

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO
WYŻSZEJ SZKOŁY PRAWA**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. W Wyższej Szkole Prawa zwanej dalej „Uczelnią” działa system biblioteczno-informacyjny, którego podstawę stanowi Biblioteka, zwana dalej „Biblioteką”.
2. Regulamin określa organizację, zadania systemu biblioteczno-informacyjnego oraz zasady udostępniania jego zbiorów.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 2

1. Biblioteka wraz z oddziałem dokumentacji i informacji naukowej oraz archiwum, które są jej wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi, stanowią jednolity system biblioteczno-informacyjny.
2. Za działalność systemu informacyjno-bibliotecznego odpowiada pracownik Biblioteki powołany i nadzorowany przez Rektora.

BIBLIOTEKA

§ 3

Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, której zadaniem jest:

1. Organizowanie warsztatu pracy naukowej oraz zapewnienie dostępu do literatury naukowej i dydaktycznej zgodnie z profilem działalności Uczelni poprzez właściwy dobór, celowe gromadzenie, fachowe opracowanie, odpowiednie przechowywanie, udostępnianie materiałów bibliotecznych oraz informowanie o zbiorach bibliotecznych, źródłach informacji i wiedzy oraz dokumentacji powstającej w toku działalności Uczelni, w tym:
 - 1) gromadzenie wydawnictw zwartych (książki), ciągłych (czasopism) i specjalnych (dokumenty elektroniczne) w ramach przydzielonych środków finansowych,
 - 2) prowadzenie księgi akcesji wydawnictw włączanych do zbiorów,
 - 3) prowadzenie dokumentacji dowodów wpływów,
 - 4) opracowywanie gromadzonych materiałów w systemie bibliotecznym zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi Biblioteki,
 - 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - 6) gromadzenie informacji o produkcji wydawniczej, monitorowanie rynku wydawniczego,

- 7) współpraca w zakresie gromadzenia zbiorów z pracownikami naukowymi Uczelni,
 - 8) formalne, rzeczowe i techniczne opracowanie dokumentów zarejestrowanych w zbiorach bibliotecznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi Biblioteki,
 - 9) tworzenie katalogu komputerowego i nadzór merytoryczny w tym zakresie,
 - 10) prowadzenie prac związanych z selekcjonowaniem i ubytkowaniem zbiorów,
 - 11) prowadzenie szczegółowej ewidencji ubytków,
 - 12) przeprowadzanie skontrum zbiorów w Bibliotece,
 - 13) przechowywanie i zabezpieczanie zbiorów bibliotecznych,
 - 14) prowadzenie bieżącej kontroli ich stanu zachowania i lokalizacji,
 - 15) opracowanie techniczne materiałów bibliotecznych,
 - 16) rozmieszczenie materiałów bibliotecznych zgodnie z potrzebami użytkowników.
2. Świadczenie usług informacyjnych oraz prowadzenie prac bibliograficznych i dokumentacyjnych umożliwiających jak najszybsze wykorzystanie zbiorów własnych oraz wyszukiwanie informacji o dokumentach spoza zasobów Biblioteki.
 3. Promowanie zbiorów i usług informacyjnych oferowanych przez jednostki systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.
 4. Działalność dydaktyczna w kształceniu użytkowników poprzez organizowanie i prowadzenie szkoleń ogólnych i indywidualnych promujących zbiory biblioteczne, źródła informacji i efektywne metody korzystania z nich.
 5. Prowadzenie dokumentacji ruchu czytelniczego oraz statystyki.
 6. Nadzór nad magazynami bibliotecznymi.
 7. Kształcenie i doskonalenie zawodowe pracowników Biblioteki.
 8. Prowadzenie prac zakresu komputeryzacji Biblioteki.
 9. Współuczestniczenie w podejmowaniu decyzji i realizacji zakupu sprzętu komputerowego oraz materiałów eksploatacyjnych.
 10. Przystosowanie oprogramowania dla celów bibliotecznych i pośrednictwo w obsłudze administracyjnej systemu.
 11. Opieka i nadzór nad oprogramowaniem i sprzętem znajdującym się w Bibliotece.

