

Regulamin Biblioteki Śląskiej Wyższej Szkoły Medycznej w Katowicach

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Biblioteka działa na podstawie ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym, ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach z późniejszymi zmianami oraz statutu Śląskiej Wyższej Szkoły Medycznej w Katowicach.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą następujących form działalności:
 - a) udostępnianie księgozbioru i baz komputerowych w czytelnich,
 - b) wypożyczanie na zewnątrz.
3. Udostępnianie zbiorów w Czytelni oraz na zewnątrz jest bezpłatne.
4. Prawo korzystania z Biblioteki i Czytelni SWSM posiadają studenci, nauczyciele i pracownicy SWSM.
5. Warunkiem korzystania ze zbiorów Biblioteki SWSM jest:
 - a) w przypadku studentów okazanie aktualnej legitymacji studenckiej lub karty słuchacza,
 - b) w przypadku nauczycieli i pracowników okazanie dowodu osobistego.
6. Wszelkie zmiany danych osobowych i teleadresowych należy zgłosić pracownikowi Dziekanatu. Wszelka korespondencja kierowana na podany ostatnio adres traktowana będzie jako skutecznie doręczona.
7. Udostępnianie oraz wypożyczanie odbywa się za pomocą elektronicznego systemu bibliotecznego Libra 2000.
8. Czytelnicy przed otrzymaniem dyplomu lub świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, zobowiązani są uregulować wszystkie zobowiązania wobec Biblioteki SWSM.
9. Osoby korzystające z Biblioteki i Czytelni zobowiązane są do zapoznania się z treścią regulaminu i przestrzegania jego postanowień. Rozstrzyganie kwestii spornych i wątpliwości interpretacyjnych należy do kompetencji kierownika Biblioteki.
10. Za obowiązujący stan wypożyczeń przyjmuje się stan zapisany w elektronicznym systemie bibliotecznym Libra 2000. System może dodatkowo generować dokumenty papierowe potwierdzające wypożyczenia i zwroty.

§ 2. Udostępnianie zbiorów w Bibliotece SWSM

1. Udostępnianie odbywa się za pomocą elektronicznego systemu bibliotecznego Libra 2000 (<http://www.biblioteka.swsm.pl>) - po podaniu loginu i hasła.
 - a) login: nazwisko imię,

- b) hasło: nr PESEL bez ostatniej cyfry.
2. Konto biblioteczne należy założyć za pośrednictwem pracownika Biblioteki, za okazaniem wymaganego dokumentu.
3. Przed wypożyczeniem czytelnik jest zobowiązany do każdorazowego wyszukania i zamówienia pozycji książkowej w systemie bibliotecznym.
4. Zamówienie może być zrealizowane od razu po jego złożeniu przez czytelnika w godzinach otwarcia Biblioteki. Nieodebrane zamówienie zostaje automatycznie anulowane przez system w terminie określonym w zakładce „Zamówienia”.
5. Limity wypożyczeń w Bibliotece SWSM:
- a) 3 książki i 1 czasopismo na okres 2 tygodni,
 - b) 3 książki i 2 czasopisma na okres 1 miesiąca dla studentów niepełnosprawnych.
6. Biblioteka prowadzi wypożyczenia „nocne” i „weekendowe”, które dotyczą księgozbioru Czytelnia. Wypożyczenie jest możliwe w wyjątkowych przypadkach na następujących warunkach:
- a) nocne - 1 egzemplarz, godzinę przed zamknięciem Biblioteki, zwrot następnego dnia do dwóch godzin od otwarcia,
 - b) weekendowe (święteczne) - 1 egzemplarz, ostatniego dnia pracy przed przerwą, godzinę przed zamknięciem Biblioteki, zwrot pierwszego dnia pracy po przerwie, do dwóch godzin po otwarciu,
 - c) niedotrzymanie terminu zwrotu łączy się z naliczeniem kary pieniężnej,
 - d) wypożyczenia nocne i weekendowe zaliczają się do standardowego limitu wypożyczeń.
7. Czytelnik ma możliwość czterokrotnego przedłużania wypożyczenia książki (łączny czas wypożyczenia nie może być dłuższy niż dwa miesiące) i jednokrotnego w przypadku czasopism. Prolongaty można dokonywać:
- a) osobiście,
 - b) mailowo – biblioteka@swsm.pl – w treści należy podać imię i nazwisko studenta oraz nr albumu. Należy oczekiwać na odpowiedź zwrotną z potwierdzeniem lub odmową prolongaty,
 - c) telefonicznie - (032) 207 30 67.
8. Pracownik może odmówić prolongaty wypożyczenia gdy został przekroczony limit przedłużeń, oraz w przypadku zapotrzebowania na publikacje ze strony pozostałych czytelników.
9. Biblioteka SWSM może w wyjątkowych sytuacjach zażądać zwrotu dokumentów przed upływem terminu wypożyczenia.
10. W razie niedotrzymania terminu zwrotu, użytkownikowi zostaje zablokowana możliwość korzystania ze zbiorów. Za niezwrócenie publikacji w określonym terminie naliczane są kary pieniężne. W przypadku przedłużającego się nieuregulowania zobowiązań, Biblioteka SWSM zastrzega sobie prawo wystąpienia na drogę postępowania windykacyjnego i sądowego. Koszty postępowania ponosi użytkownik.
11. Opłaty za zwłokę obowiązują również pracowników SWSM.

