

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTEKI WYŻSZEJ SZKOŁY HANDLOWEJ W RADOMIU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin korzystania ze zbiorów biblioteki WSH w Radomiu ustala organizację pracy i zakres funkcjonowania biblioteki.

§ 2

Ze zbiorów biblioteki Wyższej Szkoły Handlowej w Radomiu, składających się z wydawnictw oraz innych materiałów bibliotecznych mają prawo korzystać wszyscy pracownicy i studenci Uczelni zwanymi dalej Czytelnikami. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Rektora ze zbiorów biblioteki mogą korzystać inni użytkownicy niewymienieni w niniejszym regulaminie.

§ 3

Czytelnicy zobowiązani są do:

- a) zapoznania się z Regulaminem Korzystania ze Zbiorów Biblioteki WSH w Radomiu i przestrzegania jego przepisów,
- b) zachowania ciszy i porządku w pomieszczeniach bibliotecznych,
- c) przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych oraz palenia papierosów w pomieszczeniach bibliotecznych,
- d) poszanowania i dbania o prawidłowy stan zbiorów,
- e) zgłaszania zauważonych uszkodzeń i wad materiałów, z których korzystają

§ 4

W bibliotece można korzystać z:

- a) czytelni,
- b) wypożyczalni,
- c) czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
- d) multimediiów,
- e) archiwum biblioteki,
- f) Internetu.

§ 5

1. Warunkiem wypożyczenia zbiorów bibliotecznych przez pracowników i studentów Wyższej Szkoły Handlowej w Radomiu jest otrzymanie identyfikatora. Posiadanie identyfikatora równoznaczne jest z posiadaniem konta czytelnika w komputerowym systemie bibliotecznym „SOWA”. (Zarządzenie Kanclerza WSH w Radomiu nr 8 z dnia 30 września 2002 r. w sprawie identyfikacji studentów i pracowników WSH w Radomiu przy korzystaniu z Biblioteki Uczelnianej).

2. W celu otrzymania identyfikatora należy przedłożyć bibliotekarzowi:

- a) dowód osobisty - pracownicy,
- b) legitymację studencką - studenci

c) wypełnić oświadczenie dot. Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 marca 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, póź.883 z późn. zm.). Identyfikator dla studentów ważny jest do momentu planowanego zakończenia studiów, w przypadku pracowników - ważność ustala się na podstawie umowy o pracę.

3. Osoby, które uzyskały zgodę Rektora na korzystanie z zasobów biblioteki obowiązują takie same warunki jak wymienione w § 6 pkt 1 i pkt. 2

II. CZYTEL尼亚

§ 6

1. Korzystanie z Czytelni Wyższej Szkoły Handlowej w Radomiu, możliwe jest po okazaniu identyfikatora lub legitymacji studenckiej.
2. Czytelnik może korzystać z księgozbioru podręcznego czytelnia, czasopism oraz materiałów multimedialnych znajdujących się na wyposażeniu biblioteki/czytelni. Pomoce naukowe w wersji elektronicznej udostępniane są wyłącznie na miejscu natomiast inne materiały znajdujące się na wyposażeniu czytelnia w wyjątkowych przypadkach mogą być udostępniane na zewnątrz (czas wypożyczenia ustala bibliotekarz).
3. W czytelni można jednorazowo korzystać z 10 woluminów bądź z czasopism oraz do 3 CD.
4. Zbiory znajdujące się w czytelni podaje bibliotekarz.
5. Osoba korzystająca z czytelni zobowiązana jest do poszanowania jej zasobów.

III. ARCHIWUM BIBLIOTEKI

§ 7

1. Archiwum biblioteki wyposażone jest w prace dyplomowe absolwentów WSH w Radomiu. Prace te mogą być udostępniane studentom WSH wyłącznie w czytelni po okazaniu identyfikatora. Udostępnianie pracy znajdującej się w archiwum biblioteki wymaga zgody promotora, pod którego kierunkiem pisana jest obecnie praca dyplomowa. Zgoda promotora wymagana jest w formie pisemnej na druku dostępnym w bibliotece. (Zarządzenie Rektora nr 4 z da 31 października 2003 r. w sprawie udostępniania prac licencjackich studentom z archiwum biblioteki).
2. Archiwum posiada także egzemplarze prenumerowanych czasopism z lat ubiegłych. Korzystanie z nich jest możliwe w czytelni po uprzednim złożeniu zamówienia. O ewentualnym wypożyczeniu archiwalnych czasopism decyduje bibliotekarz.