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 4

1. Z zasobów Biblioteki mają prawo korzystać nieodpłatnie pracownicy, studenci, słuchacze studiów podyplomowych oraz uczestnicy kursów doszkalających i szkoleń prowadzonych przez Uczelnię.
2. W ramach posiadanych możliwości, w zakresie niekolidującym z korzystaniem z Biblioteki przez osoby, o których mowa w ust. 1, ze zbiorów bibliotecznych mogą korzystać na miejscu inne osoby za okazaniem dokumentu tożsamości.
3. W związku z funkcjonowaniem systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelnia może przetwarzać dla celów bibliotecznych następujące dane osobowe: imię i nazwisko,

adres stałego zameldowania numer telefonu kontaktowego, adres e-mail, płeć, data urodzenia, PESEL, imię ojca, kategorię, kierunek studiów oraz rodzaj dokumentu potwierdzający tożsamość ze zdjęciem. W przypadku studentów dokumentem identyfikacyjnym jest legitymacja studencka, pozostali użytkownicy powinni okazać dokument ze zdjęciem.

4. Czytelnik zobowiązany jest zawiadomić bibliotekarza o każdej zmianie adresu, nazwiska, telefonu kontaktowego, adresu e-mail lub kierunku studiów.
5. W celu założenia konta bibliotecznego należy złożyć deklarację zawierającą m. in. dane personalne, adres zameldowania, numer telefonu, adres e-mail oraz zobowiązanie do przestrzegania regulaminu Biblioteki.

§ 5

Czytelnik zobowiązany jest szanować udostępnione mu przez Bibliotekę WSP materiały biblioteczne oraz zwrócić je w stanie niezniszczonym.

§ 6

W razie uszkodzenia lub utraty materiałów bibliotecznych czytelnik zobowiązany jest do odkupienia identycznego egzemplarza tej samej pozycji lub najnowszego wydania. W przypadku gdy książka nie jest dostępna w sprzedaży, należy odkupić inną książkę wskazaną przez bibliotekarza lub wpłacić ekwiwalent pieniężny w wysokości dwukrotnej wartości zagubionego lub zniszczonego egzemplarza. Czytelnik nie nabywa prawa własności w przypadku odnalezienia wcześniej zagubionego egzemplarza.

KORZYSTANIE Z CZYTELNI

§ 7

Z czytelni mogą korzystać wszyscy zainteresowani zbiorami Biblioteki.

§ 8

1. Ze zbiorów czytelni można korzystać tylko na miejscu.
2. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą dyżurnego bibliotekarza, umożliwia się wypożyczenie z czytelni na krótkie terminy, do 3 egzemplarzy książek.
3. Wypożyczeniom, o których mowa w ust. 2 nie podlegają encyklopedie, słowniki, dokumenty wymagające konserwacji i naprawy introligatorskiej oraz publikacje prowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.
4. Książki na krótkie terminy mogą wypożyczać wyłącznie czytelnicy posiadający ważną kartę biblioteczną.
5. Nietrzymanie terminu zwrotu, zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych książek może spowodować utratę prawa do korzystania z tej formy udostępnień.
6. W przypadku gdy czytelnik nie zwróci wypożyczonych książek w terminie, bibliotekarz nalicza opłatę za każdą wypożyczoną pozycję wg cennika opłat stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Czytelnicy mają wolny dostęp do półek z księgozbiorem.
2. Po wykorzystaniu materiałów bibliotecznych, należy zwrócić je dyżurnemu bibliotekarzowi, który osobiście odstawi je na właściwą półkę.

§ 10

Materiały biblioteczne udostępnione w czytelni wolno wynieść tylko za zgodą bibliotekarza.

§ 11

Korzystanie z Internetu na terenie czytelni dozwolone jest wyłącznie w zakresie koniecznym do uzyskania danych niezbędnych do procesu dydaktycznego na Uczelni. Wykorzystywanie Internetu w Bibliotece w innym celu jest niedozwolone i może spowodować pozbawienie czytelnika prawa do korzystania z Internetu na terenie czytelni.

