



Kolegium Karkonoskie
w Jeleniej Górze
(Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa)

**REGULAMIN
BIBLIOTEKI i CENTRUM
INFORMACJI NAUKOWEJ**

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Biblioteka i Centrum Informacji Naukowej Kolegium Karkonoskiego (KK) w Jeleniej Górze zwane dalej „biblioteką”, jest jednostką organizacyjną Uczelni utworzoną Uchwałą Senatu Kolegium Karkonoskiego w Jeleniej Górze Nr 41/2003 z 22 września 2003 roku.
2. Biblioteka działa na podstawie ustaw: z 27 lipca 2005 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164 poz. 1365), z 27 czerwca 1997 roku - O bibliotekach (Dz.U. Nr 85 poz. 539), Statutu Kolegium Karkonoskiego oraz niniejszego regulaminu.
3. Biblioteka służy potrzebom studentów i pracowników KK zapewniając dostęp do materiałów bibliotecznych i zasobów informacyjnych, niezbędnych do prowadzenia kształcenia oraz prac naukowych i usług badawczych.
4. Zbiory biblioteki i jej zasoby informacyjne, jak komputery, bazy danych oraz urządzenia techniczne, stanowią własność Kolegium Karkonoskiego. Użytkownicy są zobowiązani do pełnego poszanowania i troskliwego obchodzenia się z całym warsztatem pracy naukowej, który został oddany do ich dyspozycji. Odpowiadają oni finansowo i prawnie za wszelkie zawinione szkody.
5. Biblioteka świadczy usługi informacyjne na podstawie katalogów, zbiorów bibliotecznych i baz danych na nośnikach elektronicznych oraz zasobu Internetu.
6. Działalność informacyjna w bibliotece prowadzona jest przez wszystkich dyżurnych bibliotekarzy w komputerowym centrum informacji, wypożyczalni i czytelnicy.
7. Użytkownicy winni zachować się w bibliotece w sposób odpowiadający powadze instytucji naukowej i stosować się do zasad udostępniania zbiorów określonych w tym regulaminie.
8. Biblioteka prowadzi działalność szkoleniową studentów w zakresie umiejętności korzystania z zasobu bibliotecznego.
9. Biblioteka podlega bezpośrednio prorektorowi.
10. Biblioteka gromadzi materiały biblioteczne (bazy danych) zgodnie z programem kształcenia KK.
11. Biblioteka pełni funkcję biblioteki głównej i ośrodka informacji naukowej.
12. Katalog biblioteki jest prowadzony w wersji elektronicznej. Wszystkie opisy bibliograficzne zbiorów zwartych, specjalnych, prac dyplomowych absolwentów KK oraz publikacji pracowników wprowadzone są do komputerowej bazy bibliotecznej.
13. Zbiory biblioteki udostępniane są przez:
 1. wypożyczanie poza bibliotekę;
 2. udostępnianie prezentacyjne na miejscu w czytelnicy;
 3. wypożyczanie międzybiblioteczne;
 4. korzystanie z elektronicznych baz danych.

§2

Do zadań biblioteki należy:

1. Stwarzanie warunków do studiowania, pracy naukowej i dydaktycznej przez odpowiedni dobór gromadzonych materiałów, opracowywanie, magazynowanie, udostępnianie ich użytkownikom i konserwację zbiorów.
2. Prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych.
3. Wykonywanie prac dokumentacyjnych i bibliograficznych na podstawie zbiorów bibliotecznych na potrzeby pracowników KK.
4. Współdziałanie z innymi bibliotekami w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych.
5. Opracowanie i wydawanie raz na kwartał „Biuletynu nabytków”

§3

1. Fundusz na zakup książek, prenumeratę czasopism i gazet przydziela kanclerz KK w ramach budżetu zatwierdzonego przez senat Uczelni.
2. Fundusz na potrzeby introligatorskie związane z systematyczną konserwacją materiałów bibliotecznych przydziela kanclerz KK.
3. Materiały biblioteczne potrzebne do realizacji programu kształcenia KK biblioteka kupuje na podstawie dezyderatów zaakceptowanych przez dziekana danego wydziału oraz propozycji członków rady bibliotecznej w ramach przydzielonego funduszu.
4. Prenumeratę czasopism naukowych i gazet dyrektor biblioteki uzgadnia z dziekanami wydziałów.
5. Plan prenumeraty zatwierdza prorektor KK.

