

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTEKI WYŻSZEJ SZKOŁY TURYSTYKI I HOTELARSTWA W GDAŃSKU

(tekst jednolity)

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawę prawną działania Biblioteki Uczelnianej Wyższej Szkoły Turystyki i Hotelarstwa w Gdańsku stanowią akty prawne, w szczególności:
 - a) Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 2017, poz. 2183 z późn. zm),
 - b) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity Dz. U. 2018 poz. 574),
 - c) Statut Wyższej Szkoły Turystyki i Hotelarstwa Gdańsku.
2. Biblioteka Wyższej Szkoły Turystyki i Hotelarstwa w Gdańsku zgodnie ze Statutem Uczelni jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, której zadaniem jest gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie informacji naukowej.
3. Ewidencja wypożyczeń książek rejestrowana jest w systemie bibliotecznym PATRON 5, natomiast ewidencja czasopism (wyłącznie dla potrzeb czytelników) prowadzona jest w kartotece czasopism.

§ 1

Wszelkie dane osobowe gromadzone przez Bibliotekę są przetwarzane wyłącznie dla celów określonych w art. 4 Ustawy o bibliotekach i art. 65 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 2

1. Godziny otwarcia czytelników i wypożyczalni ustala obsługa biblioteki i są dostępne na stronie internetowej wstih.pl w menu Biblioteka.
2. O zmianach godzin udostępniania, bądź czasowym zawieszeniu działalności biblioteki każdorazowo z wyprzedzeniem powiadamia się Użytkowników na stronie internetowej Uczelni.

§ 3

1. Korzystanie z wypożyczalni i czytelników jest bezpłatne. Użytkownik ponosi jedynie koszty określone w Cenniku usług bibliotecznych, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu udostępniania zbiorów biblioteki.
2. Biblioteka może pobierać opłaty i kaucje:
 - a) za wysyłanie upomnień czytelnikom nie zwracającym książek w terminie (upomnienie + koszty przesyłki),
 - b) za niedotrzymanie terminu zwrotu książki lub czasopisma (opłata za każdy kolejny dzień/godzinę przekroczenia wyznaczonego terminu zwrotu za każdy egzemplarz książki/czasopisma),
 - c) za zagubienie lub trwałe uszkodzenie książki,
 - d) w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne.

**Załącznik do Zarządzenia Rektora nr 4/2018 z dnia 1.10.2018 r.
wraz Zarządzeniem Zmieniającym nr 1 z dnia 18 grudnia 2018 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu udostępniania zbiorów biblioteki
Wyższej Szkoły Turystyki i Hotelarstwa w Gdańsku**

§ 4

1. Osoby i instytucje uprawnione do korzystania z biblioteki:

- a) pracownicy oraz studenci, słuchacze i kursanci WSTiH - z czytelni i wypożyczalni,
- b) pracownicy i studenci innych szkół wyższych Trójmiasta - z czytelni,
- c) inne osoby - z czytelni,
- d) inne biblioteki (dla potrzeb swoich użytkowników) drogą wypożyczeń międzybibliotecznych,
- e) pracownicy firm i instytucji, z którymi Uczelnia ma zawarte stosowne porozumienie.

§ 5

1. Dokumenty uprawniające do korzystania z biblioteki:

- czytelnia - dowód tożsamości, legitymacja studencka,
 - wypożyczalnia - karta biblioteczna, którą czytelnik otrzymuje zgodnie z obowiązującym Regulaminem udostępniania zbiorów biblioteki
2. Wszystkie osoby korzystające z wypożyczalni i czytelni zobowiązane są do podpisania deklaracji, będącej potwierdzeniem zapoznania się z Regulaminem udostępniania zbiorów biblioteki.
 3. Czytelnik podczas zgłoszenia chęci korzystania z usług biblioteki przedstawia dowód osobisty.
 4. Osoba, która złożyła pisemną deklarację korzystania z usług biblioteki otrzymuje kartę biblioteczną, która ważna jest jeden semestr, a jej ważność prolonguje się na podstawie aktualnej legitymacji studenckiej. O zmianach adresu lub o zagubieniu karty, należy pisemnie powiadomić pracownika biblioteki.