§ 12

Osoby korzystające z czytelni są zobowiązane do:

- 1) pozostawienia w szatni okryć wierzchnich, parasoli, a teczki, torebki, duże torby itp. w szafkach zamykanych na kluczyk, znajdujących się w przedsionku Biblioteki,
- 2) okazania dyżurnemu bibliotekarzowi karty bibliotecznej, legitymacji studenckiej lub innego dokumentu tożsamości,
- 3) zgłoszenia bibliotekarzowi wnoszonych materiałów oraz okazania ich przy wychodzeniu z czytelni,
- 4) składania zamówienia na materiały biblioteczne nie później niż na 30 minut przed zakończeniem pracy Biblioteki,
- 5) zwrotu materiałów bibliotecznych w stanie nieuszkodzonym oraz zgłoszenia zauważonych braków i uszkodzeń,
- 6) nieprowadzenia głośnych rozmów,
- 7) przestrzegania zakazu spożywania napojów, posiłków oraz używania telefonów komórkowych w pomieszczeniach bibliotecznych,
- 8) nie pozostawiania w komputerze plików oraz folderów zawierających dane osobowe innych osób. W przypadku tworzenia takich plików lub dokumentów użytkownik staje się ich administratorem i ponosi odpowiedzialność za ich udostępnienie i pozostawienie w Bibliotece.

§ 13

W wypadku niewłaściwego zachowania w czytelni bibliotekarz może zażądać opuszczenia przez czytelnika pomieszczenia czytelni.

§ 14

Bibliotekarz nie odpowiada za rzeczy pozostawione przez osoby korzystające z Biblioteki.

KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI

§ 15

1. Podstawą otrzymania karty bibliotecznej jest prawidłowo wypełniona i podpisana deklaracja czytelnika oraz okazanie identyfikującego dokumentu:
 - 1) dla studentów Uczelni – ważna legitymacja studencka (która jednocześnie stanowi jego kartę biblioteczną wraz z ważnym numerem bibliotecznym zawartym w kodzie kreskowym legitymacji),
 - 2) dla pracowników Uczelni – dowód osobisty lub inny dokument.
2. Karta biblieczna (legitymacja studencka) jest ważna na okres trwania studiów bądź okres zatrudnienia na Uczelni. Zagubienie karty (legitymacji studenckiej) należy niezwłocznie zgłosić pracownikowi Biblioteki, w celu zablokowania konta bibliotecznego do momentu uzyskania nowego dokumentu.
3. Przy korzystaniu z wypożyczalni czytelnik każdorazowo przedstawia kartę biblioteczną, a na życzenie bibliotekarza – dokument tożsamości ze zdjęciem. Bibliotekarz może odmówić wypożyczenia materiałów czytelnikowi, który nie okaże karty bibliotecznej.
4. Likwidacja konta czytelnika następuje po uregulowaniu wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki. Potwierdza się ją podpisaniem karty obiegowej.

§ 16

1. Czytelnik jednorazowo może wypożyczyć:
 - 1) 6 woluminów książek, 2 egz. czasopism na okres 1 miesiąca,
 - 2) czytnik książek elektronicznych na 30 dni kalendarzowych.
2. Czytelnikowi wypożycza się tylko jeden egzemplarz danego tytułu.
3. Wyróżnia się m. in. następujące statusy udostępniania:
 - 1) „nocny” na czas zamknięcia biblioteki (dot. książek z czytelni), tj. na godzinę przed zamknięciem Biblioteki do zwrotu następnego dnia, do godziny po otwarciu Biblioteki,
 - 2) 30 dni kalendarzowych książki z wypożyczalni, książki udostępniane w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - 3) tylko na miejscu – bez możliwości wypożyczenia na zewnątrz.
4. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych przed upływem terminu albo w chwili wypożyczenia zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.
5. Niezwroćenie wypożyczonych materiałów bibliotecznych w terminie jest podstawą do:
 - 1) wstrzymania wypożyczeń do momentu zwrotu zaległych pozycji,

