

REGULAMIN BIBLIOTEKI

PEDAGOGIUM WYŻSZEJ SZKOŁY NAUK SPOŁECZNYCH W WARSZAWIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Biblioteka PEDAGOGIUM Wyższej Szkoły Nauk Społecznych w Warszawie (zwanej dalej Biblioteką) jest jednostką organizacyjną Uczelni o zadaniach dydaktycznych, naukowych i usługowych.
2. Biblioteka działa zgodnie z Ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539) oraz zgodnie ze Statutem Uczelni.
3. Nadzór zwierzchni nad Biblioteką sprawuje Rektor Uczelni.
4. Biblioteka przedstawia Rektorowi sprawozdanie z pracy za każdy miniony rok kalendarzowy do końca stycznia kolejnego roku.
5. Do korzystania ze zbiorów i urządzeń Biblioteki i Czytelni upoważnieni są:
 - pracownicy naukow i dydaktyczni zatrudnieni w PEDAGOGIUM WSNS,
 - pozostali pracownicy zatrudnieni w PEDAGOGIUM WSNS,
 - studenci i słuchacze PEDAGOGIUM WSNS oraz osoby, które uzyskają takie prawo na podstawie zgody Dyrektora Biblioteki.
6. Udostępniania urządzeń i zbiorów Wypożyczalni dokonuje się wyłącznie:
 - studentom studiów dziennych i zaocznych na podstawie ważnej legitymacji studenckiej;
 - słuchaczom studiów podyplomowych na podstawie numeru albumu;
 - pracownikom naukowym i dydaktycznym zatrudnionym w Pedagogium oraz pozostałym pracownikom Uczelni na podstawie dowodu osobistego;

- osobom upoważnionym przez Rektora na podstawie dowodu osobistego.
7. Udostępniania urządzeń i zbiorów Czytelni dokonuje się wyłącznie:
 - studentom studiów dziennych i zaocznych na podstawie ważnej legitymacji studenckiej;
 - słuchaczom studiów podyplomowych na podstawie numeru albumu;
 - pracownikom naukowym i dydaktycznym zatrudnionym w Pedagogium WSNS oraz pracownikom Uczelni na podstawie dowodu osobistego;
 - osobom spoza Uczelni na podstawie dowodu osobistego.
 8. Podstawę do uzyskania konta czytelniczego stanowi przedłożenie odpowiednich dokumentów: dowodu osobistego przez pracowników uczelni; legitymacji i/lub indeksu przez studentów, słuchaczy oraz zobowiązanie się do przestrzegania niniejszego regulaminu.
 9. W związku z funkcjonowaniem komputerowego systemu bibliotecznego w bazie przechowywane są następujące dane: nazwisko i imię, PESEL, płeć, adres stałego pobytu, numer telefonu kontaktowego, przynależność do grupy społeczno- zawodowej (według klasyfikacji Głównego Urzędu Statystycznego).
 10. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za użytkowane materiały biblieczne.
 11. W Bibliotece należy zachować ciszę, nie wolno spożywać posiłków i napojów oraz obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych.
 12. Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu lub podawanie Bibliotece nieprawdziwych danych powoduje utratę prawa korzystania z Biblioteki.

WYPOŻYCZALNIA

1. Wypożyczenia można dokonać wyłącznie osobiście.
2. Biblioteka wypożycza:
 - Pracownikom naukowym i dydaktycznym zatrudnionym w PEDAGOGIUM WSNS w pełnym wymiarze czasu pracy – 5 woluminów na okres nie dłuższy niż 3 miesiące z

możliwością przedłużenia o 1 miesiąc i z obowiązkiem rozliczenia się do końca roku akademickiego.

- Pracownikom naukowym i dydaktycznym zatrudnionym w PEDAGOGIUM WSNS na podstawie innej umowy niż umowa o pracę – 3 woluminów na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc z możliwością przedłużenia o 1 miesiąc i z obowiązkiem rozliczenia się do końca roku akademickiego.
 - Studentom studiów dziennych, zaocznych i słuchaczom studiów podyplomowych – 3 woluminy na okres 30 dni.
3. Istnieje możliwość jednorazowej prolongaty na następne 2 tygodnie za zgodą pracownika Biblioteki, zgłaszając stosowny wniosek i jednocześnie okazując wypożyczoną książkę, najpóźniej w ostatnim dniu upływającego terminu.
- Można poprosić o prolongatę osobiście lub poprzez drogę e-mail: biblioteka@pedagogium.pl
4. Wypożyczenie wybranych pozycji Czytelnik rejestruje u pracownika Biblioteki i jemu też zwraca wypożyczone książki.
5. Biblioteka prowadzi rezerwację książek poprzez e-mail: biblioteka@pedagogium.pl
- Czytelnik może drogą e-mail uzgodnić z bibliotekarzem termin dostarczenia zamówienia.
 - Zamówienie zostanie przeniesione po odczytaniu treści e-mail do programu bibliotecznego w trakcie najbliższego dyżuru biblioteki.
6. W momencie wypożyczenia książek ze zbiorów Uczelni Czytelnik bierze odpowiedzialność za ich stan i termin zwrotu.
7. Zobowiązania i zadłużenia:
- Za każdy miesiąc przekroczenia terminu zwrotu zostanie naliczona kara 1 złotego.
 - W razie ich uszkodzenia lub zagubienia Czytelnik obowiązany jest dostarczyć identyczny egzemplarz lub egzemplarz o podobnej wartości wskazany przez pracownika Biblioteki.
 - Użytkownicy nie przestrzegający terminu zwrotu wypożyczonych książek, nie mogą korzystać z następnych wypożyczeń do czasu uregulowania swoich zobowiązań wobec Biblioteki.
 - Uregulowanie zadłużenia powinno być dokonane w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od chwili jego

