

## **Regulamin Biblioteki Collegium Mazovia Innowacyjnej Szkoły Wyższej**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Biblioteka Collegium Mazovia Innowacyjnej Szkoły Wyższej, zwana dalej „Biblioteką”, stanowi podstawę systemu bibliotecznego-informacyjnego Collegium Mazovia Innowacyjnej Szkoły Wyższej, zwanej dalej „Uczelnią”, wykonuje zadania naukowe, dydaktyczne oraz usługowe.
2. Biblioteka Collegium Mazovia Innowacyjnej Szkoły Wyższej działa na podstawie
  - 1) Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 z późn. zm.).
  - 2) Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 642 z późn. zm.).
  - 3) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.).
  - 4) Statutu Collegium Mazovia Innowacyjnej Szkoły Wyższej.

#### **§ 2**

Postanowienia niniejszego Regulaminu Biblioteki dotyczą działalności, realizowanej w następujących formach:

- 1) udostępnianie zbiorów na miejscu;
- 2) wypożyczanie na zewnątrz;
- 3) wypożyczanie międzybiblioteczne;
- 4) działalność informacyjna, w tym udostępnianie zasobów elektronicznych;
- 5) sporządzanie dokumentów wtórnych.

#### **§ 3**

Podstawowe zadania biblioteczne realizowane są, za pomocą systemu komputerowego SOWA2/MARC21, zwanego dalej „programem bibliotecznym”.

#### **§ 4**

1. Dane osobowe gromadzone w Bibliotece są przetwarzane wyłącznie do celów określonych w art. 4 ust. 1 pkt. 2 ustawy o bibliotekach i art. 88 ust. 4 ustawy Prawo

o szkolnictwie wyższym oraz podlegają ochronie stosownie do ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) i służą wyłącznie do realizacji zadań Biblioteki.

2. Osoba korzystająca ze zbiorów niezwłocznie informuje Bibliotekę o wszelkich zmianach powodujących konieczność korekty danych osobowych, a w szczególności o zmianie: nazwiska, adresu zamieszkania, adresu poczty elektronicznej, zmianie stosunku prawnego łączącego Czytelnika z Uczelnią.

## **§ 5**

1. Czytelnicy zobowiązani są do troskliwego obchodzenia się z książkami, które zostały im udostępnione oraz do szanowania zbiorów bibliotecznych i dbania o mienie biblioteczne.
2. Podstawę do wypożyczenia zbiorów stanowi karta biblioteczna wydawana przez pracownika wypożyczalni lub legitymacja studencka lub dokument tożsamości.
3. Czas pracy Biblioteki, jak też wszelkie zmiany w działalności podany jest do wiadomości czytelnikom poprzez informacje umieszczone przy wejściu do Biblioteki, w Internecie na stronie [www.mazovia.edu.pl](http://www.mazovia.edu.pl) lub na tablicach ogłoszeń rozmieszczonych na terenie Uczelni.

## **Udostępnianie zbiorów na miejscu**

### **§ 6**

Prawo do korzystania z materiałów bibliotecznych w czytelni mają wszystkie osoby pełnoletnie - po przedłożeniu i zdeponowaniu dokumentu wymienionego w § 5 ust. 2 u bibliotekarza.

### **§ 7**

Z prac dyplomowych przechowywanych w formie elektronicznej można korzystać na przeznaczonych do tego celu stanowiskach komputerowych rozmieszczonych w czytelni.

### **§ 8**

Niedozwolone jest wykonywanie jakichkolwiek kopii pochodzących z prac dyplomowych.