- 2) odmowy podpisania karty obiegowej studenta,
- 3) dochodzenia roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. W przypadku nie zwrócenia książek lub czytnika książek elektronicznych w terminie, bibliotekarz nalicza opłatę za każdą wypożyczoną pozycję wg cennika opłat stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Czytelnik zobowiązany jest dokonać opłaty w ciągu 14 dni kalendarzowych. Konto czytelnika w Bibliotece zostaje zablokowane do chwili uregulowania należności.
8. Stan konta bibliotecznego czytelnika długotrwale przetrzymującego materiały biblioteczne uważa się za uregulowany po dostarczeniu do Biblioteki WSP przetrzymywanych materiałów bibliotecznych oraz po uregulowaniu należności finansowych.
9. Czytelnik, któremu została naliczona opłata za nieterminowy zwrot wypożyczonych książek lub czytnika książek elektronicznych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może rozliczyć się ze zobowiązań przekazując w darze książki wskazane przez bibliotekarza.
10. Powtórne wypożyczenie lub prolongata tych samych materiałów bibliotecznych jest możliwe, jeżeli na daną książkę nie ma rezerwacji.
11. Przedłużony termin zwrotu książki jest liczony od dnia wykonania operacji przedłużenia.
12. Rezerwacji książki (w przypadku gdy dana pozycja jest wypożyczona przez innego czytelnika) można dokonać tylko on-line poprzez system biblioteczny.
13. Czytelnik może zamówić książkę on-line poprzez system biblioteczny, w przypadku gdy jest ona dostępna do wypożyczenia z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) zamówienia są realizowane na bieżąco w dniach pracy Biblioteki,
 - 2) pierwszeństwo przed zamówieniami on-line mają wypożyczenia bezpośrednie,
 - 3) zamówienia złożone w soboty i niedziele są weryfikowane (sprawdzone pod względem dostępności danej pozycji) po zamknięciu Biblioteki danego dnia i realizowane w dniu następnym.
14. Czytelnik otrzymuje systemową informację o stanie realizacji rezerwacji/zamówienia na podany adres poczty elektronicznej:
 - 1) zarezerwowaną/zamówioną książkę czytelnik powinien odebrać w aktualnie obowiązującym terminie,
 - 2) po upływie terminu wymienionego w ust. 15 pkt. 1 rezerwacje/zamówienia będą anulowane,
 - 3) czytelnik, który nie odebrał zarezerwowanych/zamówionych książek w terminie, może ponowić rezerwację/zamówienie tylko jednokrotnie. Trzecia i kolejne rezerwacje/zamówienia będą anulowane.

§ 17

1. Studenci są zobowiązani do rozliczenia się z Biblioteką przed obroną pracy dyplomowej.
2. Pracownicy Uczelni rozwiązujący umowę o pracę oraz studenci/słuchacze odchodzący z Uczelni zobowiązani są do przedłożenia w wypożyczalni karty

- obiegowej w celu potwierdzenia uregulowania wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki.
3. Przez uregulowanie zobowiązań czytelnika wobec Biblioteki rozumie się:
 - 1) zwrot materiałów bibliotecznych, jakie czytelnik miał na swoim koncie,
 - 2) uregulowanie naliczonych opłat wg cennika opłat stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - 3) odkupienie materiałów bibliotecznych zagubionych lub zniszczonych z winy czytelnika (w tym czytników książek elektronicznych) na zasadach, o których mowa w § 6 Regulaminu.
 4. Odmowa lub długotrwała zwłoka w wyrównaniu straty spowodowanej zagubieniem lub zniszczeniem materiałów bibliotecznych powoduje dochodzenie praw Biblioteki na drodze postępowania sądowego.
 5. W przypadku gdy nie nastąpi uregulowanie zobowiązań, bibliotekarz nie podpisuje karty obiegowej i dochodzi swoich roszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 6. Konto biblioteczne czytelnika jest kasowane po ostemplowaniu karty obiegowej.

