

B.021.1.2020

Zarządzenie Nr 26/20
Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku
z dnia 3 kwietnia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku

Na podstawie art. 12 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 642 ze zm.) oraz §19 ust. 4 Statutu Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku w zw. oraz §2 ust. 2 pkt. 3 Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Biblioteki Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biblioteki.

§3.

Tracą moc zarządzenie nr 70/14 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej we Włocławku z dnia 22 września 2014 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej we Włocławku, zmienione zarządzeniem Nr 20/15 z dnia 21 kwietnia 2015 roku, zarządzeniem nr 57/16 z dnia 02 sierpnia 2016 roku, zarządzeniem nr 67/16 z dnia 07 listopada 2016 roku oraz zarządzeniem nr 80/18 z dnia 02 października 2018 roku.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 kwietnia 2020 roku.

Rektor
Państwowej Uczelni Zawodowej
we Włocławku

dr Małgorzata Legiędz-Gałużka



**Załącznik do Zarządzenia Nr 26/20
Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej
we Włocławku
z dnia 3 kwietnia 2020 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BIBLIOTEKI
PAŃSTWOWEJ UCZELNI ZAWODOWEJ
WE WŁOCŁAWKU
(z dnia 3 kwietnia 2020 roku)**



SPIS TREŚCI:

<u>ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE</u>	2
<u>ROZDZIAŁ 2. ZADANIA BIBLIOTEKI</u>	3
<u>ROZDZIAŁ 3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI</u>	4
<u>DYREKTOR BIBLIOTEKI</u>	4
<u>RADA BIBLIOTECZNA</u>	5
<u>DZIAŁ OPRACOWYWANIA I GROMADZENIA ZBIORÓW</u>	5
<u>CZYTEL尼亚</u>	5
<u>WYPOŻYCZALNIA</u>	6
<u>ROZDZIAŁ 4. ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW</u>	6



Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Biblioteki Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku, zwany dalej: „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną, zakres działalności oraz zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych i korzystania z usług Biblioteki Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku.

§ 2.

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Rektor – Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku;
- 2) Biblioteka – Bibliotekę Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku;
- 3) Wydawnictwo – Wydawnictwo Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku;
- 4) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Biblioteki Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku;
- 5) Statut – Statut Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku;
- 6) Czytelnik – osobę uprawnioną do korzystania ze zbiorów bibliotecznych;
- 7) Uczelnia – Państwową Uczelnię Zawodową we Włocławku;
- 8) Zbiory/materiały – książki, prasa, zbiory specjalne (mapy, kasety, płyty CD/DVD).

§ 3.

Biblioteka działa zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ustawą o bibliotekach oraz Statutem Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku.

§ 4.

Biblioteka służy potrzebom nauki i kształcenia zapewniając dostęp do materiałów bibliotecznych i zasobów wiedzy niezbędnych do prowadzenia prac naukowo-badawczych oraz procesu dydaktycznego.



§ 5.

1. Biblioteka stanowi podstawę działającego na Uczelni systemu biblioteczno-informacyjnego.
2. Do zadań systemu biblioteczno-informacyjnego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej oraz warsztatu informacji naukowej Uczelni;
 - 2) przygotowanie studentów do korzystania ze zbiorów i systemu biblioteczno-informacyjnego;
 - 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zbiorów.

§ 6.

Biblioteka współpracuje z Wydawnictwem na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Rektora.

§ 7.

1. Usługi Biblioteki są bezpłatne z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Biblioteka może pobierać opłaty w przypadkach przewidzianych prawem. Wysokość opłat reguluje odrębne zarządzenie Rektora.

Rozdział 2. Zadania biblioteki

§ 8.

Biblioteka prowadzi działalność w zakresie:

- 1) ewidencji materiałów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) gromadzenia i uzupełniania zbiorów zgodnie z potrzebami dydaktycznymi Uczelni;
- 3) opracowywania, magazynowania i konserwacji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) organizacji udostępniania zbiorów, udzielania informacji o nich i innych zasobach wiedzy;
- 5) prowadzenia szkoleń bibliotecznych dla studentów Uczelni;
- 6) udzielania informacji;
- 7) przeprowadzania okresowych kontroli zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;



- 8) unowocześniania sposobu obsługi czytelników oraz metod pracy bibliotekarza;
- 9) prowadzenia statystyk dla celów sprawozdawczych i oceny pracy Biblioteki;
- 10) współpracy przy sprzedaży publikacji Wydawnictwa;
- 11) udziału w procesach dydaktyczno-wychowawczych Uczelni;
- 12) postępowań popularyzujących wiedzę, kulturę, książkę i czytelnictwo.

