

Regulamin Biblioteki

Wyższej Szkoły Planowania Strategicznego w Dąbrowie Górniczej

z dnia 10 października 2018 roku

Biblioteka Wyższej Szkoły Planowania Strategicznego jest jednostką umożliwiającą aktywność i zaspokojenie potrzeb informacyjnych pracowników naukowych oraz studentów w obszarze naukowo-dydaktycznym oraz badawczo-rozwojowym.

Zadanie to realizowane jest poprzez dążenie do modelu biblioteki hybrydowej, w której wzajemnie przenikają się tradycja i nowoczesność, środowisko naukowe z lokalnym, tradycyjne zbiory biblioteczne z elektronicznymi źródłami informacji i bazami danych.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. W celu określenia zasad korzystania ze zgromadzonych zbiorów oraz systemu biblioteczno-informacyjnego Wyższej Szkoły Planowania Strategicznego wprowadza się Regulamin Biblioteki WSPS.
2. Biblioteka, jako ośrodek uczelnianego systemu biblioteczno-informacyjnego, prowadzi działalność zgodnie z Ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 roku poz. 1668, art. 49 pkt. 2) oraz ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.) i § 8 obowiązującego Statutu Wyższej Szkoły Planowania Strategicznego w Dąbrowie Górniczej z dnia 12 lutego 2016 r.
3. Biblioteka realizuje swoje zadania w zakresie: gromadzenia, opracowania i udostępniania zbiorów; prowadzenia działalności bibliograficznej i informacyjno-dokumentacyjnej, współpracy z bibliotekami i ośrodkami informacji naukowej.
4. W ramach Biblioteki WSPS działają Wypożyczalnia i Czytelnia oraz Wydawnictwo, które wspiera działalność Biblioteki publikacji dorobku naukowego oraz w zakresie gromadzenia dokumentacji związanej z rejestracją dorobku naukowego pracowników Uczelni.
5. Do zapoznania się z regulaminem Biblioteki zobowiązany jest każdy użytkownik, a jego akceptację potwierdza złożeniem podpisu na stosownym oświadczeniu (załącznik nr 1).

§ 2

1. Nadzór zwierzchni nad Biblioteką sprawuje Rektor Uczelni.
2. Bezpośredni nadzór nad kierowaniem działalnością Biblioteki WSPS sprawuje Dyrektor Biblioteki w porozumieniu z Kanclerzem WSPS.

§ 3

1. Podstawę działania Biblioteki stanowi jednolity system biblioteczno-informacyjny, oparty na oprogramowaniu bibliotecznym Prolib wraz z katalogiem elektronicznym. Jest to główne narzędzie służące zarządzaniu, administrowaniu oraz prezentowaniu zgromadzonych zasobów.
2. Biblioteka gromadzi zasoby zgodnie z potrzebami procesu dydaktycznego oraz kierunkami działalności naukowej. W związku z tym, instytucja posiada zbiory uwzględniające tematykę z zakresu nauk medycznych oraz nauk społecznych, z jednoczesnym uzupełnieniem o dzieła o charakterze uniwersalnym.
3. Zasoby gromadzone są w wersji tradycyjnej, tj. książki, broszury, czasopisma drukowane itp. oraz w wersji cyfrowej, tj. naukowe zasoby wirtualne, bazy wiedzy, czasopisma w wersji elektronicznej.
4. Biblioteka opiera się na następującym podziale struktury: wypożyczalnia, w której możemy wyróżnić magazyn (zamknięty dla czytelników) i dostęp otwarty, gdzie użytkownicy mogą samodzielnie przeglądać zasoby oraz czytelnię i archiwum z dokumentami przeznaczonymi do udostępniania na miejscu.

§ 4

1. Biblioteka, jako ośrodek informacji naukowej, dokumentuje osiągnięcia pracowników Wyższej Szkoły Planowania Strategicznego poprzez zarządzanie bazą Polska Bibliografia Naukowa, z jednoczesną archiwizacją dorobku naukowego WSPS.
2. Korzystanie z Biblioteki w zakresie wypożyczeń i udostępnień, zasobów elektronicznych oraz realizacji kwerend jest bezpłatne dla studentów i pracowników Wyższej Szkoły Planowania Strategicznego, na podstawie statusu Użytkownika Biblioteki, zarejestrowanego w systemie Prolib.
3. Uprawnienia do korzystania z Wypożyczalni wygasają w momencie:
 - a) ukończenia lub przerwania studiów;
 - b) na życzenie czytelnika;
 - c) rozwiązania stosunku pracy z WSPS.
4. Osoby nie posiadające uprawnień zarejestrowanych użytkowników mogą korzystać z zasobów Biblioteki na miejscu.
5. Czas otwarcia Biblioteki określony jest odpowiednio na każdy semestr akademicki przez Bibliotekę. O wszelkich zmianach dotyczących czasu pracy agendy uprzedza wyprzedzeniem się na stronie internetowej Biblioteki WSPS oraz na tablicy ogłoszeń Biblioteki.

