

REGULAMIN BIBLIOTEKI COLLEGIUM POLONICUM W SŁUBICACH

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE

1. Biblioteka Collegium Polonicum w Słubicach jest biblioteką naukową o charakterze publicznym oraz pełni funkcję ośrodka informacji naukowej Collegium Polonicum.
2. Zakres usług świadczonych przez bibliotekę obejmuje udostępnianie zbiorów oraz działalność informacyjną.
3. Zbiory biblioteki oraz cały system informacyjny wymagają poszanowania. Wynoszenie zbiorów z biblioteki bez dopełnienia obowiązujących formalności jest zabronione i podlega sankcjom prawnokarnym.
4. W pomieszczeniach biblioteki należy zachowywać się w sposób odpowiadający ogólnie przyjętym zasadom życia społecznego. W bibliotece obowiązuje cisza. Osoby korzystające z biblioteki zobowiązane są do stosowania się do regulaminu biblioteki oraz do uwag i wskazówek dyżurnych bibliotekarzy i bibliotekarek.
5. Wchodząc do biblioteki należy pozostawić w szafkach lub w szatni okrycia wierzchnie, teczki, plecaki, torby, itp.¹
6. W bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania posiłków i picia napojów.
7. W bibliotece obowiązuje zakaz rozmawiania przez telefony komórkowe, a wnoszone telefony powinny mieć wyłączony dźwięk.
8. Używanie zbiorów biblioteki do reprodukcji a także filmowanie i wynajmowanie pomieszczeń w celach publicznych, itp. wymaga zgody kierowniczk.
9. Komputery w bibliotece służą do pracy naukowej, np. wyszukiwania informacji w katalogach bibliotecznych, bazach danych, korzystania z systemu informacji prawnej LEX, innych programów bibliotecznych zapisanych na CD-ROM, etc. oraz jako edytory tekstu. Czas korzystania z komputera przez jedną osobę może być ograniczony - decyduje o tym osoba dyżurująca.
10. Bieżące informacje na temat biblioteki można znaleźć na stronie internetowej biblioteki.
11. Uwagi dotyczące działalności biblioteki można zgłaszać kierownicze.

¹ Zasady korzystania z szatni - załącznik nr 1

Rozdział II

UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA Z ZASOBÓW BIBLIOTEKI OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ CZYTELNIKÓW I CZYTELNICZEK

UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW

12. Zasoby Biblioteki Collegium Polonicum są udostępniane wszystkim zainteresowanym osobom akceptującym niniejszy regulamin, w sposób przez niego określony.
13. Zbiory wypożyczane są tylko osobom pełnoletnim.
14. Istnieje możliwość złożenia propozycji zakupu książki przez bibliotekę na odpowiednim formularzu z określeniem jej przeznaczenia i przydatności.
15. Propozycje te są w miarę możliwości sprowadzane na zamówienie studentów/studentek lub osób zatrudnionych w CP, EUV i UAM.

ZOBOWIĄZANIA CZYTELNIKÓW I CZYTELNICZEK

16. O każdej zmianie adresu lub miejsca pracy oraz o zagubieniu karty bibliotecznej należy zawiadomić bibliotekę. Komplikacje powstałe na skutek zaniedbania tego obowiązku obciążają właściciela/właścicielkę karty. Duplikat karty bibliotecznej można otrzymać po złożeniu pisemnego oświadczenia o jej zagubieniu lub zniszczeniu oraz uiszczeniu opłaty. Kwota obejmuje cenę karty (nośnika materialnego) oraz koszt jej opracowania (na dzień 1.10.2011 – 20 zł).
17. Konto można zlikwidować na życzenie czytelnika/czytelniczki po uregulowaniu zobowiązań wobec biblioteki.
18. Czasowe pozbawienie uprawnień do korzystania z wypożyczalni następuje wskutek przetrzymywania książek lub nie uiszczenia zaległej opłaty. Trwałe pozbawienie praw czytelnika następuje w przypadku stwierdzenia próby kradzieży mienia bibliotecznego lub nagminnego łamania regulaminu.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA UDOSTĘPNIONE ZBIORY