Rozdział 3. Struktura organizacyjna biblioteki

§ 9.

1. Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach dydaktycznych, naukowych i usługowych.
2. W strukturze wewnętrznej Biblioteki funkcjonują następujące jednostki:
 - 1) Dział opracowywania i gromadzenia zbiorów;
 - 2) Dział dydaktyki bibliotecznej z Czytelnią;
 - 3) Dział udostępniania z Wypożyczalnią.
3. W skład Biblioteki wchodzi również następujące magazyny:
 - 1) magazyn prasy, w którym znajduje się prasa udostępniana w Czytelni;
 - 2) magazyn podręczny, w którym znajdują się książki i zbiory specjalne udostępniane w Czytelni i wypożyczane w Wypożyczalni;
 - 3) magazyn książek, w którym znajdują się książki wypożyczane w Wypożyczalni.

Dyrektor biblioteki

§ 10.

1. Biblioteką kieruje dyrektor biblioteki, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników Biblioteki.
2. Zasady powołania dyrektora biblioteki określone są w Statucie oraz w Regulaminie Organizacyjnym Uczelni.
3. W czasie nieobecności dyrektora jego funkcje wykonuje wyznaczony przez niego zastępca, który odpowiada za całokształt działalności Biblioteki na okres zastępstwa. Wyznaczenie zastępcy wymaga pisemnej zgody Rektora. Zastępca musi spełniać wymagania statutowe określone dla dyrektora.



4. Do zadań dyrektora biblioteki należy w szczególności:
 - 1) Kierowanie całokształtem pracy Biblioteki, jako ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej Uczelni;
 - 2) Podejmowanie decyzji i występowanie z wnioskami dotyczącymi Biblioteki;
 - 3) Nadzorowanie i organizowanie wykonywania zadań jednostki wynikających ze Statutu Uczelni, Regulaminu Organizacyjnego PUZ, Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki, innych zarządzeń wewnętrznych i przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
4. Dyrektor biblioteki podlega bezpośrednio Prorektorowi ds. Nauczania i Studentów.
5. Dyrektor biblioteki sporządza na koniec roku akademickiego sprawozdanie z działalności jednostki, które przedstawia Rektorowi.

Rada Biblioteczna

§ 11.

1. Rada Biblioteczna jest organem opiniodawczym Rektora w sprawach systemu biblioteczno-informacyjnego.
2. Zasady wyboru członków Rady Bibliotecznej oraz zakres jej kompetencji określone są w Statucie.
3. Skład członkowski Rady Bibliotecznej określa odrębne zarządzenie Rektora.

Dział opracowywania i gromadzenia zbiorów

§ 12.

Do zadań Działu opracowywania i gromadzenia zbiorów w szczególności należy:

- 1) gromadzenie zbiorów – przyjmowanie zrealizowanych zamówień: kontrola ilości, jakości, zgodności z dowodami wpływu;
- 2) opracowywanie zbiorów;
- 3) przeprowadzanie ciągłej kontroli zbiorów;
- 4) sporządzanie spisów bibliograficznych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad bazą rekordów;
- 6) prowadzenie dokumentacji gromadzenia księgozbioru;
- 7) prowadzenie korespondencji związanej z gromadzeniem księgozbioru;



- 8) rozsyłanie publikacji Wydawnictwa w ramach wymiany i tzw. egzemplarza obowiązkowego;
- 9) sporządzanie w zależności od potrzeb sprawozdań comiesięcznych lub zbiorczych dotyczących gromadzonych zbiorów.

Czytelnia

§ 13.

Do zadań Działu dydaktyki bibliotecznej z Czytelnią należy:

- 1) udział w procesach dydaktyczno-wychowawczych Uczelni poprzez organizację różnorodnych form pracy z czytelnikiem;
- 2) popularyzacja wiedzy i czytelnictwa;
- 3) obsługa czytelników;
- 4) wyszukiwanie i udzielanie informacji;
- 5) prowadzenie szkoleń bibliotecznych;
- 6) udostępnianie zbiorów;
- 7) akcesja prasy;
- 8) prowadzenie prenumeraty prasy;
- 9) aktualizacja wykazów prasy dostępnej w Czytelni;
- 10) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań statystycznych dotyczących ilości udzielonych informacji i udostępnionych materiałów;
- 11) czynności związane z pieczęcią i nadzorem nad księgozbiorem.

