

**REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTEKI
WYDZIAŁU WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU
W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa zasady udostępniania zbiorów stanowiących własność Biblioteki oraz materiałów uzyskanych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 2

Prawo korzystania ze zbiorów mają:

1. Pracownicy, studenci i doktoranci WWFiS;
2. Prawo do wypożyczeń nabywa się z chwilą otrzymania karty bibliotecznej wydanej przez Wypożyczalnię;
3. Prawo korzystania na miejscu w Czytelniach mają wszyscy zainteresowani księgozbiorem za okazaniem dokumentu tożsamości.

§ 3

Udostępnianie zbiorów realizuje:

1. Czytelnia Ogólna
2. Czytelnia Czasopism
3. Wypożyczalnia Miejskowa i Międzybiblioteczna;

§ 4

Czas otwarcia

1. Godziny otwarcia poszczególnych Oddziałów podane są do wiadomości publicznej na stronie internetowej Biblioteki oraz w Oddziałach;
2. O okresowych zmianach godzin otwarcia informuje się w odrębnych ogłoszeniach;
3. Kierownik Biblioteki ma prawo zmienić godziny otwarcia w okresach wolnych od zajęć dydaktycznych.

§ 5

Przepisy porządkowe

1. Użytkownicy w pomieszczeniach Biblioteki zobowiązani są zachowywać się w sposób odpowiadający powadze instytucji naukowej;
2. Garderobę wierzchnią oraz teczki, torby i plecaki należy zostawić w szatni;
3. Użytkowników obowiązuje dbałość o udostępnione materiały biblioteczne. Zauważone uszkodzenia wypożyczający powinien wskazać dyżurnemu pracownikowi Biblioteki;
4. W razie przekroczenia przez użytkownika przepisów porządkowych kierownik Biblioteki może ograniczyć jego prawo do korzystania z Biblioteki lub całkowicie tego prawa pozbawi.

KORZYSTANIE Z CZYTELNI OGÓLNEJ

§ 6

1. Ze zbiorów Czytelni Ogólnej można korzystać tylko na miejscu;
2. Materiały biblioteczne znajdujące się w Czytelni udostępniane są na zasadzie wolnego dostępu do półek;
3. Czyelnicy ponoszą pełną odpowiedzialność za udostępnione materiały biblioteczne;
4. Korzystanie z komputerów Biblioteki na terenie Czytelni dozwolone jest wyłącznie w celach naukowych;
5. W Czytelni użytkownicy mogą korzystać z własnego sprzętu komputerowego;
6. Osoby korzystające z Czytelni zobowiązane są do:
 - a) pozostawienia w szatni okryć wierzchnich, toreb i plecaków,
 - b) zgłoszenia bibliotekarzowi wnoszonych materiałów własnych,
 - c) zachowania ciszy,
 - d) przestrzegania zakazu spożywania posiłków i używania telefonów komórkowych.
7. W wypadku niewłaściwego zachowania się bibliotekarz ma prawo wyprosić użytkownika z Czytelni;
8. W Czytelni dostępna jest samoobsługowa kserokopiarka dla użytkowników.

KORZYSTANIE Z CZYTELNI CZASOPISM

§ 7

1. Ze zbiorów Czytelni Czasopism można korzystać wyłącznie na miejscu;
 2. Czytelnik ma wolny dostęp do bieżących numerów czasopism, dostępnych w sali czytelnianej;
 3. Zbiory archiwalne udostępniane są przez bibliotekarza z magazynu za okazaniem przez czytelnika legitymacji studenckiej, karty bibliotecznej lub innego ważnego dokumentu tożsamości;
 4. Czasopisma z magazynu wydawane są po wypełnieniu rewersu;
 5. Czytelnicy ponoszą pełną odpowiedzialność za udostępnione wydawnictwa;
 7. Czasopisma dużych formatów (A2, A3) nie są wypożyczane do kopiowania;
 4. Korzystanie z komputerów Biblioteki na terenie Czytelni dozwolone jest wyłącznie w celach naukowych;
 5. W Czytelni użytkownicy mogą korzystać z własnego sprzętu komputerowego;
- Osoby korzystające z Czytelni Czasopism zobowiązane są do:
- a) pozostawienia w szatni okryć wierzchnich, toreb i plecaków,
 - b) wpisania się do zeszytu odwiedzin,
 - c) zgłoszenia bibliotekarzowi wnoszonych materiałów własnych,
 - d) zachowania ciszy,
 - e) przestrzegania zakazu spożywania posiłków i używania telefonów komórkowych.
9. Na 15 minut przed zamknięciem Czytelni użytkownicy powinni zwrócić wydane materiały biblioteczne;
 10. W wypadku niewłaściwego zachowania się bibliotekarz ma prawo wyprosić użytkownika z Czytelni.

KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI MIEJSCOWEJ I MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ

§ 8

1. Z usług Wypożyczalni mogą korzystać, zgodnie z par.2, pkt. 1:

a) studenci wszystkich kierunków studiów Filii AWF

b) pracownicy Filii AWF

c) doktoranci Filii AWF

d) instytucje dokonujące wypożyczeń zgodnie z ogólnymi zasadami wypożyczeń międzybibliotecznych.

2. Warunkiem otwarcia konta i uzyskania uprawnień do korzystania z Wypożyczalni jest podpisanie „Deklaracji Czytelnika”.

3. Pracownicy i doktoranci otrzymują kartę biblioteczną z indywidualnym kodem paskowym.

4. Studenci posługują się legitymacją elektroniczną, która jest jednocześnie kartą biblioteczną.

5. Karta biblioteczna doktoranta wydawana jest na czas trwania studiów z obowiązkiem corocznej aktualizacji.

6. Karta biblioteczna traci ważność w przypadku, gdy czytelnik nie ma zadłużeń wobec Biblioteki, a od jego ostatniej wizyty minęły dwa lata.

7. Zapisu do Wypożyczalni dokonuje się na podstawie następujących dokumentów w zależności od kategorii użytkowników:

a) studenci – ważna legitymacja studencka,

b) pracownicy – dowód osobisty,

c) doktoranci – dowód osobisty/ legitymacja doktorancka.

8. Limity i okres wypożyczeń:

a) studenci – 5 woluminów na 2 miesiące,

b) pracownicy – 10 woluminów na 6 miesięcy,

c) doktoranci – 5 woluminów na 2 miesiące,

d) w uzasadnionych przypadkach Biblioteka może zmienić limity i okres wypożyczeń.

9. Wypożyczalnia może z ważnych powodów zażądać zwrotu książek przed upływem terminu lub w chwili wypożyczenia zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.

10. Czytelnik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonego dzieła, po okazaniu go w Wypożyczalni, pod warunkiem, że nie zostało ono w tym czasie zamówione przez innego czytelnika.

11. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonej książki czytelnik zostaje pozbawiony prawa do korzystania z Wypożyczalni do czasu uregulowania zobowiązań.

12. Czytelnicy mogą zamawiać i rezerwować książki przez Internet. Rezerwacja anulowana jest po upływie 3 dni. Zarezerwowane książki można odbierać dwa razy dziennie : po godz.10.00 i po godz. 14.00.

13. Wypożyczeń dokonuje się osobiście po okazaniu karty bibliotecznej, legitymacji elektronicznej lub dowodu osobistego.

14. Czytelnik ponosi odpowiedzialność za zagubione lub zniszczone dzieło, ma więc prawo żądać, aby ewentualne usterki wypożyczonego dzieła były odnotowane.

15. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych wydawnictw należy rozliczyć się z Biblioteką w jeden z następujących sposobów:

a) Odkupić identyczny egzemplarz lub nowsze wydanie książki,

b) Odkupić inny tytuł podany przez pracownika Biblioteki.

