

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W RACIBORZU

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteka Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej działa w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. nr 164, poz. 1365 z późn. zm.),
2. Ustawę z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. nr 85, poz. 539 z późn. zm.),
3. Statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu.

Rozdział 2 Cele i zadania Biblioteki

§ 2

Biblioteka służy rozwojowi oraz potrzebom nauki i kształcenia przez prowadzenie działalności naukowej, dydaktycznej i usługowej. Zbiory biblioteczne stanowią integralną całość i są zgodne z profilem kształcenia w Uczelni. Biblioteka jest podstawą działającego w Uczelni systemu biblioteczno-informacyjnego.

Celem działania Biblioteki jest:

1. Udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
2. Zaspakajanie i rozwijanie potrzeb użytkowników,
3. Przystosowanie studentów do korzystania ze zbiorów bibliotecznych i warsztatu biblioteczno-informacyjnego,
4. Prowadzenie działalności naukowej i dydaktycznej na rzecz użytkowników Biblioteki, a także pracowników Biblioteki i Uczelni.

§ 3

Do zadań Biblioteki należy:

1. Organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej dla potrzeb studentów i pracowników PWSZ oraz innych użytkowników Biblioteki przez odpowiedni dobór, gromadzenie, fachowe opracowanie, udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz ich konserwację,
2. Prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach przysposobienia bibliotecznego studentów w dziedzinie umiejętności korzystania z zasobu bibliotecznego,
3. Zapewnienie użytkownikom dostępu do zbiorów, tworzenie przyjaznego środowiska pracy oraz stałe dostosowanie świadczonych usług do zmieniających się potrzeb użytkowników i pojawiających się możliwości technologicznych,
4. Dokumentowanie działalności naukowej w zakresie rejestrowania publikacji pracowników Uczelni,
5. Prowadzenie praktyk dla studentów bibliotekoznawstwa i informacji naukowej oraz staży zawodowych dla pracowników innych bibliotek szkół wyższych,
6. Dbłość o rozwój i podnoszenie kwalifikacji kadry Biblioteki oraz prowadzenia działalności naukowo-badawczej w zakresie bibliotekoznawstwa i informacji naukowej,
7. Współpraca z innymi bibliotekami w zakresie wymiany wydawnictw i źródeł informacji,
8. Prowadzenie działalności administracyjnej związanej z funkcjonowaniem Biblioteki i jej jednostek wewnętrznych,
9. Współpraca w zakresie tworzenia ogólnokrajowej sieci informacyjnej.

Rozdział 3 Zarządzanie Biblioteką

§ 4

1. Biblioteką kieruje Dyrektor, odpowiadając przed Rektorem za jej właściwe funkcjonowanie.
2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki.
3. Dyrektor Biblioteki:
 - 1) odpowiada za realizację jej zadań usługowych, naukowo-badawczych i dydaktycznych, zgodnie z wytycznymi władz Uczelni,
 - 2) opracowuje i przedkłada Władzom Uczelni plany pracy oraz sprawozdania działalności Biblioteki,
 - 3) przedkłada Rektorowi wnioski w sprawie powołania, przekształcenia lub zniesienia wewnętrznych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Biblioteki,
 - 4) dba o rozwój bazy lokalowej oraz prowadzi politykę kadrową Biblioteki,
 - 5) czuwa nad prawidłową i zgodną z przepisami gospodarką przydzielonymi Bibliotece środkami finansowymi i majątkiem,
 - 6) realizuje powierzone zadania w porozumieniu z Radą Biblioteczną,
 - 7) reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz oraz na posiedzeniach Senatu,
 - 8) wykonuje inne prace zlecone przez Władze Uczelni.

4. Tryb zatrudnienia i zwalniania dyrektora określa statut PWSZ.
5. Dyrektor Biblioteki podlega Prorektorowi ds. organizacji i rozwoju.
6. W czasie nieobecności dyrektora, jego funkcję wykonuje wyznaczony przez niego pracownik, który odpowiada za całokształt działalności Biblioteki na okres zastępstwa.

§ 5

1. W PWSZ działa Rada Biblioteczna jako organ doradczy i opiniodawczy Rektora.
2. Kompetencje Rady Bibliotecznej, jej skład oraz tryb powoływania określa Statut, a szczegółowy tryb działania określa *Regulamin Rady Bibliotecznej*, zatwierdzony przez Rektora (załącznik nr 3).

Rozdział 4 Organizacja wewnętrzna Biblioteki

§ 6

1. Biblioteka uczelniana jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną.
2. Wewnętrzną jednostką organizacyjną Biblioteki jest Ośrodek Informacji Naukowej.
3. Jednostki organizacyjne Biblioteki tworzy, znosi i przekształca Rektor, na wniosek dyrektora Biblioteki.
4. Strukturę wewnętrzną Biblioteki mogą tworzyć sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy.
5. Aktualną strukturę Biblioteki zawiera dokument o nazwie *Schemat organizacyjny oraz skład jednostek wewnętrznych Biblioteki* (załącznik nr 1).