19. Czytelnik/czytelniczka ponosi pełną odpowiedzialność za wszystkie uszkodzenia materiałów bibliotecznych, z których korzysta na miejscu oraz poza biblioteką i może zostać obciążony/a materialnie za zniszczenia nie ujawnione w chwili wypożyczenia, a stwierdzone przy ich zwrocie.
20. W przypadku zniszczenia lub zagubienia dzieła czytelnik/czytelniczka jest zobowiązany/a odkupić identyczny egzemplarz. Jeśli nie jest to możliwe, czytelnik/czytelniczka ma obowiązek zapłacić za zagubioną pozycję zgodnie z jej aktualną wartością rynkową lub zakupić inne wskazane przez bibliotekę dzieło. W momencie uregulowania zobowiązań, czytelnik/czytelniczka nie nabywa prawa własności do zniszczonego lub zagubionego i odnalezionego po czasie dzieła. Użytkownik/użytkowniczka ponosi koszt ponownego opracowania dzieła (20 zł)
21. Zabronione jest samowolne wprowadzanie zmian w oprogramowaniu komputerów oraz instalowanie programów i urządzeń bez wiedzy i zgody osoby dyżurującej.
22. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za materiały własne pozostawione na twardym dysku.

Rozdział III

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

23. Istnieją dwa sposoby korzystania z zasobów biblioteki: udostępnianie prezencyjne – na miejscu oraz wypożyczanie na zewnątrz.

UDOSTĘPNIANIE PREZENCYJNE

24. Zbiory Biblioteki Collegium Polonicum są udostępniane prezencyjnie, na miejscu w czytelni.
25. Ze zbiorów specjalnych można korzystać w wyznaczonych miejscach.
26. Ze zbiorów znajdujących się w wolnym dostępie czytelnicy/czytelniczki korzystają samodzielnie w dowolnym miejscu biblioteki. Książki znajdujące się w wolnym dostępie zaopatrzone są w sygnaturę.
27. Materiały wyjęte z półek należy odkładać z powrotem na ich miejsce.
28. Media audio i video są przeznaczone dla osób prowadzących zajęcia w CP
29. Z kaset video można korzystać jedynie na miejscu, w specjalnie do tego przeznaczonych kabinach².
30. Czytelnicy/czytelniczki mają możliwość korzystania z kabin przeznaczonych do pracy indywidualnej.³
31. Dziel znajdujących się w księgozbiorze prezencyjnym nie można rezerwować.

WYPOŻYCZANIE NA ZEWNĄTRZ

32. Biblioteka udostępnia zbiory poza budynek biblioteczny.
33. Zbiory udostępniane są na zewnątrz po dopełnieniu formalności: złożeniu wypełnionego wniosku i założeniu osobistego konta w systemie bibliotecznym, uiszczeniu opłaty za aktywację kont⁴. Konto będzie aktywne od momentu wniesienia opłaty do końca października w danym roku akademickim.
34. Wypożyczenia rejestrowane są przez system biblioteczny.
35. Biblioteka ma prawo, w uzasadnionych przypadkach, żądać zwrotu wypożyczonych dzieł przed upływem regulaminowego terminu zwrotu lub w chwili wypożyczenia zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.
36. Czytelnik/czytelniczka może uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonego dzieła, jeśli nie zostanie ono w tym czasie zarezerwowane przez inną osobę. Przedłużenie terminu liczone jest zawsze od aktualnej daty i można jego dokonać samodzielnie (przez internet) lub osobiście w bibliotece
37. Prolongaty można dokonywać telefonicznie.

² Zasady korzystania z kabin video – załącznik nr 3

³ Zasady korzystania z kabin do pracy indywidualnej - załącznik nr 4

⁴ Na dzień 01.10.2011 opłata wynosi 5 zł na rok 4

38. Niedotrzymanie terminu zwrotu pociąga za sobą:

- a) opłatę, zgodnie z obowiązującym cennikiem:
1 zł za każdy rozpoczęty dzień, od każdej wypożyczonej książki
- b) upomnienia na piśmie wysłane na koszt czytelnika/czytelniczki;
- c) w przypadku uporczywego przetrzymywania dzieła – obciążenie czytelnika/czytelniczki kosztami zakupu i opracowania nowego egzemplarza;
- d) zablokowanie konta do momentu zwrotu i uregulowania należności wobec biblioteki;
- e) wystąpienie na drogę postępowania sądowego.

39. Czytelnik/czytelniczka nie może dokonywać nowych wypożyczeń do czasu uregulowania należności.

SPOSOBY WYPOŻYCZEŃ

40. Biblioteka Collegium Polonicum wypożycza określone materiały na zewnątrz uprawnionym osobom.

41. Pozycje przewidziane do wypożyczania, a niedostępne w danym momencie, z wyłączeniem księgozbioru prezencyjnego, można rezerwować. Po zwrocie czekają na zamawiającego, a po upływie **tygodnia**, jeśli zamawiający się nie zgłosi, są odkładane na półkę.