ROZDZIAŁ II SYSTEM INFORMATYCZNY PROLIB

§ 5

1. Oprogramowanie biblioteczne Prolib wraz z katalogiem elektronicznym OPAC stanowi system wsparcia działań Biblioteki i umożliwia Użytkownikom dostęp do informacji bibliograficznych, zarządzanie informacją osobistą i komunikację elektroniczną.
2. Z pełnej funkcjonalności oprogramowania bibliotecznego Prolib, łącznie z katalogiem elektronicznym mogą korzystać tylko zarejestrowani Użytkownicy.
3. Rejestracja w systemie możliwa jest dla studentów na podstawie legitymacji studenckiej, dla słuchaczy studiów podyplomowych i pracowników na podstawie dowodu osobistego.
4. Użytkownik może zarejestrować się podczas wizyty w Bibliotece lub za pośrednictwem katalogu elektronicznego, poprzez aktywną opcję: *Rejestracja nowych czytelników*, tworząc osobiste konto biblioteczne zabezpieczone hasłem.
5. Rejestracja zdalna za pośrednictwem katalogu OPAC, pomimo blokady konta umożliwia zamawianie i rezerwację dokumentów, które Użytkownik będzie mógł odebrać w momencie osobistej wizyty w Bibliotece, po dopełnieniu formalności związanych z aktywacją konta bibliotecznego.
6. Aktywacja osobistego konta bibliotecznego odbywa się po zatwierdzeniu podpisem przez Użytkownika druków: DANE OSOBOWE CZYTELNIKA oraz DEKLARACJA CZYTELNIKA, potwierdzających znajomość Regulaminu Biblioteki WSPS i wyrażenie zgody na gromadzenie przez Bibliotekę danych osobowych w systemie bibliotecznym w rozumieniu Rozporządzenia Ogólnego o Ochronie Danych Osobowych (RODO). Wzór druku Dane Osobowe Czytelnika oraz Deklaracja Czytelnika są dostosowane w systemie Prolib i stanowią Załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Osobiste konto biblioteczne przechowuje wszelkie informacje w zakresie aktywności Użytkownika przy wykorzystaniu katalogu elektronicznego działającego na bazie oprogramowania Prolib.
8. Użytkownik, w celu zapewnienia systemowej komunikacji w zakresie monitorowania terminów związanych z wypożyczonymi publikacjami, rejestruje swój adres poczty elektronicznej (e-mail) na osobistym koncie bibliotecznym.
9. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za podany błędnie adres e-mail. Z uwagi na złożoność procesu dostarczania poczty elektronicznej i brak wpływu na wiele jego etapów leżących poza biblioteczną strukturą informatyczną, Biblioteka WSPS nie ponosi również odpowiedzialności za ew. przypadki nieotrzymania przez czytelnika e-maili.
10. Blokada konta bibliotecznego następuje w przypadku braku aktywności na koncie bibliotecznym powyżej jednego roku.

§ 6

1. Zgodnie z Ustawą o RODO r. wraz z późniejszymi zmianami i Regulaminem Biblioteki WSPS informuje się, iż Biblioteka zbiera i przetwarza dane osobowe Użytkowników w zakresie niezbędnym do korzystania przez nich z usług bibliotecznych. W myśl przywołanej ustawy Użytkownikowi przysługuje prawo dostępu do danych, prawo sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych i ich przeniesienia, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
2. Administratorem danych osobowych Użytkowników jest Biblioteka Wyższej Szkoły Planowania Strategicznego, ul. Kościelna 6, 41-303 Dąbrowa Górnicza.
3. W momencie zatwierdzenia karty obiegowej Użytkownika konto biblioteczne w systemie Prolib podlega usunięciu.