powstania. W przypadku niedotrzymania tego terminu pracownik Biblioteki ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu dłużnika, skierować sprawę do władz Uczelni.

- W przypadku osób spoza Uczelni dyrektor Biblioteki może zdecydować o pobieraniu kaucji, przed udostępnieniem zbioru, biorąc pod uwagę wartość udostępnianej pozycji.
8. Pracownik Biblioteki, na prośbę Czytelnika, udziela informacji na temat księgozbioru Uczelni, katalogów bibliotecznych oraz pomaga w doborze literatury.

CZYTEL尼亚

1. Korzystanie z usług Czytelni odbywa się na podstawie ważnej legitymacji studenckiej, indeksu lub dowodu osobistego.
2. Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania zasad ciszy, czystości i porządku.
3. Na terenie Czytelni obowiązuje zakaz wnoszenia i spożywania napojów i posiłków.
4. Czytelnicy zobowiązani są do zgłaszania dyżurnemu pracownikowi Biblioteki wnoszonych książek i czasopism oraz okazania ich przy wychodzeniu z Czytelni.
5. Z pozycji należących do księgozbioru podręcznego oraz czasopism wolno korzystać wyłącznie w Czytelni.
6. Liczbę osób korzystających z Czytelni limituje liczba miejsc czytelniczych.
7. W wypadku niewłaściwego zachowania się, pracownik Biblioteki ma prawo:
 - wyprosić czytelnika z pomieszczeń Biblioteki;
 - zawiesić czytelnika w prawach użytkownika;
 - powiadomić władze Uczelni.

UDOSTĘPNIANIE PRAC DYPLOMOWYCH

1. Biblioteka PEDAGOGIUM WSNS gromadzi, przechowuje, archiwizuje i udostępnia prace dyplomowe studentów PEDAGOGIUM WSNS.
2. Udostępniane są tylko te prace, których autorzy wyrażają zgodę na ich udostępnianie.
3. Prace dyplomowe stanowią zbiory o ograniczonym dostępie z uwagi na ich szczególną wartość.
4. Wykaz prac umożliwia osobom wypożyczającym zapoznanie się z tematami prac dyplomowych.
5. Warunki udostępniania prac dyplomowych:
 - Prace dyplomowe udostępniane są wyłącznie w czytelni pod stałym nadzorem bibliotekarza.
 - Czytelnik ma możliwość skorzystania maksymalnie z pięciu egzemplarzy prac dyplomowych.
 - Osoba korzystająca z prac, na czas korzystania z nich, ma obowiązek zostawić dokument potwierdzający tożsamość (legitymacja studencka, dowód osobisty) u bibliotekarza dyżurnego oraz wypełnić stosowną deklarację.
 - Czytelnik nie może w żadnym wypadku: kopiować, fotografować, powielać ani przepisywać wypożyczonych przez siebie prac dyplomowych.
6. Prawo do wglądu w prace dyplomowe:
 - Prawo do wglądu w prace dyplomowe mają wykładowcy PEDAGOGIUM WSNS oraz studenci PEDAGOGIUM WSNS.
7. Odpowiedzialność za udostępniane prace dyplomowe:
 - Osoba korzystająca z wybranych prac ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone jej prace dyplomowe.
 - Czytelnik ponosi również odpowiedzialność za przestrzeganie Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz. U. z 2000 r. Nr 80 poz. 904 z późn. zm.).
8. W wypadku niedostosowania się przez czytelnika do zasad udostępniania prac dyplomowych, bibliotekarz zobowiązany jest do powiadomienia władz Uczelni o tym fakcie.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Decyzje w innych sprawach związanych z działalnością bieżącą i udostępnianiem zbiorów nieuwzględnione w niniejszym Regulaminie, podejmuje upoważniony przez Rektora pracownik Biblioteki. Od tych decyzji przysługuje odwołanie do Rektora PEDAGOGIUM WSNS w Warszawie.