## **Wypożyczanie na zewnątrz**

### **§ 9**

1. Dokumentem uprawniającym do wypożyczania na zewnątrz jest ważna karta biblioteczna, która wydawana jest przez pracownika wypożyczalni.
2. Przy zapisie student Uczelni musi okazać legitymację studencką.
3. Przy zapisie student Uczelni musi podpisać „Karta zobowiązania” poświadczającą zapoznanie się z Regulaminem Biblioteki Collegium Mazovia Innowacyjnej Szkoły Wyższej oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych.
4. Karty bibliotecznej nie wolno udostępniać osobom trzecim.
5. O zagubieniu karty bibliotecznej należy niezwłocznie zawiadomić Bibliotekę.
6. Właściciel karty ponosi wszelkie konsekwencje wynikające z używania jej przez osoby trzecie.
7. Wystawienie duplikatu karty bibliotecznej jest rejestrowane i dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach.
8. Po wystawieniu duplikatu karty czytelnik ma obowiązek stawiać się do Biblioteki koniecznie z dodatkowym dokumentem uwiarygodniającym jego osobę (np. legitymacja studencka, dowód osobisty, paszport, prawo jazdy itp.).
9. W szczególnych indywidualnych sytuacjach istnieje możliwość złożenia pisemnego upoważnienia do korzystania z karty bibliotecznej w imieniu danego czytelnika.
10. Upoważnienie może być udzielone tylko podczas osobistej wizyty w Bibliotece właściciela karty bibliotecznej.

### **§ 10**

1. Do bezpłatnego korzystania z wypożyczalni uprawnieni są:
  - 1) studenci Uczelni;
  - 2) absolwenci Uczelni;
  - 3) pracownicy Uczelni;
  - 4) słuchacze studiów podyplomowych i kursów organizowanych przez Uczelnię.
2. Czytelnik może mieć tylko jedno konto.
3. Osoby niepełnosprawne, korzystające z usług Biblioteki, obsługiwane są poza kolejnością.
4. Do odpłatnego korzystania z wypożyczalni mają prawo osoby pełnoletnie, po dokonaniu niezbędnych formalności i wniesieniu opłaty rocznej, wymienionej w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu. Opłata roczna obowiązuje na czas roku akademickiego tj. od 1 października do 30 września.

## § 11

1. Książki mogą być udostępniane w następujących liczbach i powinny być zwrócone w następujących terminach:
  - 1) w przypadku pracowników - maksymalnie 10 woluminów na okres 90 dni;
  - 2) w przypadku studentów - maksymalnie 5 woluminów na okres 30 dni;
  - 3) w przypadku pozostałych osób - maksymalnie 5 woluminów na okres 30 dni.
2. Biblioteka może skrócić termin wypożyczenia w szczególnych przypadkach.
3. Dla tytułów, na które jest szczególnie duże zapotrzebowanie ilość wypożyczonych książek i termin wypożyczenia każdorazowo określa bibliotekarz.
4. W razie potrzeby można dokonać prolongaty terminu wypożyczenia książki. Czytelnik może przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych książek przez Internet, telefonicznie lub bezpośrednio w Bibliotece przed jego upływem.
5. Warunkiem uzyskania prolongaty jest:
  - 1) brak zamówienia na określoną książkę, złożonego przez inną osobę do chwili rozpatrywania wniosku o prolongatę;
  - 2) brak zobowiązań i zaległości wobec Biblioteki, zarejestrowanych na koncie czytelnika.

## § 12

1. Czytelnik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych książek i uiszczenia opłaty bez wezwania ze strony Biblioteki.
2. System informacyjno-biblioteczny SOWA2/MARC21 automatycznie wysyła powiadomienia pocztą elektroniczną na podany przez czytelnika adres o terminach zwrotu książek oraz ich przekroczeniu.
3. Czytelnik jest zobligowany do ich odczytania.
4. Biblioteka nie ma obowiązku wysyłania powiadomień o zbliżającym się terminie zwrotu książek oraz o kwocie opłat naliczonych z tytułu przetrzymywania książek.