KORZYSTANIE Z CZYTNIKÓW KSIĄŻEK ELEKTRONICZNYCH

§ 18

1. Czytelnik jest zobowiązany do szczególnej dbałości o stan czytnika książek elektronicznych. Powinien zwrócić uwagę na jego stan przed wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.
2. Czytelnik nie ma prawa usuwać żadnych folderów, plików itp. znajdujących się w pamięci czytnika książek elektronicznych.
3. Czytelnik zobowiązany jest do usunięcia plików, folderów itp., które zostały utworzone przez niego podczas korzystania z czytnika książek elektronicznych.
4. Czytelnik odpowiada materialnie za zagubienie, uszkodzenie lub zniszczenie czytnika książek elektronicznych.
5. Instrukcja obsługi czytnika znajduje się w pamięci czytnika książek elektronicznych.
6. Udostępniane zasoby chronione są prawem autorskim. Czytelnik może z nich korzystać tylko w zakresie użytku osobistego. W szczególności zakazane jest rozpowszechnianie publikacji.
7. Bibliotekarz przyjmujący zwracany czytnik, sprawdza stan techniczny urządzenia oraz jego zawartość. W razie uszkodzenia urządzenia czytelnik będzie zobligowany do zapłaty jego równowartości. W razie usunięcia pliku z czytnika czytelnik zobligowany będzie do wniesienia opłaty odpowiadającej cenie książki elektronicznej.
8. W przypadku niezwrócenia czytnika książek elektronicznych w terminie, naliczana jest opłata wg cennika opłat stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE

§ 19

1. Prawo do wypożyczeń międzybibliotecznych w bibliotekach współpracujących z Biblioteką mają pracownicy i studenci Uczelni posiadający:
 - 1) aktywne konto biblioteczne,
 - 2) aktualną legitymację studencką,
 - 3) brak jakichkolwiek zaległości wobec Biblioteki.
2. Warunki wypożyczenia i termin zwrotu ustalane są przez bibliotekę wypożyczającą.
3. Biblioteka prowadzi wypożyczenia na podstawie rewersu.
4. Osoby korzystające z wypożyczeń międzybibliotecznych zobowiązane są do przestrzegania wewnętrznych regulaminów bibliotek wypożyczających.
5. O możliwości udostępniania danej pozycji ze zbiorów Biblioteki drogą wypożyczeń międzybibliotecznych decyduje kierownik Biblioteki.
6. Biblioteka partnerska oraz studenci, którzy w jej imieniu korzystają z księgozbioru Biblioteki WSP, są zobowiązani do pełnego zabezpieczenia wypożyczanego dzieła oraz odpowiadają za jego ewentualne uszkodzenie lub utratę.

ODDZIAŁ DOKUMENTACJI I INFORMACJI NAUKOWEJ

§ 20

Do podstawowych zadań Oddziału Dokumentacji i Informacji Naukowej należy:

1. Gromadzenie i udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, katalogowych i rzeczowych bezpośrednich i pośrednich.
2. Organizowanie warsztatu informacyjnego:
 - 1) księgozbioru podręcznego,
 - 2) katalogów elektronicznych zbiorów,
 - 3) baz informacyjno-bibliograficznych (baz wiedzy),
 - 4) baz czasopism elektronicznych.
3. Organizowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych oraz szkoleń dla użytkowników w zakresie efektywnego wykorzystania źródeł informacji i wiedzy.
4. Koordynowanie działalności informacyjnej w sieci bibliotecznej.
5. Opracowywanie gromadzonych materiałów zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi.
6. Redagowanie strony internetowej Biblioteki.
7. Administrowanie dostępem do źródeł informacji naukowej i potrzeb informacyjnych użytkowników.

KORZYSTANIE Z ZASOBÓW BAZ WIEDZY ORAZ CZASOPISM ON-LINE

§ 21

1. Czytelnik ma prawo korzystać z zasobów baz informacji prawniczej (baz wiedzy) oraz czasopism on-line udostępnianych aktualnie przez Bibliotekę. Aby uzyskać

dostęp do tych baz należy zgłosić się do dyżurującego bibliotekarza. Prawo do otrzymania takiego dostępu mają tylko pracownicy i studenci Uczelni posiadający:

- 1) ważną legitymację studencką,
- 2) brak jakichkolwiek zaległości wobec Biblioteki, jeżeli posiadają aktywne konto biblioteczne.
2. Osoby z zewnątrz mogą korzystać z baz informacji prawniczej wyłącznie na miejscu, po uprzednim zalogowaniu przez bibliotekarza.
3. Dostęp do pozostałych baz wiedzy, pełnotekstowych baz czasopism naukowych oraz czasopism on-line jest możliwy za pośrednictwem strony internetowej Biblioteki.