II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI I CENTRUM INFORMACJI NAUKOWEJ

§ 4

1. Biblioteką kieruje dyrektor, który odpowiada za całokształt pracy biblioteki i jej prawidłowe funkcjonowanie.
2. W skład biblioteki wchodzi:
 - a) dział gromadzenia i opracowania zbiorów;
 - b) dział udostępniania – wypożyczalnia;
 - c) czytelnia ogólna;
 - d) czytelnia zbiorów specjalnych;
 - e) czytelnie indywidualne;
 - f) centrum informacji naukowej;
 - g) magazyny książek i czasopism;
 - h) dział wydawniczo-poligraficzny.
3. Na wniosek dyrektora biblioteki rektor KK może tworzyć inne działy.
4. Dyrektor biblioteki sprawuje nadzór nad Archiwum Uczelnianym KK.
5. Biblioteka wyposażona jest w system informatycznej obsługi biblioteki SOWA.
6. Dyrektor biblioteki określa szczegółowe zakresy obowiązków pracowników.

III. RADA BIBLIOTECZNA

§ 5

1. Rada biblioteczna jest organem opiniotwórczym i doradczym rektora.
2. Radę biblioteczną, na wniosek rektora, powołuje senat.
3. W skład rady bibliotecznej wchodzi:
 - a) dyrektor biblioteki;
 - b) dwóch pracowników biblioteki, wybranych na ogólnym zebraniu pracowników biblioteki;
 - c) przedstawiciele nauczycieli akademickich, po jednym z każdego wydziału, wybrani przez radę wydziału;
 - d) przedstawiciel samorządu studenckiego zgłoszony przez uczelniany organ uchwałodawczy samorządu.
4. Obrady rady bibliotecznej prowadzi jej przewodniczący wybierany spośród jej członków na kadencję.
5. Do kompetencji rady bibliotecznej należy opiniowanie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania jednolitego systemu biblioteczno - informacyjnego, a w szczególności:
 - a) określanie zasad gromadzenia zbiorów bibliotecznych;
 - b) wyrażanie opinii w sprawach związanych z kierunkami działalności oraz rozwojem

biblioteki;

- c) opiniowanie sprawozdań dyrektora biblioteki składanych rektorowi;
 - d) opiniowanie regulaminu komórek organizacyjnych biblioteki.
6. Kadencja rady bibliotecznej trwa cztery lata. Rozpoczyna się 1 września w roku wyborów władz Uczelni i kończy się 31 sierpnia.

IV. ZASADY WYPOŻYCZANIA MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH POZA BIBLIOTEKĘ

§6

1. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych poza bibliotekę odbywa się w wypożyczalni biblioteki.
2. Materiały biblioteczne wypożycza się poza bibliotekę studentom, pracownikom i doktorantom KK bez pobierania kaucji.
3. Osoby nie będące pracownikami lub studentami KK mogą wypożyczać materiały biblioteczne poza bibliotekę po wpłaceniu kaucji, stanowiącej równowartość wartości wypożyczonych materiałów.

§7

1. Wysokość kaucji ustalana jest przez rektora KK po zasięgnięciu opinii rady bibliotecznej.
2. Kaucję wpłaca się w kasie KK bezpośrednio przed wypożyczeniem książki z biblioteki na podstawie zlecenia wpłaty wystawionego przez dyżurnego bibliotekarza.
3. Za wpłaconą kaucję kasa KK wystawia dowód wpłaty KP.
4. Po okazaniu dowodu wpłaty KP w wypożyczalni, dyżurny bibliotekarz wypożycza daną książkę.
5. W przypadku przetrzymania książki przez użytkownika część kaucji może być potrącona na poczet kary.
6. Zwrot kaucji następuje po zwróceniu książki do biblioteki. Dyżurny bibliotekarz wystawia zlecenie wypłaty kaucji z kasy KK.
7. Kaucję należy wycofać do końca roku kalendarzowego. W przypadku zaniedbania tego obowiązku biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za obniżenie wartości kaucji.
8. Kaucja zwracana jest bez uwzględnienia skutków inflacji.

