

**Regulamin korzystania ze zbiorów i usług  
Biblioteki Małopolskiej Uczelni Państwowej  
im. rtm. Witolda Pileckiego w Oświęcimiu  
*tekst ujednolicony***

**Rozdział 1  
Postanowienia wstępne**

**§ 1**

Biblioteka Małopolskiej Uczelni Państwowej w Oświęcimiu, zwana dalej „Biblioteką”, jest jednostką organizacyjną o zadaniach dydaktycznych, naukowo-technicznych i usługowych. Biblioteka pełni funkcję ośrodka informacji naukowej. Biblioteka działa na zasadach ustalonych w ustawie "Prawo o szkolnictwie wyższym" i Statucie Uczelni. Biblioteka jest elementem ogólnokrajowej sieci bibliotecznej i przestrzega zasad ustanowionych dla bibliotek tej sieci w ustawie o bibliotekach.

**§ 2**

Zbiory i usługi Biblioteki jako biblioteki uczelni państwowej, są dostępne publicznie. Biblioteka może ograniczyć dostęp do zbiorów lub ich części.

**§ 3**

Biblioteka umożliwia korzystanie ze zbiorów i usług w ciągu całego roku.

**§ 4**

Biblioteka udostępnia zbiory własne bezpłatnie. Biblioteka może w oparciu o odpowiednie przepisy wprowadzić odpłatność za świadczone usługi ponadpodstawowe.

**§ 5**

Biblioteka udostępnia zbiory na miejscu oraz na zewnątrz poprzez wypożyczenia indywidualne, bezpośrednie. Wypożyczenia na zewnątrz zbiorów własnych prowadzi Wypożyczalnia. Zbiory online udostępniane są dla zarejestrowanych użytkowników zgodnie z posiadanymi licencjami.

**§ 6**

Ustala się czas otwarcia Wypożyczalni i Czytelni od poniedziałku do soboty włącznie. Dyrektor Biblioteki może okresowo ograniczyć lub wydłużyć godziny otwarcia – dotyczy to zwłaszcza okresu sesji, wakacji oraz przerw międzysemestralnych i świątecznych, czasu pandemii i klęsk żywiołowych.

**§ 7**

Warunki, sposoby korzystania ze zbiorów i usług Wypożyczalni oraz Czytelni precyzują regulaminy cząstkowe zawarte w rozdziałach 2, 3 niniejszego Regulaminu.

**Rozdział 2  
Regulamin Wypożyczalni**

**§ 8**

Prawo do korzystania z usług Wypożyczalni mają studenci i pracownicy Małopolskiej Uczelni Państwowej w Oświęcimiu, studenci innych uczelni wyższych oraz młodzież szkolna zamieszkała lub ucząca się na terenie powiatu oświęcimskiego.

### § 9

1. Prawo korzystania ze zbiorów Biblioteki nabywa się z chwilą otrzymania legitymacji studenckiej. Rejestracja dokonywana jest w ciągu roku akademickiego. Podstawą do korzystania ze zbiorów Biblioteki jest:

- indeks i legitymacja z aktualnym wpisem na rok akademicki dla studentów,
- legitymacja uczniowska, legitymacja służbowa lub dokument potwierdzający tożsamość.

- wypełniona karta zapisu i deklaracja zapoznania się z klauzulą informacyjną RODO.

2. Dokonanie rejestracji jest potwierdzone poprzez aktywację konta bibliotecznego w systemie bibliotecznym.

3. Rejestracja dla studentów jest ważna przez cały okres studiów w Małopolskiej Uczelni Państwowej, a dla pracowników w trakcie obowiązywania umowy.

### § 10

Wszelkie zmiany danych osobowych należy obowiązkowo i niezwłocznie zgłaszać bibliotekarzom dyżurującym. Czytelnik ma prawo do wglądu i usunięcia danych z systemu bibliotecznego. Usunięcie danych jest równoznaczne z wypisem się z Biblioteki.

### § 11

1. Książki do wypożyczenia zamawia się wyłącznie przez system rezerwacji katalogu z wykorzystaniem stanowisk komputerowych znajdujących się w Czytelniach lub z komputerów, smartfonów, tabletów prywatnych.
2. Czas oczekiwania na zamówione pozycje (magazyn) wynosi do 1 godz.
3. Pozycje nieodebrane z wypożyczalni w ciągu 3 dni od dnia zamówienia zostają odesłane do magazynu.

### § 12

Czytelnicy otrzymują materiały biblioteczne tylko za okazaniem ważnej legitymacji, indeksu lub karty bibliotecznej.