## § 13

1. Zamówienie na książki składane jest drogą internetową lub osobiście na dostępnych, prawidłowo wypełnionych rewersach.
2. Nieprawidłowo wypełniony rewers skutkuje brakiem realizacji zamówienia.
3. Zamówione książki należy odebrać w ciągu 14 dni od dnia rezerwacji osobistej oraz od dnia nadania statusu „Rezerwacje do odbioru” gdy była składana drogą internetową.
4. Nieodebranie książki w terminie, skutkuje anulowaniem zamówienia.
5. Gdy nie ma poszukiwanej książki w zbiorach, czytelnik może zgłosić ją do kupna.

## § 14

1. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu książek stosuje się następujące rygory:
  - 1) upomnienie na piśmie pocztą tradycyjną upomnienie pocztą elektroniczną (monit);
  - 2) telefoniczne;
  - 3) koszty dostarczenia upomnienia ponosi osoba wypożyczająca książki.
2. Przekroczenie terminu zwrotu powoduje blokadę konta Biblioteki.
3. Z chwilą przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych książek nalicza się opłatę za każdy wypożyczony wolumin według załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Odblokowanie konta następuje po zwrocie przetrzymanych książek i dokonaniu opłaty za przekroczenie terminu.
5. Biblioteka w uzasadnionych okolicznościach ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem ustalonego terminu.
6. Czytelnik poprzez Internet ma wgląd do swojego konta.
7. Gdy materiały biblioteczne nie zostaną zwrócone lub nie zostanie uiszczona opłata z tytułu niedotrzymania terminu ich zwrotu, Uczelnia może wystąpić na drogę sądową.

## **§ 15**

1. W przypadku zauważenia uszkodzenia woluminu, wypożyczający powinien wskazać bibliotekarzowi ten fakt w celu jego odnotowania, w przeciwnym razie ponosi za uszkodzenie odpowiedzialność.
2. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonej książki czytelnik jest zobowiązany zastosować jedno z możliwych rozwiązań:
  - 1) odkupić identyczne dzieło;
  - 2) kupić inne dzieło wskazane przez Bibliotekę
  - 3) wnieść opłatę za zagubione dzieło tj. pokryć koszty zagubionego dzieła oszacowane w trybie określonym przez kierownika Biblioteki, w wysokości co najmniej dwukrotnej wartości rynkowej określonej w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku nienaprawienia szkody Uczelnia może dochodzić roszczeń z tego tytułu na drodze sądowej.

## **§ 16**

Studenci kończący studia oraz pracownicy, z którymi następuje rozwiązanie stosunku prawnego łączącego z Uczelnią, zobowiązani są zwrócić kartę biblioteczną i uzyskać podpis na karcie obiegowej, stwierdzający uregulowanie zobowiązań w stosunku do Biblioteki Collegium Mazovia.

## **Wypożyczanie międzybiblioteczne**

### **§ 17**

1. Prawo do sprowadzania książek z innych bibliotek drogą wypożyczeń międzybibliotecznych mają osoby wymienione w § 10 ust. 1.
2. Sprowadzane są jedynie książki niedostępne we własnych zbiorach oraz w zbiorach innych bibliotek, mających siedzibę w Siedlcach.
3. Zamawiający użytkownik ponosi wszelkie koszty związane ze sprowadzeniem książki do Biblioteki.
4. Sprowadzone książki udostępniane są wyłącznie w czytelnicy, z zachowaniem wszelkich specjalnych wymogów biblioteki wysyłającej.

### **§ 18**

1. Prawo do wypożyczania książek z Biblioteki Uczelni mają biblioteki mające siedzibę poza powiatem siedleckim, po złożeniu na piśmie wniosku podpisanego przez kierownika Biblioteki, upoważniającego do podpisywania rewersów i odbioru wypożyczanych książek.
2. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych inne biblioteki mogą wypożyczyć z Biblioteki Uczelni jednocześnie najwyżej 5 książek na okres 30 dni.
3. Biblioteki mogą udostępniać sprowadzone z Biblioteki Uczelni książki jedynie na terenie swoich siedzib.
4. Nie wypożycza się w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych materiałów określonych w § 23 ust. 2.