Rozdział II PRAWA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW

§ 6

I. Prawa użytkownika:

1. wypożyczanie zbiorów bibliotecznych na zasadach określonych w Regulaminie udostępniania zbiorów biblioteki,
2. korzystanie z komputerów i innych urządzeń elektronicznych na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie udostępniania zbiorów biblioteki,
3. korzystanie z porad pracownika biblioteki.

§ 7

II. Obowiązki użytkownika:

1. przestrzegać zasad wypożyczenia zbiorów określonych regulaminem,
2. dbać o powierzone książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne, w szczególności chronić je przed uszkodzeniami mechanicznymi, zabrudzeniem i zagubieniem,
3. dbać o wykorzystywany sprzęt komputerowy i elektroniczny oraz wyposażenie biblioteki,
4. niezwłocznie pisemnie powiadomić bibliotekę o utracie karty bibliotecznej,
5. okazać na żądanie pracownika biblioteki dokument tożsamości lub przedłożyć kartę biblioteczną w celu sprawdzenia podawanych przez czytelnika danych,
6. zachować czystość w pomieszczeniach biblioteki, nie spożywać posiłków, wyłączyć telefony komórkowe,
7. przestrzegać zakazu palenia, w tym papierosów elektronicznych,
8. przestrzegać zakazu użyczenia karty bibliotecznej innym osobom w celu wypożyczenia zasobów biblioteki lub skorzystania z czytelni,
9. przestrzegać norm kulturalnego zachowania się.

Rozdział III ZASADY WYPOŻYCZANIA I UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

§ 8

I. Wypożyczenia na zewnątrz:

1. Zbiory biblioteczne wypożyczają się:
 - nauczycielom akademickim - do 10 książek na okres 1 roku,
 - innym pracownikom Uczelni - 5 książek na okres 3 miesięcy,
 - studentom Uczelni 5 książek - na 1 miesiąc,
 - studentom niepełnosprawnym - 10 książek na okres 2 miesięcy,
 - czytelnikom studiującym w trybie IOS na okres 3 miesięcy,
 - czytelnikom studiującym w trybie e- learning na okres 1 semestru,
 - pracownicy firm i instytucji, z którymi Uczelnia ma zawarte stosowne porozumienie 5 książek – na 1 miesiąc.
2. Jeśli książka nie jest zasobem dotyczącym przedmiotu z wykazu obligatoryjnych lub nie jest zamówioną pozycją termin zwrotu można przedłużyć. W tym celu należy skontaktować się z wypożyczalnią osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej przed upływem jej zwrotu.
3. Na wniosek użytkownika pracownik biblioteki może zwiększyć liczbę wypożyczonych zbiorów, jeśli jest to umotywowane sytuacją czytelnika – zwłaszcza jego stanem zdrowia lub potrzebami naukowymi.
4. Przy pojedynczych egzemplarzach pracownik biblioteki może narzucić inny termin zwrotu tj.: doba, weekend lub jeden tydzień.
5. Poza teren biblioteki nie wypożyczają się:
 - a) czasopism,
 - b) książek wchodzących w skład księgozbiorów czytelni,
 - c) wydawnictw encyklopedycznych, słownikowych i bibliograficznych,
 - d) zbiorów specjalnych (np. normy, kasety, CD-romy, mapy),
 - e) książek w złym stanie zachowania.
6. Książki wypożyczają się przez wypełnienie rewersu (specjalny druk).
7. Każdorazowe wypożyczenie zbiorów bibliotecznych jest rejestrowane w komputerowym systemie bibliotecznym PATRON 5.
8. Login i hasło ustalane jest w momencie złożenia deklaracji korzystania z biblioteki. Tymczasowo login i hasło przyznaje pracownik biblioteki. Czytelnik ma obowiązek wprowadzenia własnego indywidualnego hasła. System komputerowy PATRON 5 umożliwia zmianę hasła dowolnym momencie.

§ 9

II. Udostępnianie zasobów w czytelni

1. Korzystać z czytelni może każdy zainteresowany po okazaniu dowodu tożsamości.
2. Czytelnicy są zobowiązani:
 - pozostawić w szatni okrycie wierzchnie, duże torby, plecaki, itp.,
 - wpisać się czytelnie do księgi odwiedzin,
 - przedłożyć dyżurnemu pracownikowi biblioteki dowód tożsamości,
 - zgłosić wnoszone książki,
 - wypełnić czytelnie rewers (zamówienie) na książki, bądź samodzielnie korzystać z wydzielonych zbiorów o wolnym dostępie.
3. Jednorazowo udostępnia się 5 książek.
4. Zabrania się wnoszenia poza teren czytelni jej zbiorów.