42. Biblioteka Collegium Polonicum wypożycza:

- studentom/studentkom studiów dziennych i zaocznych Collegium Polonicum oraz Uniwersytetu Europejskiego Viadrina we Frankfurcie nad Odrą;
- doktorantom/doktorantkom CP i EUV (nie dotyczy osób piszących prace na innych uczelniach, np. uczestniczących w programie SOKRATES itp.);

10 książek na 4 tygodnie z możliwością trzech przedłużeń

c) pracownikom/pracowniczkom naukowym prowadzącym zajęcia w CP, na EUV i UAM:

10 książek na 4 tygodnie z możliwością trzech przedłużeń

d) pracownikom/pracowniczkom nienaukowym CP, EUV, DS Słubice, pracownikom/pracowniczkom administracji i obsługi:

10 książek na 4 tygodnie z możliwością trzech przedłużeń

e) czytelnikom/czytelniczkom spoza uczelni:

10 książek na 1 tydzień z możliwością jednego przedłużenia

43. Sposoby udostępniania zbiorów biblioteki do aparatów semestralnych oraz księgozbiorów podręcznych są ustalane indywidualnie przez kierowniczkę biblioteki.

44. Poza bibliotekę nie wypożycza się:

- a) publikacji wymiennokartkowych
- b) wydawnictw encyklopedycznych, słownikowych, bibliograficznych i innych wydawnictw informacyjnych
- c) gazet i czasopism
- d) kaset video
- e) map ściennych
- f) książek wydanych do 1945 roku
- g) obiektów w złym stanie zachowania
- h) dzieł rzadkich, trudnych do nabycia, dzieł z dużą liczbą tablic, map i rycin oraz tek z luźnymi kartami

- i) materiałów sprowadzanych z Biblioteki Uniwersyteckiej UAM drogą wypożyczenia międzybibliotecznego
 - j) wszystkich druków w wolnym dostępie oznaczonych czerwoną kropką
45. Ograniczenia pkt. 45 nie dotyczą pracowników/pracowniczek naukowych i administracyjnych Collegium Polonicum. Wypożyczone materiały nie mogą jednak opuszczać budynku Collegium Polonicum, muszą być dostępne na żądanie biblioteki.

WYPOŻYCZALNIA MIĘDZYBIBLIOTECZNA

- 46. Wypożyczalnia międzybiblioteczna sprowadza materiały z Biblioteki Uniwersyteckiej UAM w Poznaniu dla potrzeb pracowników/pracowniczek, osób piszących prace licencjackie, dyplomowe, magisterskie i doktorskie w Collegium Polonicum i na Uniwersytecie Europejskim Viadrina.
- 47. Zamówienie do wypożyczalni międzybibliotecznej można wysłać pocztą elektroniczną na adres biblio.cp@europa.uni.de lub złożyć przy ladzie bibliotecznej wypełniony i podpisany rewers.
- 48. W przypadku zamówienia kserokopii użytkownik/użytkowniczka zobowiązuje się do pokrycia kosztów, zgodnie z cennikiem Biblioteki Uniwersyteckiej UAM (informacja o aktualnej cenie kopii jest dostępna w Bibliotece Collegium Polonicum przy ladzie).
- 49. Materiały sprowadzone przez wypożyczalnię międzybiblioteczną dostępne są tylko na miejscu w czytelni.
- 50. Osoba składająca zamówienie musi posiadać konto w Bibliotece Collegium Polonicum.
- 51. Jednorazowo można zamówić do 5 książek i 10 artykułów z czasopism.
- 52. Kolejne zamówienie można złożyć dopiero po realizacji poprzedniego zamówienia.

Rozdział IV

USŁUGI KSEROGRAFICZNE I DRUKOWANIE

53. W Bibliotece Collegium Polonicum istnieje możliwość samodzielnego skanowania (bezpłatnie) i kserowania materiałów bibliotecznych (również dzieł sprowadzonych przez wypożyczalnię międzybiblioteczną) oraz drukowania dokumentów z komputera. Informacja o aktualnej cenie wydruku dostępna jest przy ladzie bibliotecznej, cenniki za kserokopie znajdują się przy kopiarkach.
54. Poszanowanie praw autorskich należy do obowiązku osób kopiujących.