Wypożyczalnia

§ 14.

Do zadań Działu udostępniania z Wypożyczalnią należy:

- 1) obsługa czytelników;
- 2) wyszukiwanie i udzielanie informacji;
- 3) wypożyczanie i rezerwacja książek;
- 4) przyjmowanie zwrotów;
- 5) prolongata terminu zwrotu;
- 6) prowadzenie zapisów czytelników do Biblioteki;



- 7) prowadzenie sprzedaży publikacji Wydawnictwa;
- 8) pobieranie opłat za przetrzymywane książki i monitowanie czytelników przetrzymujących pozycje;
- 9) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 10) prowadzenie nadzoru nad kartoteką;
- 11) realizacja zamówień z magazynu podręcznego i książek;
- 12) czynności związane z pieczęcią i nadzorem nad księgozbiorem;
- 13) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań statystycznych dotyczących ilości odwiedzin i wypożyczeń;
- 14) sporządzanie raportów kasowych dla Kwestury dotyczących opłat za przetrzymywanie książek, pobranych kaucji, opłat za wydanie karty bibliotecznego.

Rozdział 4. Zasady udostępniania zbiorów

§ 15.

Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki na zasadach określonych w regulaminie przysługuje:

- 1) studentom Uczelni;
- 2) nauczycielom akademickim Uczelni;
- 3) pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi Uczelni;
- 4) słuchaczom studiów podyplomowych;
- 5) słuchaczom Stowarzyszenia Medycyny Uniwersytet Trzeciego Wieku we Włocławku, po uzyskaniu przez Bibliotekę potwierdzenia uczestnictwa;
- 6) studentom innych uczelni publicznych i niepublicznych, z którymi Uczelnia podpisała umowy o współpracy, w tym studentom biorącym udział w Programie Erasmus;
- 7) uczniom i słuchaczom szkół, dla których organem prowadzącym jest Państwowa Uczelnia Zawodowa we Włocławku;
- 8) uczniom i nauczycielom szkół partnerskich, z którymi Uczelnia podpisała porozumienia o współpracy;
- 9) osobom nie wymienionym w punktach 1 – 8, po uiszczeniu kaucji na warunkach określonych w § 21 Regulaminu.



§ 16.

1. Prawo do korzystania z Wypożyczalni czytelnicy uzyskują z chwilą otrzymania karty bibliotecznej.
2. Dla studentów Uczelni posiadających elektroniczne legitymacje studenckie funkcję karty bibliotecznej pełni elektroniczna legitymacja studencka
3. Za wydanie karty bibliotecznej pobierana jest opłata, której wysokość określona jest odrębnym zarządzeniem Rektora.
4. Od studentów Uczelni posiadających elektroniczne legitymacje studenckie, które pełnią jednocześnie funkcję kart bibliecznych opłata za kartę biblioteczną nie jest pobierana.
5. Pracownicy Uczelni uzyskują kartę biblioteczną nieodpłatnie.
6. Podstawowymi dokumentami uprawniającymi do założenia konta bibliotecznego jest pisemne zobowiązanie do przestrzegania regulaminu oraz dla:
 - 1) pracowników Uczelni – dowód osobisty;
 - 2) studentów Uczelni – ważna legitymacja studencka i dowód osobisty;
 - 3) słuchaczy studiów podyplomowych – dowód osobisty;
 - 4) słuchaczy Stowarzyszenia Medycznego Uniwersytetu Trzeciego Wieku – dowód osobisty;
 - 5) studentów uczelni krajowych, z którymi Uczelnia podpisała umowy o współpracy – ważna legitymacja studencka i dowód osobisty, w przypadku studentów zagranicznych z Programu Erasmus – ważna legitymacja studencka;
 - 6) uczniów szkół partnerskich, z którymi Uczelnia podpisała umowy o współpracy w przypadku:
 - a) osób pełnoletnich – ważna legitymacja szkolna i dowód osobisty;
 - b) osób niepełnoletnich – ważna legitymacja szkolna i podpis rodziców/opiekunów prawnych na zobowiązaniu do przestrzegania regulaminu, którzy przyjmują odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań w stosunku do Biblioteki;
 - 7) innych osób – dowód osobisty;
 - 8) uczniów, słuchaczy i nauczycieli przedszkola i szkół, dla których organem prowadzącym jest Państwowa Uczelnia Zawodowa we Włocławku, w przypadku:
 - a) osób pełnoletnich - dowód osobisty i/lub ważna legitymacja szkolna,