### § 13

1. Studenci MUP mogą wypożyczyć 7 woluminów na okres 30 dni, studenci dwóch kierunków 10 książek, na okres 30 dni.
2. Pracownicy dydaktyczni mogą wypożyczyć 15 woluminów na okres jednego semestru. Pracownikom administracyjnym przysługuje 10 woluminów na 30 dni.
3. Użytkownicy spoza Uczelni (uczniowie, studenci innych uczelni wyższych) mogą wypożyczyć 2 woluminy na okres nie dłuższy niż 30 dni.
4. Czytelnicy samodzielnie mogą prolongować wypożyczone książki 3 razy poprzez system biblioteczny. Prolongaty można dokonać także podczas wizyty w bibliotece oraz kontaktując się telefonicznie bądź mailowo. Książki zarezerwowane przez innego czytelnika nie podlegają prolongacie.
5. Czasopisma i gazety archiwalne są wypożyczane na okres maksymalnie 3 dni (pracownikom dydaktycznym – 7 dni). Jednorazowo można wypożyczyć 2 egzemplarze periodyku.

6. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może wypożyczyć książki lub periodyki na okres krótszy (lub dłuższy) niż określony regulaminem lub zażądać zwrotu przed upływem terminu wypożyczenia.
7. Czytelnik może wypożyczyć książki po uregulowaniu wszystkich zaległości na koncie bibliotecznym.

#### § 14

1. W przypadku zaległych wypożyczeń system biblioteczny wysyła automatyczne powiadomienia e-mail przypominające o potrzebie zwrotu książek. Następnie kontaktuje się telefonicznie oraz wysyła indywidualnie upomnienia na piśmie.
2. Z tytułu opóźnionego zwrotu wypożyczonych książek biblioteka pobiera karę administracyjną w wysokości 0,20 zł za każdy kolejny dzień po terminie zwrotu (za każdą wypożyczoną książkę).
3. Dyrektor biblioteki może czasowo ogłosić amnestię biblioteczną.

#### § 15

1. Pozostali użytkownicy niebędący pracownikami i studentami MUP mogą korzystać z usług wypożyczalni tylko po wpłaceniu kaucji za każdą wypożyczoną książkę.
2. Biblioteka ustala wysokość kaucji na kwotę odpowiadającą aktualnej wartości rynkowej książki (nie mniejszą jednak niż 50 zł).
3. Zwrot kaucji następuje po zwrocie wypożyczonych dzieł i po przedstawieniu dowodu wpłaty.
4. Konto kaucyjne jest ważne do momentu zwrotu książek i wypłaty kaucji.
5. Kaucja ulega całkowitemu przepadkowi po upływie 6 miesięcy od daty wysłania upomnienia i braku zwrotu książek. Po upływie tego okresu, w sytuacji, kiedy czytelnik nie zwróci książek, następuje przepadek kaucji na rzecz Małopolskiej Uczelni Państwowej im. rtm. Witolda Pileckiego w Oświęcimiu. Czytelnik nie nabywa prawa własności zniszczonego lub zagubionego obiektu.

#### § 16

1. Czytelnik korzystający ze zbiorów Biblioteki MUP ponosi odpowiedzialność za stan powierzonych mu materiałów. W chwili ich otrzymania winien zgłosić wszelkie zauważone uszkodzenia, w tym także podkreślenia.
2. Czytelnik odpowiada materialnie za wszelkie uszkodzenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych stwierdzone przy ich zwrocie, a nieujawnione w chwili ich odbioru.
3. Czytelnik odpowiada materialnie za zagubienie wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki za formę rekompensaty szkody przewiduje się:
  - odkupienie identycznego tytułu,
  - zakupienie wydawnictwa wskazanego przez bibliotekę,
  - wpłacenie ekwiwalentu pieniężnego umożliwiającego odkupienie książki takiej samej lub podobnej przez bibliotekę.- po uregulowaniu kary Czytelnik nie nabywa prawa własności zniszczonej lub zgubionej książki.

#### § 17

Utrata uprawnień do wypożyczania następuje:

- po wygaśnięciu ważności legitymacji studenckiej lub służbowej,
- na życzenie czytelnika, po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki MUP w Oświęcimiu,
- w wyniku decyzji dyrektora Biblioteki MUP w Oświęcimiu, np. w przypadku uporczywego naruszania regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki MUP w Oświęcimiu,
- w wyniku rozwiązania umowy o pracę,
- w wyniku żądania usunięcia danych osobowych z systemu bibliotecznego.

### **§ 18**

1. Likwidacja konta czytelnika (pracowników i studentów MUP) następuje po zwrocie książek i uregulowaniu zadłużeń wobec Biblioteki MUP przez odnotowanie tego faktu przez wypożyczalnię na karcie obiegowej.
2. Likwidacja konta czytelnika spoza Uczelni następuje po zwrocie wpłaconej kaucji.
3. Konto biblioteczne jest nieodwracalnie usuwane z systemu bibliotecznego, a dane osobowe są kasowane.