## **Działalność informacyjna**

### **§ 19**

Działalność informacyjna Biblioteki obejmuje udzielanie informacji:

- 1) bibliograficznych;
- 2) o zasobach bibliotecznych;
- 3) o zasadach i formach ich udostępniania;
- 4) o działalności Biblioteki;
- 5) o zasadach korzystaniu z jej katalogu.

### **§ 20**

1. Korzystanie z zasobów elektronicznych możliwe jest po zalogowaniu się w sieci wewnętrznej Biblioteki.
2. Biblioteka umożliwia korzystanie z elektronicznych baz danych:
  - 1) w wyznaczonych miejscach na terenie Uczelni na komputerach stacjonarnych;

- 2) za pomocą własnych komputerów przenośnych oraz innych urządzeń mobilnych połączonych z uczelnianą siecią bezprzewodową (w dowolnym miejscu w budynku Uczelni);
- 3) w szczególnych uzasadnionych przypadkach za pomocą dostępu spoza siedziby Uczelni.

### **§ 21**

Użytkownicy mogą korzystać z zewnętrznych baz danych wyłącznie w celu realizacji własnych zadań naukowych lub dydaktycznych. Niedopuszczalne jest masowe gromadzenie danych oraz wykorzystywanie baz danych do celów komercyjnych.

### **§ 22**

Niedopuszczalne jest umożliwianie korzystania z zasobów elektronicznych nieuprawnionym osobom trzecim, w tym podmiotom gospodarczym.

## **Sporządzanie dokumentów wtórnych**

### **§ 23**

1. Czytelnicy mają prawo do odpłatnego wykonywania - w granicach określonych przepisami prawa autorskiego - kopii artykułów z czasopism, fragmentów książek oraz wydruków z baz danych na terenie Uczelni.
2. Niedozwolone jest sporządzanie kopii prac dyplomowych, wydawnictw sprzed roku 1945, cymeliów oraz innych o szczególnej wartości.
3. Wysokość opłat określa cennik opłat, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **Postanowienia porządkowe i końcowe**

### **§ 24**

1. Czytelnicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu i przestrzegania jego postanowień.
2. Zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu poświadczane jest własnoręcznym podpisem w chwili zapisu do Biblioteki.

### **§ 25**

Czytelników korzystających ze zbiorów w siedzibie Biblioteki obowiązuje:

- 1) pozostawienie w szatni okryć wierzchnich, parasoli oraz bagaży itp.;
- 2) zwrot materiałów bibliotecznych w stanie nieuszkodzonym;
- 3) zakaz palenia tytoniu oraz spożywania posiłków;

- 4) zakaz wnoszenia materiałów bibliotecznych na zewnątrz bez właściwej rejestracji; każda próba wyniesienia materiału będącego własnością Biblioteki lub będącego w jej posiadaniu, zostanie potraktowana jako kradzież;
- 5) zachowanie się w sposób odpowiadający powadze instytucji naukowej i zgodnie z zasadami współżycia społecznego, w tym zachowanie ciszy.

#### **§ 26**

Zbiory Biblioteki oraz urządzenia techniczne, stanowią własność Uczelni.

#### **§ 27**

Przeprowadzanie wszelkich działań o charakterze reklamowym, agitacyjnym lub promocyjnym na terenie Biblioteki, a w szczególności wykonywanie zdjęć fotograficznych, filmowanie, rozwieszanie plakatów i ogłoszeń na tablicach informacyjnych oraz pozostawianie ulotek, wymaga uprzedniej zgody administracji Uczelni.

#### **§ 28**

Osoby naruszające zasady niniejszego Regulaminu mogą być czasowo lub na stałe pozbawione prawa do korzystania z usług Biblioteki.