IV. WYPOŻYCZALNIA

§ 8

1. Czytelnik wypożycza wydawnictwa osobiście i jest za nie odpowiedzialny.
2. Przy wypożyczeniu czytelnik zobowiązany jest okazać identyfikator.
3. Jednocześnie można wypożyczyć pięć woluminów. W wyjątkowych sytuacjach liczbę wypożyczonych woluminów można zwiększyć, o czym decyduje bibliotekarz.
4. Wydawnictwa zwarte wypożyczają się na okres trzech tygodni. Po upływie wymienionego terminu czytelnik zobowiązany jest zwrócić wypożyczone wydawnictwa.
5. Prośby o przedłużenie terminu wypożyczenia, zgłoszone przed jego upływem będą uwzględniane, jeżeli nikt wcześniej nie zamówił danego wydawnictwa.
6. Najdłuższy okres wypożyczenia nie powinien przekraczać 1 - go miesiąca.
7. Po upływie terminów wypożyczenia określonych w § 9 pkt. 4 do 6, osoba wypożyczająca uiszcza opłaty określone przez założyciela w rocznym harmonogramie opłat.
8. Bibliotekarz może ze względów uzasadnionych zażądać zwrotu wydawnictwa przed upływem wyznaczonego terminu
9. Jeżeli czytelnikowi potrzebne jest wydawnictwo, którego nie ma w zbiorach biblioteki - bibliotekarz zobowiązany jest wskazać inną bibliotekę, dysponującą danym wydawnictwem.

10. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonego woluminu czytelnik ponosi opłaty określone przez założyciela w rocznym harmonogramie opłat.

11. Jeżeli czytelnik odmawia zwrotu wypożyczonego wydawnictwa, albo innego egzemplarza tego samego wydawnictwa w w/w przypadkach - organ administracyjny Uczelni może dochodzić swoich praw na drodze administracyjnej lub sądowej.

V. ZASADY KORZYSTANIA Z KOMPUTERÓW ZNAJDUJĄCYCH SIĘ NA WYPOSAŻENIU BIBLIOTEKI

§ 9

1. Komputery znajdujące się w pomieszczeniu wypożyczalni zawierają katalog zasobów Wyższej Szkoły Handlowej w Radomiu. Zasady korzystania z zasobów bibliotecznych określa instrukcja.

2. Studenci korzystający z czytelni WSH w Radomiu mają również dostęp do innych źródeł wiedzy, które dostępne są w sieci Internet. Korzystanie z niego przeznaczone jest wyłącznie do zdobywania i doskonalenia wiedzy.

3. Przy każdym stanowisku komputerowym znajdującym się w bibliotece została udostępniona instrukcja bhp przy obsłudze komputera, z którą czytelnik zobowiązany jest się zapoznać.

4. Osoby korzystające z komputerów w bibliotece WSH zobowiązane są do ich poszanowania

5. Korzystanie z komputerów w bibliotece jest bezpłatne

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

1. W przypadku rozwiązania stosunku służbowego /dot. pracowników WSH w Radomiu/ czytelnik zobowiązany jest do zwrócenia wszystkich wydawnictw uprzednio wypożyczonych.

2. W przypadku ukończenia nauki w Wyższej Szkole Handlowej /dot. studentów/ czytelnik zobowiązany jest do zwrócenia wszystkich wydawnictw uprzednio wypożyczonych.

3. Osoby spełniające warunki w/w otrzymują pisemne potwierdzenie braku zaległości wobec biblioteki WSH w Radomiu w formie pisemnej na druku dostępnym w bibliotece (karta obiegu), w przypadku pracowników - karta dostępna w dziale Kadr WSH w Radomiu.

4. Czytelnicy, którzy nie przestrzegają Regulaminu wypożyczeń WSH w Radomiu mogą być czasowo lub na stałe pozbawieni prawa do korzystania z biblioteki.

5. Wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania biblioteki czytelnik może zgłosić jako tzw. reklamację (Zarządzenie Kanclerza WSH w Radomiu Nr 5/2002 z dnia 01.06.2002).

6. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

7. Regulamin wchodzi w życie po dwóch tygodniach od daty podpisania.