**Załącznik do Zarządzenia Rektora nr 4/2018 z dnia 1.10.2018 r.
wraz Zarządzeniem Zmieniającym nr 1 z dnia 18 grudnia 2018 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu udostępniania zbiorów biblioteki
Wyższej Szkoły Turystyki i Hotelarstwa w Gdańsku**

5. Czytelnia udostępnia swoje zbiory do kopiowania na użytek własny (zgodnie z poszanowaniem praw autorskich i obowiązującymi przepisami w tym zakresie) na następujących warunkach:
 - z książki skopiować można do 20 (dwudziestu) stron,
 - artykuły z czasopism do 20 stron.
6. Nie można wykonywać kopii:
 - z książek opatrzonych uwagą o zakazie ich powielania bez zgody autora i wydawcy,
 - z książek na prawach rękopisów,
 - z publikacji wymiennokartkowych,
 - z książek w złym stanie zachowania.
7. Kopie można wykonywać tylko na terenie Uczelni. Po przekroczeniu czasu zwrotu publikacji (od 30 min. do 1h), czytelnia może pobrać opłatę za każdą godzinę zwłoki (zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu udostępniania zbiorów biblioteki).
8. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach pracownik biblioteki może wyrazić zgodę na wypożyczenie pozycji z księgozbioru podręcznego – wyłącznie na rewers - czytelnikowi posiadającemu kartę biblioteczną – poza teren biblioteki, na okres nie przekraczający jednego tygodnia. Nie dotyczy to jednak słowników i encyklopedii.

Rozdział IV POSTANOWIENIA W PRZYPADKU OPÓŹNIEŃ LUB ZANIECHAŃ ZWROTU ZBIORÓW

§ 10

1. Czytelnik zobowiązany jest do samodzielnego sprawdzania i kontrolowania stanu swojego konta w bibliotecznym systemie komputerowym.
2. W momencie wypożyczenia książek ze zbiorów Uczelni Czytelnik bierze odpowiedzialność za ich stan i termin zwrotu.

§ 11

3. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu książki biblioteka zobowiązuje Użytkownika do wpłacenia kary pieniężnej za każdy egzemplarz za każdy dzień zwłoki. Opłaty naliczane są automatycznie przez system biblioteczny - począwszy od pierwszego dnia po upływie terminu zwrotu.
4. Do czasu oddania przetrzymanej książki Użytkownik pozbawiony jest prawa korzystania z wypożyczalni.
5. Karę pieniężną należy uiścić na miejscu w bibliotece podczas dokonywania zwrotu książek. Wysokość opłat pobieranych przez bibliotekę została określona w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu udostępniania zbiorów biblioteki.
6. Jeżeli książka lub inny materiał biblioteczny zostały przez czytelnika utracone winien on przekazać na rzecz biblioteki w ciągu 30 dni od daty utraty egzemplarz lub jednostkę pozycji. Termin może zostać przedłużony przez pracownika biblioteki.
7. W przypadku niezadośćuczynienia obowiązkowi przekazania egzemplarza lub jednostki pozycji, czytelnik powinien zapłacić bibliotece odszkodowanie równe wartości rynkowej książki lub innego materiału bibliotecznego, ustalone przez pracownika biblioteki.
8. Jeśli termin zwrotu jest trzykrotnie przekroczony następuje wstrzymanie czytelnikowi wypożyczenia książek na okres jednego miesiąca, a nawet semestru.
9. W razie nie dotrzymania przez czytelnika terminu zwrotu książki lub innych materiałów bibliotecznych, biblioteka kieruje upomnienie, wzywające do niezwłocznego ich zwrotu,
10. Monit może być wysłany: e-mailem, listownie lub telefonicznie, , ze sporządzeniem notatki,

**Załącznik do Zarządzenia Rektora nr 4/2018 z dnia 1.10.2018 r.
wraz Zarządzeniem Zmieniającym nr 1 z dnia 18 grudnia 2018 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu udostępniania zbiorów biblioteki
Wyższej Szkoły Turystyki i Hotelarstwa w Gdańsku**

11. Po otrzymaniu monitu, czytelnik powinien bez zwłoki zwrócić wypożyczoną pozycję oraz uiścić opłatę za wysłanie upomnienia (zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu udostępniania zbiorów biblioteki).
12. W razie uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonego egzemplarza, czytelnik zobowiązany jest odkupić identyczne, bądź inne, wskazane przez pracownika biblioteki lub pokryć wartość uszkodzonego bądź zagubionego egzemplarza książki.