16. Czytelnik jest zobowiązany zawiadomić o zmianach danych osobowych podanych przy zapisie do Wypożyczalni.

17. Studenci otrzymują po każdym zakończeniu roku studiów adnotację w indeksie o rozliczeniu z Biblioteką.

18. Przed odejściem z Uczelni należy uzyskać podpis na karcie obiegowej, stwierdzający uregulowanie wszystkich zobowiązań w stosunku do Biblioteki.

§ 9

Wypożyczalnia Międzybiblioteczna :

1. Wypożycza materiały biblioteczne innym bibliotekom.

2. Sprowadza z innych bibliotek materiały biblioteczne na potrzeby pracowników naukowo-dydaktycznych Filii AWF i studentów, piszących prace magisterskie.

3. Obowiązkiem czytelnika jest dokonanie odpowiednich poszukiwań oraz ustalenie poprawnego opisu bibliograficznego zamawianych materiałów bibliotecznych.

4. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna sprowadza materiały ze zbiorów innych bibliotek w przypadku, gdy nie posiada ich żadna inna biblioteka w Białej Podlaskiej.

5. Otrzymane z innych bibliotek wydawnictwa udostępniane są wyłącznie w Czytelniach Biblioteki.

6. Użytkownik zobowiązany jest do pokrycia kosztów zamówionych materiałów, zgodnie z cennikiem usług obowiązującym w Bibliotece, z której materiały są sprowadzone.

KORZYSTANIE Z ODDZIAŁU INFORMACJI NAUKOWEJ

§ 10

1. Z usług Oddziału Informacji Naukowej zwanego dalej „OIN” mogą korzystać pracownicy, studenci, doktoranci, słuchacze studiów podyplomowych WWFiS oraz osoby pracujące naukowo, a niezwiązane z żadnym ośrodkiem naukowym.
2. Pracownicy OIN udzielają informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych.
3. W OIN użytkownicy mają dostęp do katalogów elektronicznych Bibliotek oraz baz danych polskich i zagranicznych.
4. Użytkownicy OIN mają możliwość otrzymania wydruku komputerowego.
5. Kopiowanie danych z elektronicznych baz danych udostępnianych przez Bibliotekę jest ograniczone wymogami licencji oraz przepisami prawa autorskiego i jest dozwolone wyłącznie w celach naukowych, dydaktycznych lub do własnego użytku osobistego.

§ 11

Zasady korzystania ze zdalnego dostępu do baz EBSCO:

1. Dostęp do baz EBSCO z komputerów domowych mogą uzyskać wyłącznie nauczyciele akademicki oraz doktoranci Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu w Białej Podlaskiej;
2. W celu uzyskania zdalnego dostępu do serwisu należy zgłosić się do Czytelni Czasopism, by wypełnić formularz – karta użytkownika;
3. Od pracowników oraz doktorantów ubiegających się o przyznanie zdalnego dostępu do serwisu będą wymagane:
 - a) wypełniony formularz (karta użytkownika) podpisany własnoręcznie,
 - b) aktualna legitymacja służbowa,

c) indeks od doktorantów,

d) aktualna karta biblioteczna

4. Osoby, którym przyznano zdalny dostęp do serwisu są zobowiązane do przestrzegania zasad umowy licencyjnej (Umowa do wglądu w Bibliotece)
5. Użytkownicy serwisu EBSCO są zobowiązani do powiadamiania Biblioteki o zakończeniu studiów (doktoranci) lub rozwiązaniu umowy o pracę (nauczyciele akademicy)
6. Konto jest zakładane na okres 1 roku, od dnia podpisania deklaracji. Osoby chcące przedłużyć dostęp do serwisu, uzyskają go po ponownej autoryzacji.
7. Nazwę konta i hasło nadaje Biblioteka Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania czytelnikowi regulaminu do wglądu na każde życzenie, a zwłaszcza przy zapisie do Wypożyczalni.
2. Rozstrzyganie problemów szczegółowych, nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu, należy do Kierownika Biblioteki.
3. Traci moc dotychczasowy Regulamin Korzystania ze Zbiorów Biblioteki Instytutu Wychowania Fizycznego i Sportu w Białej Podlaskiej.

