który czytelnik uiszcza opłatę zgodną z Cennikiem opłat za wykonywanie usług bibliotecznych i opłat za nieprzestrzeganie regulaminu.

6. W ciągu miesiąca przyjmuje się maksymalnie:

- 1) od nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami – 3 zamówienia,
- 2) od studentów – 2 zamówienia.

§ 15

Realizacja zamówień napływających do Biblioteki Akademickiej PSW w Białej Podlaskiej

1. Warunkiem realizacji zamówień jest otwarcie konta w bibliotece.
2. Wypożyczanie materiałów oryginalnych oraz skanowanie materiałów i przesyłanie w pliku pocztą elektroniczną jest bezpłatne.
3. Wypożyczeniom międzybibliotecznym nie podlegają:
 - 1) dzieła wydane przed rokiem 1945,
 - 2) dzieła znajdujące się w księgozbiorach podręcznych,
 - 3) aktualne podręczniki akademickie,
 - 4) wydania albumowe,
 - 5) zbiory specjalne (maszynopisy, atlasy, mapy, normy, taśmy, płyty),
 - 6) książki znajdujące w księgozbiorze w jednym egzemplarzu,
 - 7) czasopisma bieżące,
 - 8) czasopisma oprawione.
4. Za wypożyczone dzieła i ich terminowy zwrot odpowiedzialność ponosi biblioteka zamawiająca.
5. W przypadku zagubienia lub zniszczenia dzieła przez bibliotekę zamawiającą, zwraca ona taki sam egzemplarz lub w wyjątkowych wypadkach inne dzieło wskazane przez pracownika Biblioteki Akademickiej PSW w Białej Podlaskiej.

Rozdz. 4

ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH I

§ 16

1. Z komputerów i urządzeń mobilnych znajdujących się w bibliotece korzystać mogą:
 - nieodpłatnie pracownicy i studenci uczelni za okazaniem ważnej karty biblioteczej lub legitymacji pracowniczej / studenckiej,
 - za odpłatnością pozostali użytkownicy .
2. Stanowiska komputerowe służą do udostępniania elektronicznych źródeł informacji, zainstalowanych programów użytkowych oraz baz danych w celu ich wykorzystania wyłącznie do studiów, prac naukowo-badawczych i nauczania.
3. ZABRANIA SIĘ:
 - 1) wykorzystywania sprzętu w celach zarobkowych,
 - 2) naruszania praw autorskich twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych,
 - 3) tworzenia, gromadzenia, wyszukiwania, prezentowania lub rozpowszechniania materiałów obrażających uczucia innych,
 - 4) nieupoważnionego dostępu do zasobów sieci lokalnej i globalnej,
 - 5) instalowania innych programów i dokonywania zmian w konfiguracji sprzętu i oprogramowania.

4. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie w dowolnym czasie jego pracy przez osoby uprawnione (bibliotekarz, administrator sieci).
5. Dyżurujący bibliotekarze służą pomocą w obsłudze zainstalowanych programów i udostępniają instrukcje obsługi. Nie uczą obsługi programów.
6. Użytkownik korzystający z komputerów ponosi pełną odpowiedzialność za stan stanowiska i sprzętu, z którego korzysta oraz za szkody powstałe z jego winy.
8. Przed rozpoczęciem pracy należy sprawdzić, czy stanowisko jest sprawne. Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości w pracy urządzeń należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzom.
9. Przed opuszczeniem stanowiska należy skasować wszelkie wprowadzone dane i wyrejestrować się z systemu.
10. Rezultaty wyszukiwania można kopiować na własne nośniki sprawdzone uprzednio programem antywirusowym.
11. Umożliwia się również drukowanie rezultatów wyszukiwania. Drukowanie jest odpłatne zgodnie z Cennikiem opłat za wykonywanie usług bibliotecznych i opłat za nieprzestrzeganie regulaminu systemu biblioteczno-informacyjnego PSW im. w Białej Podlaskiej. Zamiar dokonania wydruku należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
12. Naruszenie zasad korzystania ze stanowisk komputerowych powodować może:
 - natychmiastowe przerwanie pracy użytkownika przez bibliotekarza lub administratora sieci, -
 - okresowe lub trwałe wykluczenie z grona użytkowników stanowisk komputerowych.

Rozdz. 5

ZASADY REPROGRAFII ZBIORÓW

§ 17

1. Ze zbiorów biblioteki można wykonać:
 - 1) kopie cyfrowe,
 - 2) skany.
 2. O możliwości wykonania kopii materiałów bibliotecznych udostępnianych w poszczególnych strefach decydują dyżurujący bibliotekarze.
 3. Reprografii nie wykonuje się z:
 - 1) druków rzadkich i cennych (m.in. wydawnictw albumowych, słowników, encyklopedii),
 - 2) wydawnictw w złym stanie zachowania,
 - 3) materiałów bibliotecznych, które mogą ulec uszkodzeniu w trakcie kopiowania,
 - 4) materiałów będących własnością czytelnika.
- Ograniczenia wynikają z postępującej dewastacji zbiorów.

Rozdz. 6
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Użytkownicy biblioteki zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym regulaminem i stosowania zawartych w nim postanowień. Nieprzestrzeganie regulaminu może spowodować ograniczenie lub pozbawienie prawa do korzystania z usług biblioteki.
2. Regulamin niniejszy może ulegać zmianom. Użytkownicy biblioteki winni znać jego obowiązującą wersję. Każda zmiana ogłaszana będzie na stronie internetowej biblioteki.
3. Godziny otwarcia poszczególnych stref i sekcji biblioteki podane są do ogólnej wiadomości na stronie internetowej biblioteki. Okresowe zmiany godzin pracy, ograniczenia lub zawieszanie działalności usługowej biblioteki (okres wakacji, przerwa świąteczna, semestralna) są każdorazowo poprzedzane specjalnym komunikatem.
4. Uwagi i wnioski dotyczące działalności biblioteki należy zgłaszać dyrekcji biblioteki.
5. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu należy do kompetencji dyrektora biblioteki w porozumieniu z JM rektorem Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez rektora uczelni.

Dyrektor Biblioteki Akademickiej

mgr Marzena Działak

Zatwierdził :

prof. dr hab. Jerzy Nitychoruk

**Rektor PSW im. Papieża Jana Pawła II
w Białej Podlaskiej**