Rozdział V

DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA BIBLIOTEKI

55. Informacje o księgozbiorze Biblioteki Collegium Polonicum znaleźć można w katalogu OPAC CP dostępnym przez internet.
56. Informacji o katalogu biblioteki udzielają osoby dyżurujące przy ladzie bibliotecznej.
57. Do informacji o zbiorach innych bibliotek (także zagranicznych) można dotrzeć przez internet. Biblioteka prowadzi w określonych dniach i godzinach konsultacje grupowe lub indywidualne na temat korzystania z biblioteki i źródeł informacji.

Rozdział VI

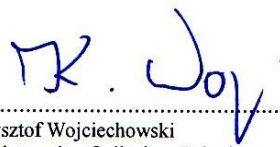
PRZEPISY KOŃCOWE

58. Uporczywe naruszanie przepisów regulaminu upoważnia kierowniczkę Biblioteki Collegium Polonicum do ograniczenia uprawnień lub do pozbawienia użytkownika/użytkowniczki prawa korzystania z biblioteki.
59. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu tracą moc dotychczas obowiązujące zasady.
60. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencji kierowniczki biblioteki.

REGULAMIN ZATWIERDZONO

19.09.2011

.....
data



.....
dr Krzysztof Wojciechowski
Dyrektor Administracyjny Collegium Polonicum

ZASADY KORZYSTANIA Z SZATNI BIBLIOTEKI CP

1. Osoby wchodzące do biblioteki zobowiązane są do pozostawienia toreb (w tym również do laptopów) i okryć wierzchnich w szatni w budynku głównym CP, lub w jednej z szafek zamykanych na kłódkę znajdujących się w szatni przed wejściem do biblioteki.
2. Korzystanie z szatni w budynku głównym CP jest bezpłatne.
4. Rzeczy w szafkach można przechowywać tylko w czasie otwarcia biblioteki.
5. Biblioteka zastrzega sobie prawo do otwierania szafek zajętych po zamknięciu biblioteki.
6. Nie wolno przechowywać rzeczy mogących zabrudzić lub zniszczyć szafki oraz stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa biblioteki i innych osób.
7. W przypadku zajmowania szafki niezgodnie z regulaminem, zostanie ona komisyjnie otwarta (przecięcie kłódki), a zawartość zdeponowana u kierowniczkii biblioteki. Zwrot mienia nastąpi po uiszczeniu opłaty w wysokości 20 zł.
8. Osoba, która zgubiła klucz musi poczekać na zamknięcie biblioteki i komisyjne otwarcie szafki. Jest zobowiązana do dokładnego opisanja jej zawartości w protokole otwarcia. W przypadku otwarcia błędnie wskazanej szafki użytkownik/użytkowniczka odpowiada za poinformowanie właściciela/właścicielki rzeczy z szafki i odkupienie kłódki.
9. Biblioteka nie bierze odpowiedzialności za rzeczy pozostawione bez opieki.

**ZASADY KORZYSTANIA Z CENTRUM
MULTIMEDIALNEGO BIBLIOTEKI CP**

1. W centrum multimedialnym biblioteki znajdują się komputery z dostępem do internetu oraz do korzystania z materiałów bibliotecznych zapisanych na CD-ROMach.
2. Pierwszeństwo w korzystaniu z centrum multimedialnego i z materiałów bibliotecznych zapisanych na CD-ROMach mają studenci/studentki Collegium Polonicum, Uniwersytetu Europejskiego Viadrina (EUV), Uniwersytetu im. A. Mickiewicza (UAM) oraz osoby zatrudnione na uczelni.
3. Z internetu można korzystać tylko w celach naukowych (poszukiwanie materiałów do nauki, przeglądanie katalogów innych bibliotek, itp.).
4. Biblioteka CP zastrzega sobie prawo do monitorowania ruchów osób korzystających z komputerów dostępnych w bibliotece.
5. Komputery podłączone są do drukarki sieciowej, znajdującej się przy ladzie bibliotecznej. Jedna strona wydruku A4 kosztuje 0,20 zł.
6. Biblioteka nie prowadzi rejestru osób oczekujących na wolny komputer.
7. Zabronione jest używanie komputerów w celach zarobkowych.
8. O uszkodzeniu sprzętu należy bezzwłocznie poinformować osobę dyżurującą przy ladzie bibliotecznej.