- b) osób niepełnoletnich – ważna legitymacja szkolna i podpis rodziców/opiekunów prawnych na zobowiązaniu do przestrzegania regulaminu, którzy przyjmują odpowiedzialność za wypełnienie zobowiązań w stosunku do Biblioteki.
7. Czytelnik jest zobowiązany do informowania Biblioteki o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania, numeru telefonu. Korespondencję przesłaną na nazwisko lub adres wskazany przez czytelnika uznaje się za skutecznie doręczoną.
 8. Konto biblioteczne jest ważne w bieżącym roku akademickim. Prolongata konta może nastąpić po weryfikacji danych.
 9. Karty bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom.
 10. O utracie karty bibliotecznej należy niezwłocznie zawiadomić Bibliotekę. Straty powstałe na skutek zaniedbania tego obowiązku obciążają właściciela karty. Za wystawienie duplikatu karty bibliotecznej pobierana jest opłata, której wysokość określona jest odrębnym zarządzeniem Rektora.

§ 17.

1. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność za stan powierzonych im materiałów. Istniejące już uszkodzenia należy zgłaszać niezwłocznie po otrzymaniu materiałów.
2. Za zniszczenie kodu kreskowego znajdującego się na książce lub zbiorach specjalnych, jak również zabezpieczenia w postaci oprawy foliowej pobierana jest opłata, której wysokość określona jest odrębnym zarządzeniem Rektora.

§ 18.

1. W razie zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia udostępnionej książki czytelnik jest zobowiązany odkupić identyczny egzemplarz.
2. O ile odkupienie danej książki jest niemożliwe, czytelnik może zakupić inny wskazany przez dyrektora biblioteki tytuł.
3. W przypadku braku odkupienia zagubionego/zniszczonego tytułu bądź zakupu innego, biblioteka może pobrać opłatę w wysokości nie mniejszej niż wartość zagubionej/zniszczonej publikacji. O wysokości opłaty decyduje dyrektor biblioteki mając na uwadze wartość danego tytułu dla biblioteki, cenę jego nabycia, aktualną wartość rynkową.



§ 19.

1. Na każdą zamawianą książkę należy złożyć wypełniony rewers.
2. Rewersy na zbiory znajdujące się w magazynie podręcznym są realizowane natychmiast.
3. Rewersy na zbiory przechowywane w magazynach piwnicznych są realizowane od godziny 8.00 do godziny 15.00.
4. Realizacja rewersów na zbiory magazynowe złożone po godz. 15.00 odbywa się następnego dnia, z wyjątkiem rewersów złożonych po godzinie 15.00 w piątek, których realizacja następuje w poniedziałek.
5. Termin odbioru książek zamawianych z magazynu wynosi 7 dni. Po upływie tego terminu książki przenoszone są z powrotem do magazynu. Na prośbę czytelnika termin ten może zostać przedłużony.

§ 20.

1. Czytelnicy, o których mowa w §15 pkt 1, mogą jednorazowo wypożyczyć: w trakcie pierwszego i drugiego roku studiów, nie więcej niż 5 książek na okres 1 miesiąca; w trakcie trzeciego, czwartego, piątego roku studiów oraz studenci studiów II stopnia, a także studiujący jednocześnie 2 kierunki studiów nie więcej niż 8 książek na okres 1 miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 7 i ust. 8 niniejszego paragrafu.
2. Czytelnicy, o których mowa w §15 pkt. 2, mogą jednorazowo wypożyczyć nie więcej niż 10 książek na okres 1 semestru, z zastrzeżeniem ust. 7 i ust. 8 niniejszego paragrafu.
3. Czytelnicy, o których mowa w §15 pkt. 3, 4, 5 mogą jednorazowo wypożyczyć nie więcej niż 5 książek na okres 1 miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 7 i ust. 8 niniejszego paragrafu.
4. Czytelnicy, o których mowa w §15 pkt. 6-8, mogą jednorazowo wypożyczyć nie więcej niż 3 książki na okres 1 miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 7 i ust. 8 niniejszego paragrafu.
5. Czytelnicy, o których mowa w §15 pkt. 9, po wpłaceniu kaucji, mogą wypożyczyć jednorazowo 1 książkę na okres 1 miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 7 i ust. 8 niniejszego paragrafu.
6. Termin zwrotu wypożyczonej książki można przedłużyć jedynie w przypadku, kiedy żaden z czytelników nie złożył na nią zamówienia. Czytelnik jest zobowiązany złożyć wniosek o prolongatę wypożyczenia najpóźniej w dniu upływu ustalonego terminu.



7. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Biblioteka może żądać od czytelnika zwrotu książki przed upływem ustalonego terminu.
8. W przypadkach szczególnie poszukiwanych książek Biblioteka może wyznaczyć krótszy okres wypożyczenia.
9. W przypadku niedotrzymania przez czytelnika terminu zwrotu wypożyczonej książki Biblioteka jest uprawniona do pobrania opłaty za każdy dzień zwłoki.

§ 21.

1. Osoby wymienione w §15 pkt. 9, mają prawo do wypożyczania książek poza Bibliotekę po uiszczeniu zwrotnej kaucji.
2. Wysokość kaucji ustalana jest indywidualnie w zależności od wartości książki, nie mniej jednak niż 50 zł.
3. Wpłaty kaucji należy dokonać w formie gotówkowej w Bibliotece.
4. Biblioteka wystawia dowód wpłaty kaucji.
5. Kaucja nie podlega waloryzacji.
6. Zwrot kaucji następuje niezwłocznie po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki oraz zwrocie dowodu wpłaty z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Wpłatę kaucji powyżej 100 zł należy zgłosić z jednodniowym wyprzedzeniem. W okresie rozliczeniowym (koniec/początek miesiąca) zwrot kaucji może nastąpić po wcześniejszym uzgodnieniu terminu wypłaty z pracownikiem biblioteki.

§ 22.

Pracownicy rozwiązujący stosunek pracy z Uczelnią, studenci kończący naukę lub odchodzący z Uczelni zobowiązani są do uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 23.

Wyłącznie w Czytelni udostępniane są:

- 1) księgozbiór podręczny;
- 2) wydawnictwa regionalne;
- 3) prasa;
- 4) zbiory specjalne;
- 5) prace dyplomowe;
- 6) wypożyczenia międzybiblioteczne.



§ 24.

Zbiory z Czytelni mogą zostać udostępnione poza Czytelnią na potrzeby prowadzonych zajęć bądź w innych uzasadnionych przypadkach, na zasadach ustalanych indywidualnie, w porozumieniu z pracownikiem biblioteki.

§ 25.

Korzystanie z Czytelni odbywa się przy zachowaniu następujących zasad:

- 1) nie wnosi się okryć wierzchnich, toreb, plecaków itp.;
- 2) korzystający z Czytelni zobowiązany jest do wpisania się do zeszytu odwiedzin Czytelni oraz do okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość (na prośbę dyżurującego bibliotekarza);
- 3) w pomieszczeniach Czytelni należy zachowywać się w sposób niezakłócający spokoju innych czytelników;
- 4) korzystający z Czytelni mają wolny dostęp do księgozbioru podręcznego;
- 5) książki i inne materiały wnoszone do Czytelni należy zgłaszać bibliotekarzowi;
- 6) przed opuszczeniem Czytelni czytelnik zwraca materiały, z których korzystał;
- 7) książki i prasę z magazynu należy zamówić u dyżurującego bibliotekarza z jednodniowym wyprzedzeniem;
- 8) ostatnie 10 minut przed zamknięciem Czytelni przeznaczone jest na zwrot książek i zakończenie pracy przy komputerze.

§ 26.