§8

1. Dokumentem uprawniającym do korzystania z wypożyczalni biblioteki jest karta biblioteczna.
2. Karta biblioteczna jest dokumentem identyfikującym użytkownika.
3. Właściciel karty jest odpowiedzialny za każde jej użycie.
4. Warunkiem otrzymania karty bibliotecznej jest:
 - a) złożenie pisemnej deklaracji, zawierającej dane osobowe i adresowe oraz zobowiązanie do przestrzegania regulaminu biblioteki;
 - b) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w komputerowym systemie rejestracji użytkowników;
 - c) wykupienie karty bibliotecznej w wysokości określonej w cenniku usług bibliotecznych KK;
 - d) przedłożenie dyżurnemu bibliotekarzowi następujących dokumentów:
 - studenci KK dowód osobisty oraz legitymację studencką;
 - pracownicy KK dowód osobisty oraz dokument potwierdzający aktualne zatrudnienie w KK;
 - doktoranci KK dowód osobisty i zaświadczenie z dziekanatu;
 - osoby nie będące pracownikami lub studentami KK dowód osobisty.

5. Karta biblioteczna studentów jest ważna na czas trwania studiów, pracowników na okres pracy, osób nie będących pracownikami lub studentami KK na okres 5 lat.
6. Karty bibliotecznej nie wolno udostępniać innym osobom. Nieprzestrzeganie tego zakazu pociąga za sobą pozbawienie prawa do korzystania z usług biblioteki zarówno przez właściciela karty jak również osoby z niej korzystającej.
7. Zagubienie karty bibliotecznej należy bezzwłocznie zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi w wypożyczalni biblioteki. Duplikat karty bibliotecznej można otrzymać po zwrocie do biblioteki wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz po wniesieniu ustalonej w cenniku opłaty, za wydanie nowej karty.
8. Właściciel karty bibliotecznej jest zobowiązany zawiadomić wypożyczalnię biblioteki o wszelkich zmianach danych osobowych lub adresowych.

§ 9

1. W celu wypożyczenia materiałów bibliotecznych poza bibliotekę należy okazać dyżurnemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną. Na żądanie bibliotekarza należy okazać dowód osobisty lub inny dokument tożsamości z fotografią.
2. W wypożyczalni biblioteki obowiązuje komputerowy system ewidencji użytkowników oraz rejestracji wypożyczeń i zwrotów materiałów bibliotecznych.
3. Wypożyczenia rejestrowane w systemie komputerowym nie są potwierdzane rewersami.
4. Po zarejestrowaniu wypożyczeń i zwrotów użytkownik ma prawo sprawdzić stan swojego konta i zgłosić ewentualne uwagi przed opuszczeniem wypożyczalni.

§ 10

1. Liczby materiałów bibliotecznych wypożyczonych równocześnie poza bibliotekę przez jednego użytkownika i okresy wypożyczeń wynoszą:
 - a) pracownicy dydaktyczni KK - 15 woluminów na okres roku akademickiego, do końca czerwca danego roku;
 - b) doktoranci KK - 20 woluminów na okres roku akademickiego, do końca czerwca danego roku;
 - c) pozostali pracownicy KK - 10 woluminów na okres roku akademickiego, do końca czerwca danego roku;
 - d) studenci KK
 - 6 woluminów do końca lutego danego roku akademickiego - materiały wypożyczone w semestrze zimowym,
 - 6 woluminów do końca czerwca danego roku akademickiego - materiały wypożyczone w semestrze letnim,
 - e) osoby nie będące pracownikami i studentami KK – 3 woluminy na 30 dni od daty wypożyczenia.