12. Nie wypożycza się na zewnątrz: pozycji książkowych z Czytelni, najnowszych numerów czasopism bieżących, baz danych na płytach CD i DVD, prac dyplomowych, dzieł cennych i rzadkich.

14. W przypadku zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia publikacji, czytelnik zobowiązany jest do uiszczenia opłaty lub jej odkupienia.

§ 3. Udostępnianie zbiorów w Czytelni

1. Z księgozbioru Czytelni można korzystać wyłącznie na miejscu. Wyjątkiem są wypożyczenia nocne i weekendowe.

2. Publikacje z Czytelni muszą być zwrócone tego samego dnia w którym zostały udostępnione, w godzinach pracy Biblioteki.

3. Na czas udostępnienia publikacji z księgozbioru Czytelni, użytkownik pozostawia legitymację studencką / kartę słuchacza lub dowód osobisty u bibliotekarza.

4. Korzystających z Czytelni obowiązuje:

- a) przedłożenie pracownikowi biblioteki aktualnej legitymacji studenckiej / karty słuchacza lub dowodu osobistego,
- b) wpisanie swoich danych do zeszytu odwiedzin Czytelni,
- c) zachowanie ciszy,
- d) stosowanie się do wskazówek pracownika Biblioteki.

5. Przed opuszczeniem Czytelni należy zwrócić pobrane materiały.

§ 4. Wypożyczanie międzybiblioteczne

1. Czytelnik może złożyć zamówienie na sprowadzenie książki z innej biblioteki krajowej, jeśli interesującej go publikacji nie ma w zbiorach Biblioteki SWSM, a także w innych bibliotekach na terenie Katowic i okolic.

2. Jednorazowo czytelnik może złożyć do 2 zamówień. Sprowadzone materiały udostępniane są wyłącznie na miejscu. Termin wypożyczenia ustala biblioteka, z której sprowadzone są zbiory.

3. Czytelnik ponosi wszelkie koszty sprowadzenia książki, wykonania kserokopii i innych usług.

4. Biblioteka SWSM może odmówić sprowadzenia dokumentów.

§ 5. Poszanowanie i zabezpieczenie zbiorów

1. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania zbiorów Biblioteki SWSM. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.

2. Za szkody wynikłe z nieoddania, uszkodzenia lub zniszczenia dokumentów odpowiada czytelnik.

3. W przypadku niezwrócenia, zniszczenia lub uszkodzenia publikacji czytelnik zobowiązany jest (jedna z wymienionych opcji):

- a) odkupić i zwrócić inny egzemplarz tej samej książki pochodzący z tego samego lub nowszego wydania i znajdujący się w dobrym stanie,
- b) uiścić opłatę w wysokości ceny inwentarzowej powiększonej o 30 zł,
- c) przekazać Bibliotece inną książkę, nie mniejszej wartości i znajdującą się w dobrym stanie po wcześniejszym uzgodnieniu tego z kierownikiem Biblioteki.

4. Za niezwrócenie, uszkodzenie lub zniszczenie książki szczególnie cennej lub trudnej do nabycia, wysokość odszkodowania ustala kierownik Biblioteki. Stopień zużycia publikacji nie ma wpływu na zmniejszenie wysokości odszkodowania.

5. W pomieszczeniach Biblioteki obowiązuje cisza, zakaz wnoszenia oraz spożywania posiłków i napojów.

§ 6. Kary i opłaty

1. Cennik:

- a) opłata za przetrzymanie każdego egzemplarza książki i czasopisma, za każdy dzień ponad wyznaczony termin zwrotu wynosi 0,50 zł,
- b) opłata za przetrzymanie książki udostępnionej w ramach wypożyczenia nocnego i weekendowego, za każdą rozpoczętą godzinę ponad wyznaczony termin wynosi 10 zł.

§ 7. Korzystanie ze sprzętu komputerowego

1. Korzystanie ze sprzętu komputerowego i Internetu jest nieodpłatne.

2. Z komputerów znajdujących się w Czytelni mogą korzystać wszyscy studenci oraz pracownicy SWSM.

3. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania sprzętu komputerowego Biblioteki SWSM. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.

4. Na komputerach obowiązuje zakaz instalowania programów i dokonywania zmian w konfiguracji oprogramowania.

5. Podczas pracy przy komputerze obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów.

§ 8. Przepisy końcowe

1. Osoby naruszające zasady niniejszego regulaminu mogą być czasowo lub na stałe pozbawione prawa do korzystania z usług Biblioteki.

2. Skargi i wnioski można składać u pracownika Biblioteki SWSM.

3. Regulamin obowiązuje od dnia 01.03.2018 r.