ARCHIWIZOWANIE PRAC DYPLOMOWYCH

§ 22

Biblioteka jest miejscem archiwizacji (w katalogu bibliotecznym) i bieżącej dokumentacji prac dyplomowych (prac licencjackich i magisterskich) w formie zdigitalizowanej.

KORZYSTANIE Z ZASOBÓW ARCHIWUM

§ 23

Prace dyplomowe (prace licencjackie i magisterskie) są udostępniane tylko w czytelni, pracownikom oraz studentom Uczelni w formie zdigitalizowanej, wyłącznie na podstawie pisemnej zgody Promotora na korzystanie z prac dyplomowych znajdujących się w Bibliotece WSP. W tym celu należy:

- 1) wypełnić dostępny w Bibliotece formularz, uzyskać zgodę i podpis Promotora studenta oraz umówić się z bibliotekarzem dyżurującym, który przygotowuje żądane prace do przeglądania,
- 2) na czas korzystania z prac dyplomowych pozostawić bibliotekarzowi aktualną legitymację studencką lub inny dokument tożsamości,
- 3) na czas korzystania z prac dyplomowych zająć miejsce w czytelni, które wyznaczy dyżurny bibliotekarz,
- 4) prac dyplomowych nie można udostępniać on-line ani kopiować,
- 5) czytelnik może korzystać na miejscu z pracy, przez okres 1 miesiąca od daty jej pierwszego udostępnienia.

§ 24

Czytelnik nie przestrzegający zasad określonych w § 23 w trybie natychmiastowym traci prawo do korzystania z wglądu do prac dyplomowych, a dyżurny bibliotekarz ma obowiązek powiadomienia o tym fakcie Dziekana i Promotora studenta.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 25

Czas otwarcia Biblioteki dla czytelników reguluje wewnętrzne zarządzenie kierownika Biblioteki.

§ 26

Czytelnicy mogą zgłaszać skargi i wnioski dotyczące pracy Biblioteki bezpośrednio bądź na piśmie do kierownika Biblioteki. Odpowiedzi na piśmie będą przesyłane zainteresowanym w terminie 30 dni od daty zgłoszenia.

§ 27

We wszystkich sprawach porządkowych należy stosować się do poleceń dyżurnych bibliotekarzy.

§ 28

Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego Regulaminu może być czasowo pozbawiony prawa korzystania ze zbiorów Biblioteki. W szczególnie rażących wypadkach naruszenia Regulaminu czytelnik może utracić prawo korzystania z Biblioteki. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Rektora.

§ 29

Środki pieniężne z tytułu opłat za nieterminowe zwroty przekazane będą na zaspokojenie bieżących potrzeb Biblioteki.

§ 30

Decyzje w sprawach udostępniania zbiorów nie ujęte w niniejszym Regulaminie podejmuje Rektor Uczelni.

Załącznik nr 1.

Opłaty związane z nieterminowym oddaniem książek, czytników książek elektronicznych oraz innych zbiorów bibliotecznych

1. Biblioteka nalicza następujące opłaty za każdy dzień opóźnienia zwrotu materiałów bibliotecznych:
 - 1) książki z czytelni (status nocny), czytniki książek elektronicznych – 5,00 zł za każdy dzień kalendarzowy opóźnienia za każdą wypożyczoną pozycję,
 - 2) książki z wypożyczalni – 0,50 zł za każdy dzień kalendarzowy opóźnienia za każdą wypożyczoną pozycję.
2. Opłaty, o których mowa w ust. 1, naliczane będą do dnia zwrotu materiałów bibliotecznych zarejestrowanych przez system biblioteczny.
3. Czytelnik otrzymuje informację o wysokości opłaty w Bibliotece w dniu zwrotu wypożyczonych pozycji lub w dniu przedłużenia wypożyczonych / przetrzymanych pozycji.
4. Wpłaty należy dokonać w Bibliotece.
5. Środki pieniężne z tytułu opłat za nieterminowy zwrot książek przekazane będą na zaspokojenie bieżących potrzeb Biblioteki.
6. W przypadku długotrwałego przetrzymania materiałów bibliotecznych, które pociąga za sobą karę finansową przewyższającą możliwości dłużnika, o obniżeniu tej kwoty może zdecydować tylko kierownik Biblioteki WSP.

Zatwierdzam
Rektor