§11

1. W uzasadnionych przypadkach biblioteka ma prawo wypożyczyć materiały biblioteczne na krótszy okres lub zażądać ich zwrotu przed upływem terminu określonego w regulaminie.
2. Studenci niepełnosprawni obsługiwani są poza kolejnością.
3. Użytkownik w chwili wypożyczania powinien sprawdzić całość i kompletność wypożyczanych materiałów bibliotecznych w obecności dyżurnego bibliotekarza. Ewentualne usterki należy zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi.
4. Użytkownicy zobowiązani są do troskliwego obchodzenia się z wypożyczonymi materiałami bibliotecznymi.
5. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia materiałów

bibliotecznych stwierdzone przy ich zwrocie do biblioteki.

6. Student, któremu został udzielony urlop dziekański, zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych. W czasie trwania urlopu może wypożyczyć jednocześnie 3 woluminy książek.

§ 12

1. W przypadku zniszczenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów bibliotecznych (książek) użytkownik może uregulować swoje zobowiązanie przez:
 - a) odkupienie identycznego egzemplarza;
 - b) wniesienie opłaty w wypożyczalni biblioteki w wysokości dwukrotnej wartości zagubionej książki (nie mniej niż 20 zł);
2. Niezależnie od sposobu uregulowania zadłużenia, użytkownik nie nabywa prawa własności do zagubionej lub uszkodzonej książki.
3. Uregulowanie zadłużenia powinno być dokonane w ciągu dwóch tygodni od dnia zagubienia lub zniszczenia książki.

§ 13

1. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu książek ustalonych w regulaminie, komputerowy system biblioteczny nalicza automatycznie karę od każdej przetrzymywanej książki w wysokości określonej w cenniku opłat bibliotecznych za każdy rozpoczynający się dzień po wyznaczonym terminie zwrotu.
2. Użytkownik przetrzymujący książki ma automatycznie zablokowane konto i jest pozbawiony prawa do korzystania z biblioteki do czasu uregulowania tych zobowiązań.
3. W przypadku zalegania ze zwrotem wypożyczonych materiałów bibliotecznych ponad 30 dni biblioteka wysyła pisemne upomnienie, a po bezskutecznym upływie terminu zwrotu określonego w upomnieniu, Kolegium Karkonoskie może dochodzić swoich roszczeń na drodze postępowania sądowego.

§ 14

1. W przypadku unikania przez użytkownika uregulowania zobowiązań wobec biblioteki (zmiana nazwiska lub adresu) Kolegium Karkonoskie może zwrócić się do Centralnego Biura Adresowego (PESEL) z prośbą o podanie aktualnego adresu i aktualnego nazwiska.
2. Koszty związane z poszukiwaniem pokrywa dłużnik.

§ 15

1. Użytkownik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych pod warunkiem, że materiały te nie są zarezerwowane przez innego użytkownika.
2. Prolongata powinna nastąpić najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu.
3. Prolongaty dokonuje się przez zwrot materiałów do wypożyczalni i ponowne ich wypożyczenie.

§16

1. Poza bibliotekę użytkownikom indywidualnym nie wypożyczają się:
 - a) wydawnictw encyklopedycznych, leksykonów, słowników, albumów;
 - b) czasopism i gazet;
 - c) książek i innych materiałów bibliotecznych sprowadzonych z innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - d) wszystkich zbiorów zgromadzonych w czytelni (pojedynczych egzemplarzy);
 - e) wydawnictw wymagających konserwacji;
 - f) prac dyplomowych.

§ 17

1. Studenci i pracownicy KK odchodząc z uczelni zobowiązani są do zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz uregulowania wszystkich zobowiązań pieniężnych wobec biblioteki.
2. Zobowiązania pieniężne wobec biblioteki nie ulegają przedawnieniu.
3. Potwierdzenie rozliczenia się z biblioteką dokonuje dyżurny bibliotekarz wypożyczalni wpisując datę oraz składając czytelny podpis na karcie obiegowej wraz z pieczętą biblioteki.
4. Użytkownik zwraca kartę biblioteczną i traci prawo do korzystania z biblioteki na dotychczasowych zasadach.
5. Wszystkie dotychczasowe dane użytkownika są natychmiast usuwane z komputerowej bazy bibliotecznej.

V. ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW W CZYTELNI OGÓLNEJ

§ 18

1. Przed wejściem do czytelni należy wyłączyć telefon komórkowy.
2. Okrycia zewnętrzne, torby, teczki, plecaki i parasole należy pozostawić w szatni.

§ 19

1. Czytelnia ogólna ma charakter publiczny, może z niej korzystać każdy zainteresowany.
2. Na czas pobytu w czytelni należy pozostawić u dyżurnego bibliotekarza legitymację studencką lub legitymację pracowniczą albo inny dokument tożsamości z fotografią oraz wpisać się do książki odwiedzin.
3. Dyżurny bibliotekarz przydziela danemu czytelnikowi kartę czytelni.

§ 20

W czytelni udostępnia się:

1. księgozbiór wydzielony po jednym egzemplarzu każdego tytułu znajdującego się w zbiorach biblioteki za wyjątkiem książek beletrystycznych;
2. czasopisma i gazety prenumerowane (gromadzone) przez bibliotekę;
3. materiały biblioteczne sprowadzone w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 21

1. Korzystanie z księgozbioru czytelni odbywa się prezentacyjnie na zasadzie wolnego dostępu do półek.
2. Czytelnik może jednocześnie wyjąć z półek do 3 egzemplarzy książek.
3. Wybrane pozycje wraz z przydzieloną kartą biblioteczną należy okazać dyżurnemu bibliotekarzowi w celu zarejestrowania w komputerowej kartotece wypożyczeń (korzystania z czytelni).
4. Po skorzystaniu z materiałów bibliotecznych czytelnik nie wstawia ich na półki, lecz przekazuje je bibliotekarzowi w celu zarejestrowania zwrotu w komputerowej bazie bibliotecznej, zwraca kartę biblioteczną i odbiera dowód tożsamości.
5. Udostępnianie czasopism odbywa się na podstawie rewersów.

§ 22

Zbiorów znajdujących się w czytelni nie wypożycza się na zewnątrz biblioteki.

§ 23

Czytelnik może korzystać z własnych materiałów po uprzednim okazaniu ich dyżurnemu bibliotekarzowi

§ 24

W wyjątkowych przypadkach można uzyskać zgodę bibliotekarza na krótkoterminowe (do 1 godziny) udostępnienie materiałów bibliotecznych do punktu kserograficznego po uprzednim wypełnieniu odpowiedniego zobowiązania.

§ 25

1. Zbiory biblioteczne w czytelni opatrzone są w elektroniczne zabezpieczenie.
2. W przypadku włączenia się sygnalizacji alarmowej w czasie przechodzenia czytelnika przez bramkę kontrolną, dyżurny bibliotekarz sprawdza prawidłowość funkcjonowania systemu oraz prawidłowość zwrotu materiałów bibliotecznych z których korzystał.
3. Dyżurny bibliotekarz w przypadku stwierdzenia wynoszenia bez jego zgody książek z czytelni sporządza protokół opisowy zdarzenia i przekazuje go dyrektorowi biblioteki.
4. W stosunku do osób usiłujących wynosić książki z czytelni dyrektor biblioteki występuje do rektora o wyciągnięcie wniosków dyscyplinarnych.

§ 26

W pomieszczeniach czytelni zabrania się:

1. palenia papierosów;
2. spożywania posiłków i picia napojów;
3. prowadzenia głośnych rozmów;
4. rozmawiania przez telefon komórkowy;
5. słuchania urządzeń odtwarzających.

VI. ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI INDYWIDUALNYCH (KABIN)

§ 27

1. Przed wejściem do czytelni należy wyłączyć telefon komórkowy.
2. Okrycia zewnętrzne, torby, teczki, plecaki i parasole należy pozostawić w szatni.