ROZDZIAŁ III WYPOŻYCZALNIA, CZYTEL尼亚

§ 7

1. Osoby uprawnione do korzystania z zasobów Biblioteki, celem zapisu zobowiązane są do przedłożenia legitymacji studenckiej, w przypadku słuchaczy studiów podyplomowych oraz pracowników Uczelni, dowodu osobistego.
2. W przypadku studentów studiów stacjonarnych i zaocznych legitymacja studencka jest wymagany dokumentem przy każdorazowej wizycie w Bibliotece WSPS.
3. W celu usprawnienia identyfikacji w systemie Prolib wydaje się karty biblioteczne, przy czym czytelnik odpowiada każdorazowo za jej użycie.
4. Użytkownik wypożycza zasoby biblioteczne osobiście lub w wyjątkowych sytuacjach przez osobę upoważnioną, posiadającą pisemną informację o upoważnieniu imiennym, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Studenci, słuchacze studiów podyplomowych mogą wypożyczyć jednorazowo 8 woluminów. Pracownicy naukowo-dydaktyczni WSPS zatrudnieni na podstawie umów cywilno-prawnych mogą wypożyczyć jednorazowo 10 woluminów. Pracownicy naukowo-dydaktyczni, dla których Uczelnia stanowi podstawowe miejsce pracy oraz pracownicy administracyjni zatrudnieni na podstawie umowy o pracę mogą wypożyczyć jednorazowo 20 woluminów. Studenci dwóch kierunków oraz studenci ostatniego roku mogą jednorazowo wypożyczyć 12 woluminów.
6. Zasoby biblioteczne wypożycza się Użytkownikowi na okres 30 dni (miesiąc), z możliwością dokonania prolongaty, w przypadku gdy nie zostały zarezerwowane przez innego użytkownika.
7. Czytelnik samodzielnie może prolongować termin zwrotu pożyczonego dokumentu dwa razy, jeżeli:
 - a) dla żadnego z egzemplarzy nie upłynął termin zwrotu;

- b) książka nie została zarezerwowana przez innego czytelnika.
8. Całkowitą odpowiedzialność za terminowy zwrot wypożyczonych dokumentów ponosi osoba wypożyczająca.
 9. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych publikacji pobiera się karę finansową zgodnie z § 8 niniejszego regulaminu.
 10. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka może zażądać wypożyczonych publikacji przed upływem terminu lub w chwili wypożyczenia zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.
 11. Każdy zarejestrowany Użytkownik może dokonać rezerwacji na dokument (publikację), który aktualnie jest wypożyczony.
 12. Zamówienie złożone przez Użytkownika, jest realizowane do 15 minut od momentu zarejestrowania w systemie Prolib.
 13. W przypadku dużej ilości złożonych zamówień, są one realizowane sukcesywnie, niemniej jednak czas oczekiwania nie powinien być dłuższy niż 1 godz.
 14. W przypadku dnia, w którym Biblioteka jest nieczynna zamówienie jest zrealizowane w pierwszym dniu otwarcia placówki.
 15. Użytkownik może wypożyczyć jeden egzemplarz woluminu o danym numerze ISBN.
 16. Bibliotekarz na prośbę użytkownika udziela informacji o księgozbiorze Uczelni, zakresie dostępnych zasobów elektronicznych, korzystaniu z systemu komputerowego oraz pomaga w doborze literatury.

§ 8

1. Za dokument biblioteczny przetrzymany przez Użytkownika uważa się dokument nie zwrócony do biblioteki w terminie:
 - a) ustalonym przez bibliotekarza przy dokonaniu wypożyczenia lub udostępnienia;
 - b) braku prolongaty dokonanej osobiście, przez e-mail, system biblioteczny i tym samym zarejestrowanej przez system Prolib.
2. W przypadku nie zwrócenia Bibliotece publikacji w terminie, Użytkownik zobowiązany jest do uregulowania opłaty karnej, automatycznie naliczonej przez system Prolib, w wysokości 1,00 PLN za każdy egzemplarz, od każdego rozpoczętego tygodnia zwłoki.
3. W przypadku powstania zadłużenia finansowego w Bibliotece, użytkownik nie może korzystać z następnych wypożyczeń do momentu uregulowania zaległości i okazania potwierdzenia dokonania wpłaty.
4. Za dokument zagubiony uważa się dokument wypożyczony, a nie będący w posiadaniu Użytkownika.
5. Za dokument zniszczony uważa się dokument, którego dalsze udostępnianie przestało być możliwe ze względu na stan i właściwości fizyczne dokumentu.