### **§ 19**

W przypadku niestosowania się do postanowień poprzednich paragrafów dyrektor Biblioteki MUP w Oświęcimiu może pozbawić czytelnika prawa korzystania z Biblioteki całkowicie lub na określony czas (blokada konta czytelniczego) oraz wystąpić na drogę sądową.

### **§ 20**

Poza Bibliotekę MUP w Oświęcimiu nie wypożycza się:

- zbiorów specjalnych,
- książek wydanych przed 1945 rokiem,
- wydawnictw encyklopedycznych, słownikowych, bibliograficznych, atlasów, albumów i innych wydawnictw informacyjnych,
- dzieł rzadkich, dzieł trudnych do nabycia, dzieł z dużą liczbą tablic, map i rycin,
- dzieł w złym stanie zachowania,
- dzieł sprowadzonych z zagranicy (o wartości ponad 150 euro)
- zbiorów zastrzeżonych.

### **§ 21**

Wypożyczalnia udostępnia na zewnątrz przede wszystkim podręczniki i lektury drogą wypożyczeń indywidualnych bezpośrednich.

### **§ 22**

Wypożyczający nie ma prawa wypożyczyć dalszych egzemplarzy książek tego samego tytułu.

### **§ 23**

Użytkowników Wypożyczalni obowiązują powszechnie stosowane zasady korzystania z instytucji użyteczności publicznej oraz przepisy porządkowe ogłoszone przez Bibliotekę.

### **§ 24**

1. Nieprzestrzeganie warunków i sposobów korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki jest podstawą do zastosowania sankcji. Sankcje okresowa lub trwała.
2. W przypadku niewłaściwego zachowania się osób można:

- wyprosić takie osoby z pomieszczeń biblioteki,
- okresowo lub trwale pozbawić prawa korzystania ze zbiorów,
- powiadomić o tym fakcie władze Uczelni.

3. O zastosowaniu sankcji decyduje dyrektor Biblioteki lub osoby przez niego upoważnione.

4. Udowodniona kradzież materiałów bibliotecznych, dewastacja sprzętu biblioteki, w tym komputerów, umyślnie niszczenie zbiorów bibliotecznych powoduje bezterminowy zakaz korzystania z wszelkich usług bibliotecznych, podaniem sprawy postępowaniu dyscyplinarnemu odpowiednich organów Uczelni lub sądowemu.

### **Rozdział 3 Regulamin Czytelni**

#### **§ 28**

Prawo do korzystania ze zbiorów Czytelni ma każda osoba posiadająca legitymację studencką lub inny dokument potwierdzający tożsamość.

Czytelnię stanowią:

1. Czytelnia Ogólna - wydawnictw zwartych (książek).
2. Czytelnia Prasy - wydawnictw ciągłych (czasopism bieżących i retrospektywnych).
3. Zbiór wydawnictw audiowizualnych i elektronicznych.
4. Czytelnia udostępnia na miejscu zbiory zlokalizowane w samej Czytelni, jak również przechowywane w magazynie.

#### **§ 29**

Ze zbiorów rozmieszczonych w przestrzeniach otwartych użytkownik korzysta na zasadzie bezpośredniego dostępu do półek.

Czytelnik sam albo poprzez katalogi znajduje interesujące go materiały na półkach i wykorzystuje na wybranym przez siebie miejscu w Czytelni.

Wykorzystane materiały czytelnik odkłada na wózek lub ładę. Nigdy na półki.

Materiały znajdujące się w magazynie podaje bibliotekarz po uprzednim zamówieniu.

#### **§ 30**

Bibliotekarz nie ma obowiązku wydawania książek i czasopism do punktu kserograficznego.

#### **§ 31**

Użytkowników Czytelni obowiązują powszechnie stosowane zasady korzystania z instytucji użyteczności publicznej oraz bezwzględnie przepisy porządkowe ogłoszone przez Bibliotekę.

#### **§ 32**

1. Użytkownicy Czytelni zobowiązani są do pozostawiania wierzchnich okryć oraz toreb, siatek, plecaków, parasoli w szatni.

2. W Czytelni obowiązuje:

- cisza,
- zakaz spożywania posiłków i napojów,

- zakaz prowadzenia rozmów telefonicznych,
  - zakaz instalowania w komputerach jakiegokolwiek oprogramowania,
  - zakaz wykorzystywania komputerów do celów innych poza edukacyjnymi,
  - zakaz wstępu osób w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem innych środków odurzających.
3. Czytelnicy mają obowiązek szczególnego przestrzegania przepisów BHP
  4. i p.poż. obowiązujących w MUP.
  5. Korzystający z czytelni są rejestrowani do celów statystycznych.
  6. Czytelników obowiązuje zgłaszanie bibliotekarzowi zauważonych braków i uszkodzonych materiałów bibliotecznych.
  7. Zabrania się wnoszenia wykorzystywanych materiałów poza Czytelnię.
  8. Wypożyczenie periodyków jest możliwe wyłącznie po uzgodnieniu z bibliotekarzem.