**ZASADY KORZYSTANIA
Z KABINY ZE SPRZĘTEM VIDEO**

1. Z kabiny ze sprzętem video można korzystać od poniedziałku do piątku w godzinach 10.30-17.30.
2. Do korzystania z kabiny uprawnione są przede wszystkim osoby studiujące i zatrudnione w CP, na UAM i EUV.
3. Do korzystania z kabiny mają prawo także osoby spoza uczelni, pod warunkiem, że kabina nie jest zajęta lub zarezerwowana przez osoby wymienione w p. 2.
4. W kabinie można odtwarzać wyłącznie kasyety należące do biblioteki.
5. Osoby korzystające z kabiny ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia udostępnionych im zbiorów i sprzętu technicznego, nie ujawnionych w chwili wypożyczenia, a stwierdzonych przy ich zwrocie.
6. Zauważone uszkodzenia sprzętu oraz materiałów należy zgłaszać przy ladzie bibliotecznej.
7. Filmy odtwarzać należy przy zamkniętych drzwiach kabiny, tak by dźwięk nie zakłócał spokoju i pracy innych osób.
8. Klucz do kabiny wydawany jest przy ladzie bibliotecznej po pozostawieniu przez użytkownika/ użytkowniczkę aktualnego dokumentu ze zdjęciem.
9. Osoby korzystające z kabiny video potwierdzają pobranie i zwrot klucza na specjalnym formularzu.
10. Klucza nie można wносить poza bibliotekę.
11. Oddawane kasyety powinny być przewinięte do początku.

ZASADY KORZYSTANIA Z KABIN DO PRACY INDYWIDUALNEJ

1. Kabin są dostępne w godzinach: 10.30-17.30
2. Do korzystania z kabiny uprawnione są przede wszystkim osoby studiuje i zatrudnione w CP, na UAM i EUV.
3. Do korzystania z kabiny mają prawo także osoby spoza uczelni, pod warunkiem, że kabina nie jest zajęta lub zarezerwowana przez osoby wymienione w p. 2.
4. Pierwszeństwo mają osoby posiadające zaświadczenie o pisaniu pracy licencjackiej, magisterskiej, doktorskiej lub dyplomowej w CP. Służy do tego specjalny formularz, znajdujący się przy ladzie biblioteczej. Po wypełnieniu należy uzyskać pieczętkę lub podpis promotora/promotorki, opiekuna/opiekunki oraz pieczętkę Sekretariatu do Spraw Studenckich (w przypadku osób studiujących w CP).
5. Przy ladzie biblioteczej prowadzony jest rejestr osób oczekujących na kabinę. Można je rezerwować z wyprzedzeniem maksymalnie dwutygodniowym (kabinę do pracy na jeden dzień) lub miesięcznym (kabinę do pracy na tydzień).
6. Klucze do kabin znajdują się przy ladzie biblioteczej i są wydawane przez osobę dyżurującą po pozostawieniu ważnego dokumentu ze zdjęciem. Osoba korzystająca z kabiny potwierdza podpisem odbiór klucza.
7. Wychodząc poza bibliotekę każdorazowo należy pozostawiać klucz przy ladzie biblioteczej.
8. Osoba korzystająca z kabiny jest odpowiedzialna za stan sprzętu i oprogramowania.
9. Zabronione jest wprowadzanie samodzielnych zmian w oprogramowaniu komputerów oraz instalowanie własnych urządzeń.
10. Biblioteka CP nie bierze odpowiedzialności za dane pozostawione na twardym dysku i ma prawo do ich usuwania po zdaniu kabiny przez czytelnika/czytelniczkę.
11. Po zakończeniu pracy kabinę należy pozostawić w porządku i odnieść na półki wszystkie materiały biblioteczne, z których korzystało się w kabinie.
12. W kabinach udostępnianych na tydzień można pozostawić na noc tylko te materiały, które zostały uprzednio wypożyczone.
13. Biblioteka zastrzega sobie prawo do otwierania kabin w przypadku przetrzymywania tam materiałów, które powinny być dostępne dla wszystkich czytelników/czytelniczek.
14. O zakończeniu pracy należy poinformować osobę dyżurującą, która przy odbiorze klucza sprawdza stan kabiny i sprzętu.
15. O rezygnacji z zamówionego terminu należy poinformować bibliotekę.
16. Przy trzykrotnym niewykorzystaniu zarezerwowanej kabiny czytelnik/czytelniczka traci prawo do korzystania z kabin. Wyjątek stanowią zwolnienia lekarskie.