Prace dyplomowe udostępniane są przy zachowaniu następujących zasad:

- 1) miejscem korzystania z pracy dyplomowej jest Czytelnia;
- 2) prace dyplomowe studentów Uczelni i słuchaczy studiów podyplomowych, na których udostępnianie wyrazili zgodę ich autorzy, zgodnie z Regulaminem dyplomowania w Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku są udostępniane wyłącznie studentom Uczelni i słuchaczom studiów podyplomowych;
- 3) kadra dydaktyczna może korzystać z prac dyplomowych bez pisemnych oświadczeń;
- 4) udostępnienie pracy dyplomowej polega na możliwości czytania pracy oraz robienia odręcznych notatek przez korzystającego studenta czy słuchacza studiów



podyplomowych z zachowaniem praw autorskich autora pracy dyplomowej. Niedopuszczalnym jest: robienie kserokopii pracy lub poszczególnych stron, robienie zdjęć pracy oraz innych czynności naruszających prawa autorskie autora pracy dyplomowej;

- 5) z prac dyplomowych, o których mowa w pkt. 1, mogą korzystać studenci i słuchacze studiów podyplomowych za wiedzą i zgodą promotora własnej pracy dyplomowej. Wzór zgody promotora na dostęp do prac dyplomowych stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu;
- 6) bibliotekarz, udostępniając pracę dyplomową, odnotowuje ten fakt w „Karcie korzystania z pracy dyplomowej” zakładanej do każdej pracy dyplomowej. Wzór karty korzystania z pracy dyplomowej stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu;
- 7) korzystający odpowiada za zniszczenie udostępnionej mu pracy dyplomowej.

§ 27.

1. Biblioteka umożliwia korzystanie ze zbiorów innych bibliotek drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Biblioteka sprowadza książki, których nie posiadają biblioteki wrocławskie.
3. Prawo do wypożyczeń międzybibliotecznych mają wyłącznie podmioty określone w § 15 pkt. 1-5 niniejszego Regulaminu.
4. Jednorazowo czytelnik może zamówić 5 publikacji.
5. Aby złożyć zamówienie na wypożyczenie międzybiblioteczne należy złożyć czytelnie wypełniony rewers u pracownika Biblioteki, który w przypadku:
 - 1) książki - zawiera nazwisko autora, tytuł, miejsce i rok wydania;
 - 2) artykułu z czasopisma - zawiera tytuł czasopisma, rok, wolumin, numer strony, nazwisko autora, tytuł artykułu.
6. Koszty wysyłki zamówień i zwrotu materiałów w miarę posiadanych możliwości ponosi Biblioteka. Natomiast opłaty związane z udostępnieniem, których zażąda biblioteka wypożyczająca pokrywa zamawiający czytelnik.
7. Sprowadzone materiały udostępniane są wyłącznie w Czytelni.
8. Czas udostępniania tych materiałów określa biblioteka wypożyczająca.



§ 28.

Korzystanie z Internetu odbywa się przy zachowaniu następujących zasad:

- 1) korzystanie z Internetu jest bezpłatne;
- 2) każdy użytkownik jest zobowiązany wpisać się do zeszytu odwiedzin;
- 3) Internet powinien być wykorzystywany do celów edukacyjnych i naukowo dydaktycznych;
- 4) Zabrania się:
 - a) instalowania, wgrywania programów i plików do komputerów,
 - b) zmian ustawień w komputerze,
 - c) uruchamiania i przeglądania stron o charakterze pornograficznym, propagujących przemoc, obraźliwych i niezgodnych z prawem;
- 5) dyżurujący bibliotekarz ma prawo kontrolować zgodność korzystania z Internetu z niniejszym Regulaminem.

§ 29.

Czytelnicy są zobowiązani do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i do stosowania się do zawartych w nim postanowień.

§ 30.

Osoby naruszające przepisy Regulaminu mogą być pozbawione prawa do korzystania z Biblioteki.



**WZÓR ZGODY PROMOTORA
NA DOSTĘP DO PRACY DYPLOMOWEJ**

Wyrażam zgodę na udostępnienie

Pani/Panu.....

pracy dyplomowej pt.

.....
.....
.....
.....

w Bibliotece Państwowej Uczelni Zawodowej we Włocławku.

.....

data i podpis



WZÓR KARTY KORZYSTANIA Z PRACY DYPLOMOWEJ

Temat pracy

.....
.....
.....

Nr pracy

Lp	Data wypożyczenia	Godzina	Nazwisko i imię wypożyczającego	Podpis wypożyczającego	Data zwrotu	Godzina	Podpis przyjmującego
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