## **Rozdział 4**

### **Sprzęt elektroniczny**

#### **§ 34**

1. Biblioteka udostępnia sieć Internet wyłącznie w celach informacyjno-edukacyjnych.
2. Możliwość korzystania ze stanowisk komputerowych mają wszyscy studenci i pracownicy MUP.
3. Obowiązuje zakaz dokonywania zmian w konfiguracji komputerów.
4. Gry komputerowe oraz programy utrudniające pracę innym są niedozwolone.
5. Przed skorzystaniem z komputera użytkownik zobowiązany jest do wpisania się w rejestr odwiedzin i okazania legitymacji studenckiej MUP.
6. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za uszkodzenia sprzętu w czasie korzystania z niego.
7. Ze skanera i innego sprzętu powielającego (aparat fotograficzny) czytelnik korzysta samodzielnie, na własną odpowiedzialność i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności prawa autorskiego.
8. Nie ma możliwości wykonywania wydruków komputerowych w bibliotece.
9. Na stanowiskach komputerowych w bibliotece istnieje możliwość korzystania na miejscu z licencjonowanych baz danych Wirtualnej Biblioteki Nauki i innych dla wszystkich zainteresowanych. Zabrania się kopiowania danych z baz licencjonowanych.
10. Biblioteka nie wykonuje odbitek kserograficznych.

## **Rozdział 5**

### **Wypożyczania międzybiblioteczna**

#### **§ 35**

1. W przypadku braku poszukiwanych dokumentów w Bibliotece MUP oraz bibliotekach na terenie miasta Oświęcimia, możliwe jest pozyskanie ich w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych z innych bibliotek krajowych.
2. Z wypożyczeń międzybibliotecznych mogą korzystać pracownicy i studenci MUP.
3. Wypożyczeniu międzybibliotecznemu nie podlegają:
  - zbiory specjalne,
  - wydawnictwa encyklopedyczne, słownikowe, bibliograficzne i inne wydawnictwa informacyjne,
  - wydawnictwa wydane przed 1945 r.

- czasopisma (przesyłane są odpłatnie odfitki ksero),
  - dzieła w złym stanie zachowania
  - dzieła z podręcznych księgozbiorów czytelnia.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 możliwe jest uzyskanie odpłatnie kserokopii.
  5. Jednorazowo można złożyć zamówienie na maksymalnie 5 pozycji.
  6. Zamówienia można składać osobiście w Bibliotece MUP.
  7. Okres realizacji zamówienia do 30 dni.
  8. O nadejściu zamawianej pozycji zamawiający zostaje powiadomiony telefonicznie lub mailowo.
  9. Materiały biblioteczne sprowadzone drogą wypożyczenia międzybibliotecznego mogą być udostępniane wyłącznie w czytelni biblioteki i w żadnym wypadku nie mogą być wydawane poza obręb biblioteki. Termin korzystania z zamówionych materiałów wyznacza biblioteka wypożyczająca.
  10. Koszty związane ze sprowadzeniem dzieł lub odfitek kserograficznych pokrywa zamawiający, wg rachunku wystawionego przez instytucję wysyłającą.
  11. Jeżeli zamawiający nie zgłosi się po zamówione materiały, Bibliotece przysługuje prawo obciążenia zamawiającego pełnymi kosztami związanymi z ich sprowadzeniem.

## **Rozdział 6**

### **Zestawienia tematyczne**

1. Biblioteka MUP na indywidualne zlecenie czytelników opracowuje zestawienia bibliograficzne (w oparciu o zbiory własne: książki i artykuły z prenumerowanych czasopism).
2. Z usługi mogą korzystać pracownicy i studenci MUP
3. Zamówienia zestawień tematycznych można składać osobiście w bibliotece lub mailowo
4. Zestawienia wykonywane są nieodpłatnie.
5. Termin realizacji uzgadnia się z bibliotekarzem.
6. Wyszukane zbiory z zestawienia udostępniane są zgodnie z regulaminem Biblioteki MUP.

## **Rozdział 7**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 36**

Użytkowników Biblioteki (Wypożyczalni, Czytelni) obowiązuje stosowanie się do ustaleń niniejszego Regulaminu oraz związanych z nim przepisów szczególnych.

#### **§ 37**

Rozstrzyganie spraw nieobjętych tym Regulaminem i przepisami szczególnymi oraz spraw spornych należy do kompetencji dyrektora Biblioteki.

Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do Rektora MUP w Oświęcimiu.