6. Za dokument uszkodzony uważa się dokument, którego właściwości fizyczne zostały zmienione, tym samym ograniczając jego przydatność do dalszego udostępniania.
7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia wypożyczonych dokumentów oraz uszkodzenia, Użytkownik jest zobowiązany do zwrotu Bibliotece identycznego dokumentu. Jeżeli jest to niemożliwe, pracownik Biblioteki ustala sposób uregulowania zobowiązań poprzez:
 - a) odkupienie dokumentu w nowszym wydaniu;
 - b) zakup innego dokumentu wskazanego przez pracowników biblioteki;
 - c) uiszczenie opłaty pieniężnej w wysokości 2-krotnej wartości księkowej zagubionego dokumentu, nie mniej jednak niż 30,00 PLN;
 - d) pokrycie kosztów związanych z naprawą dokumentu, nie mniej niż 10,00 PLN, przy jednoczesnym wymogu zwrotu do Biblioteki uszkodzonego dokumentu.
8. W przypadku przetrzymania dokumentów zagubionych, zniszczonych i uszkodzonych powyżej terminu ustalonego z Bibliotekarzem, stosuje się §9 pkt 2 niniejszego regulaminu.
9. Uchylenie się od zwrotu publikacji wypożyczonych oraz zaleganie w opłatach pozbawiają czytelnika prawa do korzystania z biblioteki okresowo lub całkowicie, a w ostateczności mogą spowodować działania przed windykacyjne (dwa maile, upomnienie oraz wezwanie do zwrotu i zapłaty) mające na celu wyegzekwowanie zwrotu książek i zapłaty należności.
10. Środki pieniężne uzyskane z uiszczanych opłat są przeznaczane na zakup nowych publikacji i powiększenie zbiorów Biblioteki WSPS.

§ 9

1. Korzystanie z materiałów bibliotecznych w Czytelni odbywa się na zasadzie wolnego dostępu do wyznaczonych zasobów, pozostałe podaje bibliotekarz. Po skorzystaniu z dokumentów Użytkownik zostawia je u bibliotekarza.
2. Ilość dokumentów udostępnianych na miejscu nie może być większa niż 10 publikacji zwartych i 10 dokumentów ciągłych.
3. Książek i czasopism nie wolno wynosić z Czytelni bez zgody bibliotekarza.
4. Ze stanowisk komputerowych w Czytelni mogą korzystać wszyscy Użytkownicy.
5. Liczbę osób korzystających z Czytelni limituje ilość miejsc czytelniczych.
6. Na czas opuszczenia przez Użytkownika stanowiska pracy w Czytelni, pobrane dokumenty należy zwrócić bibliotekarzowi.
7. Ostatnie zamówienie do Czytelni nie może być składane później niż 30 minut przed zamknięciem. Zamówienia złożone później będą realizowane w dniu następnym.
8. Publikacje znajdujące się w Bibliotece w jednym egzemplarzu, wartościowe lub bardzo poszukiwane są udostępniane wyłącznie na miejscu.

9. Przy złożeniu zamówienia tematycznego tzw. kwerendy, użytkownik oczekuje najkrócej od dnia następnego, ale nie dłużej niż 7 dni roboczych.
10. Zrealizowana kwerenda obejmuje dokumenty książkowe, przeznaczone przez Bibliotekę do udostępnienia lub wypożyczenia oraz artykuły pdf i źródła elektroniczne, udostępniane drogą poczty e-mail.
11. W ramach realizacji usług informacyjnych Biblioteka, na prośbę Użytkownika przygotowuje zestawienia bibliograficzne, w oparciu o zasoby własne, innych bibliotek lub bazy bibliograficzne i inne zasoby cyfrowe.

§ 10

1. Stanowiska komputerowe zostały zainstalowane w celu udostępniania źródeł informacji niezbędnych do studiów i prowadzenia prac naukowo-badawczych, a w szczególności do korzystania z katalogów bibliotecznych, baz danych, naukowych serwisów internetowych.
2. Użytkownicy komputerów zobowiązani są do korzystania z nich zgodnie z ich przeznaczeniem, tzn. w celach edukacyjnych i naukowo-badawczych. Obowiązuje zakaz instalacji jakiegokolwiek oprogramowania na komputerach (w przypadku uzasadnionej konieczności należy skontaktować się z pracownikiem biblioteki).
3. W przypadku, gdy ze stanowiska chcą skorzystać inne osoby oczekujące, maksymalny czas korzystania z komputera wynosi do 2 godzin.
4. Studenci piszący pracę dyplomową mają pierwszeństwo z korzystania z komputerów. Czas udostępnienia komputera w takim przypadku może zostać przedłużony.
5. Stanowisko komputerowe może zajmować tylko jedna osoba.