§ 28

1. Czytelnie indywidualne (kabiny) są organizacyjnie związane z czytelnią ogólną.
2. Kabiny czytelnicze przeznaczone są do pracy naukowej nauczycieli akademickich i doktorantów KK .
3. Z kabin czytelniczych w miarę możliwości mogą korzystać studenci KK piszący prace dyplomowe.
4. Kabiny czytelnicze przydziela dyżurny bibliotekarz czytelni na prośbę zainteresowanego.
5. Dyżurny bibliotekarz czytelni prowadzi szczegółowy harmonogram wykorzystywania kabin.
6. Kabiny czytelnicze udostępniane są po wcześniejszym ustaleniu terminu z dyżurnym bibliotekarzem.
7. Wybór kabiny zależy od użytkownika.
8. Przydzielenie kabiny z komputerem odbywa się na zasadzie pierwszeństwa.
9. Użytkownik korzystający z kabiny wyposażonej w komputer umieszcza wszystkie własne pliki na dysku w stworzonym dla własnych potrzeb katalogu.
10. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za dane przechowywane na dysku. Dane te nie podlegają archiwizacji. Użytkownik każdorazowo zwracając klucz od kabiny powinien skasować własne pliki z dysku.
11. W czytelniach indywidualnych można korzystać z dzieł wypożyczonych z wypożyczalni biblioteki.
12. Użytkownik może także korzystać z własnych materiałów i akcesoriów po zgłoszeniu ich dyżurnemu bibliotekarzowi.

13. W razie potrzeby można korzystać w czytelni indywidualnej z magnetofonu lub magnetowidu znajdującego się u dyżurnego bibliotekarza czytelni w taki sposób, aby nie zakłócać ciszy innym korzystającym.
14. Wszystkie urządzenia w kabinie czytelniczej po zakończeniu pracy należy wyłączyć.
15. Drzwi należy zamknąć, a klucz oddać do dyżurnego bibliotekarza czytelni.
16. Czytelni indywidualnych nie wolno odstępować osobom trzecim.
17. Korzystanie ze zbiorów książek czytelni przez osoby korzystające z kabin czytelniczych odbywa się zgodnie z zasadami udostępniania zbiorów czytelni.
18. Osoba korzystająca z czytelni indywidualnej zobowiązana jest do utrzymania należytego porządku w kabinie.
19. W kabinach zabrania się spożywania posiłków i picia napojów oraz prowadzenia głośnych rozmów.
20. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za cenne przedmioty pozostawione w kabinie.

VII. ZASADY KORZYSTANIA Z CENTRUM INFORMACJI NAUKOWEJ

§ 29

1. Przed wejściem do pomieszczenia należy wyłączyć telefon komórkowy.
2. Okrycia zewnętrzne, torby, teczki, plecaki i parasole należy pozostawić w szatni.

§ 30

1. Centrum Informacji Naukowej wyposażone jest w stanowiska komputerowe umożliwiające dostęp do Internetu, komputerowych baz danych oraz do katalogu biblioteki.
2. Centrum Informacji Naukowej przeznaczone jest do udostępniania zbiorów i źródeł informacji niezbędnych do studiów i prac naukowych.
3. Dyżurny bibliotekarz służy fachową pomocą osobom poszukującym informacji.
4. Pracownik KK korzystający z Centrum Informacji Naukowej zostawia legitymację pracowniczą lub inny dokument tożsamości z fotografią dyżurnemu bibliotekarzowi oraz wpisuje się do książki odwiedzin.
5. Student KK korzystający z Centrum Informacji zostawia legitymację studencką oraz wpisuje się do książki odwiedzin.
6. Na stanowiskach komputerowych można korzystać tylko z zainstalowanych programów.
7. Korzystanie z edytora tekstu odbywa się na wyznaczonych stanowiskach komputerowych.
8. Użytkownik korzystający z edytora tekstu umieszcza wszystkie własne pliki na dysku w stworzonym dla własnych potrzeb katalogu. Po zakończeniu pracy na komputerze musi usunąć wszystkie własne pliki.
9. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach.
10. Zabrania się korzystania z komputerów w celach zarobkowych, oraz naruszających ustawę o prawach autorskich i pokrewnych.
11. Nie udostępnia się komputerów do prowadzenia prywatnej korespondencji, a także korzystania z gier komputerowych.
12. Użytkownik powinien zarezerwować u dyżurnego bibliotekarza Centrum Informacji Naukowej dzień oraz czas korzystania ze stanowiska komputerowego.
W przypadku nie przybycia danej osoby w ciągu 15 minut od czasu rezerwowanego na dane stanowisko, dyżurny bibliotekarz przydziela to stanowisko innym osobom oczekującym.
13. Ze stanowisk komputerowych można korzystać przez 1 godzinę. Jeżeli nie ma zapotrzebowania na korzystanie ze stanowisk komputerowych przez inne oczekujące osoby, wówczas nie ogranicza się czasu korzystania.

14. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać dyżurnemu bibliotekarzowi.
15. W pomieszczeniu obowiązuje zachowanie ciszy. Zabrania się spożywania posiłków, picia napojów, palenia papierosów, prowadzenia rozmów przez telefon.
16. W przypadku nie przestrzegania wyżej określonych zasad dyżurny bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.

VIII. ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZEŃ MIĘDZYBIBLIOTECZNYCH

§ 31

1. Z usług wypożyczeń międzybibliotecznych mogą korzystać pracownicy, doktoranci oraz studenci KK po pisemnym potwierdzeniu przez promotora konieczności sprowadzenia danych dzieł do biblioteki.
2. Zamówienia na materiały biblioteczne z innych bibliotek przyjmuje dyżurny bibliotekarz czytelnicy.
3. Warunkiem przyjęcia zamówienia przez czytelnik jest brak poszukiwanego dzieła w bibliotece KK oraz w bibliotekach na terenie Jeleniej Góry.
4. Jednorazowo można zamówić do 3 tytułów książek.
5. Zamawiający pokrywa koszty opłat za wypożyczenia międzybiblioteczne według cennika usług danej biblioteki oraz koszt przesyłki poleconej według aktualnego cennika Poczty Polskiej.
6. Zamawiający składa pisemne zamówienie na specjalnym formularzu, zawierający pełny opis potrzebnego dzieła.
7. O sprowadzeniu dzieła czytelnik informowany jest telefonicznie, elektronicznie lub drogą pocztową
8. Korzystanie z wypożyczonych materiałów bibliotecznych odbywa się tylko na miejscu w czytelnicy.
9. Termin zwrotu sprowadzonych materiałów bibliotecznych określa biblioteka wypożyczająca.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

Cennik opłat bibliotecznych ustalany jest zarządzeniem rektora KK.

§ 33

Bibliotekarz zobowiązany jest na życzenie użytkownika, udzielić informacji dotyczącej księgozbioru biblioteki oraz pomocy przy wyszukiwaniu potrzebnych materiałów.

§ 34

Materiały audiowizualne wypożyczają się studentom poza bibliotekę na okres do 3 dni.

§ 35

Osoby nagminnie nie przestrzegające postanowień niniejszego regulaminu dyrektor biblioteki może pozbawić prawa korzystania z biblioteki. O tej decyzji dyrektor biblioteki powiadamia pisemnie dziekana wydziału.

§ 36

Osoby wypożyczające materiały biblioteczne do kserowania, nie wywiązujące się z zasad określonych w regulaminie, obciążane są karą pieniężną określoną zarządzeniem rektora. W przypadku ponownego łamania zasad przez tę samą osobę pozbawia się ją możliwości wypożyczania materiałów bibliotecznych do punktu kserograficznego.

§ 37

Decyzje w innych sprawach z zakresu funkcjonowania biblioteki, nie uwzględnione w niniejszym regulaminie, podejmuje dyrektor biblioteki.

Rektor

dr hab. Henryk Gradkowski
prof. Kolegium Karkonoskiego w Jeleniej Górze