Rozdział V OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE W BIBLIOTECE

§12

1. Osoby niepełnosprawne obsługiwane są poza kolejnością.
2. Studenci niepełnosprawni mogą jednorazowo wypożyczyć 10 książek na okres 2 miesięcy.
3. Osoby niepełnosprawne nie muszą osobiście korzystać z biblioteki - mają prawo upoważnić osobę trzecią do wypożyczania książek w jej imieniu. Niezbędne jest pisemne upoważnienie osoby niepełnosprawnej złożone w obecności pracownika biblioteki.
4. Zainteresowani (student niepełnosprawny i osoba upoważniona) powinni zgłosić się do wypożyczalni z odpowiednimi dokumentami w celu dopełnienia formalności rejestracyjnych (student – legitymacja studencka; osoba upoważniana - dowód osobisty).
5. W przypadku, gdy student nie może osobiście stawić się w wypożyczalni wystarczy obecność osoby upoważniającej z kompletem dokumentów, w tym z podpisanym przez upoważniającego upoważnieniem
6. Osoba niepełnosprawna, podobnie jak pozostali uprawnieni do korzystania z wypożyczalni, musi mieć założone konto biblioteczne.
7. Prawo do korzystania z uprawnień dla osób niepełnosprawnych w bibliotece WSTiH w Gdańsku, zawartych w § 12 niniejszego Regulaminu udostępniania zbiorów biblioteki, potwierdza pracownik dziekanatu na podstawie akt osobowych studenta. Aktualny wykaz studentów niepełnosprawnych znajduje się u pracownika biblioteki.

Rozdział VI ROZLICZENIE CZYTELNIKA

§ 13

1. Studenci ostatnich lat studiów oraz studenci odchodzący z Uczelni (skreśleni z listy studentów lub w związku ze złożoną rezygnacją) zobowiązani są do uzyskania na karcie obiegowej potwierdzenia rozliczenia z biblioteką oraz zwrotu karty bibliotecznej.
2. Obowiązek rozliczenia się z biblioteką i czytelnią dotyczy również pracowników odchodzących z Uczelni.

Rozdział VII WYPOŻYCZANIE MIĘDZYBIBLIOTECZNE

§14

3. Biblioteka realizuje zamówienia innych bibliotek na wydawnictwa znajdujące się w zbiorach biblioteki WSTiH.
4. Biblioteka WSTiH sprowadza książki i czasopisma dla pracowników Uczelni oraz studentów piszących prace dyplomowe. Sprowadzone wydawnictwa udostępnia się wyłącznie na miejscu w czytelni w czasie ustalonym przez bibliotekę.

**Załącznik do Zarządzenia Rektora nr 4/2018 z dnia 1.10.2018 r.
wraz Zarządzeniem Zmieniającym nr 1 z dnia 18 grudnia 2018 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu udostępniania zbiorów biblioteki
Wyższej Szkoły Turystyki i Hotelarstwa w Gdańsku**

Rozdział VIII NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW REGULAMINOWYCH

W przypadku poważnego bądź uporczywego naruszania obowiązków wynikających z Regulaminu udostępniania zbiorów biblioteki, pracownik biblioteki może:

- zawiesić czytelnika w prawie korzystania ze zbiorów biblioteki na czas określony,
- pozbawić czytelnika prawa korzystania ze zbiorów biblioteki.

Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Każdy Użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu udostępniania zbiorów biblioteki i stosowania się do jego postanowień.
2. Rozstrzyganie kwestii szczególnych oraz nieregulowanych niniejszym Regulaminem udostępniania zbiorów Biblioteki należy do pracownika biblioteki.
3. Regulamin udostępniania zbiorów biblioteki wchodzi w życie z dniem regulaminowego zatwierdzenia.