ROZDZIAŁ IV ELEKTRONICZNE ZASOBY WIEDZY NAUKOWEJ

§ 11

1. Biblioteka uczestniczy w projektach mających na celu ułatwienie dostępu do naukowych źródeł pełnotekstowych.
2. Zasoby Elektroniczne Biblioteki tworzą: bazy elektroniczne na licencji krajowej dostarczane poprzez Wirtualną Bibliotekę Nauki, bazy zakupione ze środków własnych Uczelni i zasoby Open Access.
3. Dostęp do baz wiedzy oferowanych przez Bibliotekę możliwy jest na przeznaczonych do tego komputerach czytelnianych, w większej części bez konieczności uzyskiwania dodatkowych haseł dostępu.
4. W przypadku wykupionych dostępów do Bibliotek Elektronicznych, każdy czytelnik po zgłoszeniu prośby otrzymuje indywidualne hasło dostępu.
5. Korzystając z Bibliotek Elektronicznych każdy z użytkowników ponosi pełną odpowiedzialność za przestrzeganie regulaminu korzystania i wykonane na bazie działania.

6. W przypadku zasobów Open Access, każdy użytkownik może z nich korzystać na zasadach określonych przez instytucję udostępniającą zasoby.
7. Dostęp do Biblioteki Academica możliwy jest na wyznaczonym do tego celu komputerze po indywidualnym zgłoszeniu zainteresowania u Bibliotekarza i umożliwieniu przez niego załogowania się do Biblioteki Academica.
8. Strona internetowej Biblioteki zawiera bieżące informacje o oferowanych elektronicznych zasobach wiedzy naukowej.
9. Baza Polska Bibliografia Naukowa gromadzi informacje na temat dokonań kadry naukowej Uczelni. Rejestrowane są w niej: monografie książkowe, materiały konferencyjne, artykuły w czasopiśmie branżowych, dorobek patentowy i wszelka dokumentacja dokonań naukowych.
10. Menagerem Bibliografii PBN jest wyznaczony Bibliotekarz, który koordynuje płynność prac związanych z aktualizacją oraz udostępnianiem Bazy.
11. Każdy z pracowników ma możliwość samodzielnego utworzenia konta w bazie PBN i rejestracji swojego dorobku naukowego.
12. Pracownicy naukowcy zobowiązani są do składania sprawozdań z działalności naukowej zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.
13. Biblioteka gromadzi i archiwizuje afiliacje składane przez pracowników, na odpowiednim druku stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
14. Biblioteka udostępnia Użytkownikom informacje dotyczące dokonań naukowo-dydaktycznych pracowników tworząc na życzenie zestawienia bibliograficzne.

ROZDZIAŁ V INNA DZIAŁALNOŚĆ BIBLIOTEKI

§ 12

1. Biblioteka zwiększa dostępność literatury naukowej, inicjuje działania kulturalno-edukacyjne, mające na celu umocnienie pozycji WSPS w środowisku naukowym i regionie.
2. Biblioteka koordynuje działania związane z tworzeniem bazy Polska Bibliografia Naukowa, w związku z czym pracownicy naukowcy zobowiązani są do składania półrocznych sprawozdań oraz stosownych afiliacji złożonych na druku stanowiącym załącznik numer 3 do niniejszego regulaminu.
3. Biblioteka organizuje i współorganizuje wystawy, konferencje oraz promocje publikacji pracowników WSPS oraz autorów zewnętrznych.

4. Biblioteka współpracuje z innymi ośrodkami informacji naukowej w zakresie wypożyczeni międzybibliotecznych oraz innej działalności informacyjno-naukowej na podstawie zawartych porozumień.
5. Biblioteka odpowiada za aktualizację danych zamieszczonych na stronie internetowej Biblioteki.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz wnoszenia oraz spożywania posiłków i napojów.
2. Czytelnicy proszeni są o wyłączenie telefonów komórkowych i zachowanie ciszy.
3. Wszelkie aktualne informacje dotyczące Biblioteki znajdują się przed wejściem do agendy oraz na stronie Biblioteki WSPS.
4. Nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu lub podawanie nieprawdziwych danych powoduje utratę korzystania ze zbiorów Biblioteki.
5. Użytkownik kończąc edukację w Uczelni lub współpracę z Uczelnią ma obowiązek potwierdzenia na karcie obiegowej uregulowania wszystkich zobowiązań względem Biblioteki.
6. Rozstrzyganie spraw nieujętych w niniejszym Regulaminie leży w kompetencji Kierownika Biblioteki. Od decyzji Kierownika przysługuje pisemne odwołanie skierowane do Rektora Uczelni.
7. Regulamin zatwierdzony przez Rektora wchodzi w życie z dniem podpisania, tj. 10 października 2018 roku.
8. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu przestaje obowiązywać dotychczasowy Regulamin Biblioteki Wyższej Szkoły Planowania Strategicznego w Dąbrowie Górniczej z dnia 1 października 2014 roku.