§ 7

Strukturę Biblioteki tworzą:

1. Sekcja Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
 - 1) gromadzi i ewidencjonuje zbiory biblioteczne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 2) śledzi krajowy oraz zagraniczny rynek wydawniczy,
 - 3) prowadzi rzeczowe opracowanie księgozbioru zgodnie z wykazem haseł przedmiotowych,
 - 4) tworzy komputerowy katalog zbiorów w ramach zintegrowanego systemu bibliotecznego,
 - 5) przeprowadza zgodnie z obowiązującymi przepisami kontrolę księgozbioru (skontrum),
 - 6) prowadzi regularną meliorację katalogu zbiorów.
2. Sekcja Udostępniania Zbiorów
 - 1) wypożycza materiały biblioteczne użytkownikom,
 - 2) udostępnia na miejscu zbiory biblioteczne zgromadzone w czytelnich,
 - 3) prowadzi działalność informacyjno-biblioteczną oraz bibliograficzną,
 - 4) odpowiada za bezpieczeństwo i konserwację zbiorów,
 - 5) przeprowadza przysposobienie biblioteczne dla studentów I roku,
 - 6) prowadzi statystykę wypożyczeń i odwiedzin.

3. Ośrodek Informacji Naukowej

- 1) gromadzi materiały biblioteczne tworzące warsztat informacyjny oraz udostępnia zbiory gromadzone w Ośrodku,
- 2) prowadzi działalność bibliograficzno-dokumentacyjną dorobku naukowego pracowników Uczelni,
- 3) realizuje wypożyczenia międzybiblioteczne,
- 4) prowadzi szkolenia użytkowników w zakresie wykorzystania baz danych oraz korzystania ze stanowisk komputerowych,
- 5) sporządza zestawienia tematyczne,
- 6) odpowiada za aktualizację strony internetowej Biblioteki Uczelni,
- 7) prowadzi statystykę wypożyczeń i odwiedzin.

4. Wydawnictwo Uczelniane

- 1) realizuje przygotowany przez Radę Wydawniczą plan wydawniczy na rok kalendarzowy,
- 2) gromadzi informacje niezbędne do wszczęcia procedury przetargowej na usługi w zakresie składu, łamania i druku,
- 3) monitoruje zawieranie umów o dzieło z autorami, recenzentami, tłumaczami oraz związanych z redakcją techniczną, korektą, opracowaniem projektu graficznego okładki,
- 4) prowadzi korespondencję z Biblioteką Narodową, Krajowym Biurem ISBN w zakresie informacji o wykorzystaniu kolejnych numerów – nadawanie numerów ISBN,
- 5) obsługuje Radę Wydawniczą PWSZ w Raciborzu,
- 6) prowadzi dokumentację związaną z działalnością wydawniczą oraz rejestr publikacji PWSZ w Raciborzu.

Rozdział 5 Pracownicy Biblioteki

§ 8

1. Pracowników Biblioteki zatrudnia i zwalnia Rektor.
2. Stanowiska, kwalifikacje i zaszerogowanie pracowników bibliotecznych określa załącznik nr 4 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 grudnia 2006 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej (Dz. U. nr 251, poz. 1852 z późn. zm.).
3. Pracownicy Biblioteki zobowiązani są do:
 - 1) realizowania zadań usługowych, organizacyjnych, dydaktycznych i naukowych Biblioteki,
 - 2) należytego wypełniania zadań związanych z powierzonym im stanowiskiem,
 - 3) kształcenia się i doskonalenia zawodowego,
 - 4) dbałości o całość i bezpieczeństwo mienia bibliotecznego.
4. Uprawnienia pracowników regulują przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, Ustawy o bibliotekach, Kodeksu pracy oraz stosowne akty normatywne.

Rozdział 6 Gospodarka finansowa i majątkowa

§ 9

1. Gospodarkę finansową i majątkową Biblioteka prowadzi na podstawie obowiązujących w PWSZ przepisów.
2. Za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i prawidłowe gospodarowanie przydzielonym majątkiem odpowiedzialność ponosi dyrektor Biblioteki.
3. Usługi Biblioteki są bezpłatne.
4. Opłaty mogą być pobierane:
 - 1) za uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych,
 - 2) za niezwrócone w terminie materiały biblioteczne,
 - 3) w formie kaucji za wypożyczone materiały.

Rozdział 7 Postanowienia końcowe

§ 10

Zasady i warunki korzystania ze zbiorów Biblioteki określa odrębny *Regulamin udostępniania i korzystania ze zbiorów Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej* zatwierdzony przez Rektora na wniosek dyrektora Biblioteki, zaopiniowany przez Radę Biblioteczną (załącznik nr 2).

§ 11

1. *Regulamin organizacyjny biblioteki* wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Senat.
2. Zmiany regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Załączniki:

Załącznik nr 1. Schemat organizacyjny oraz skład jednostek wewnętrznych Biblioteki

Załącznik nr 2. Regulamin udostępniania i korzystania ze zbiorów bibliotecznych

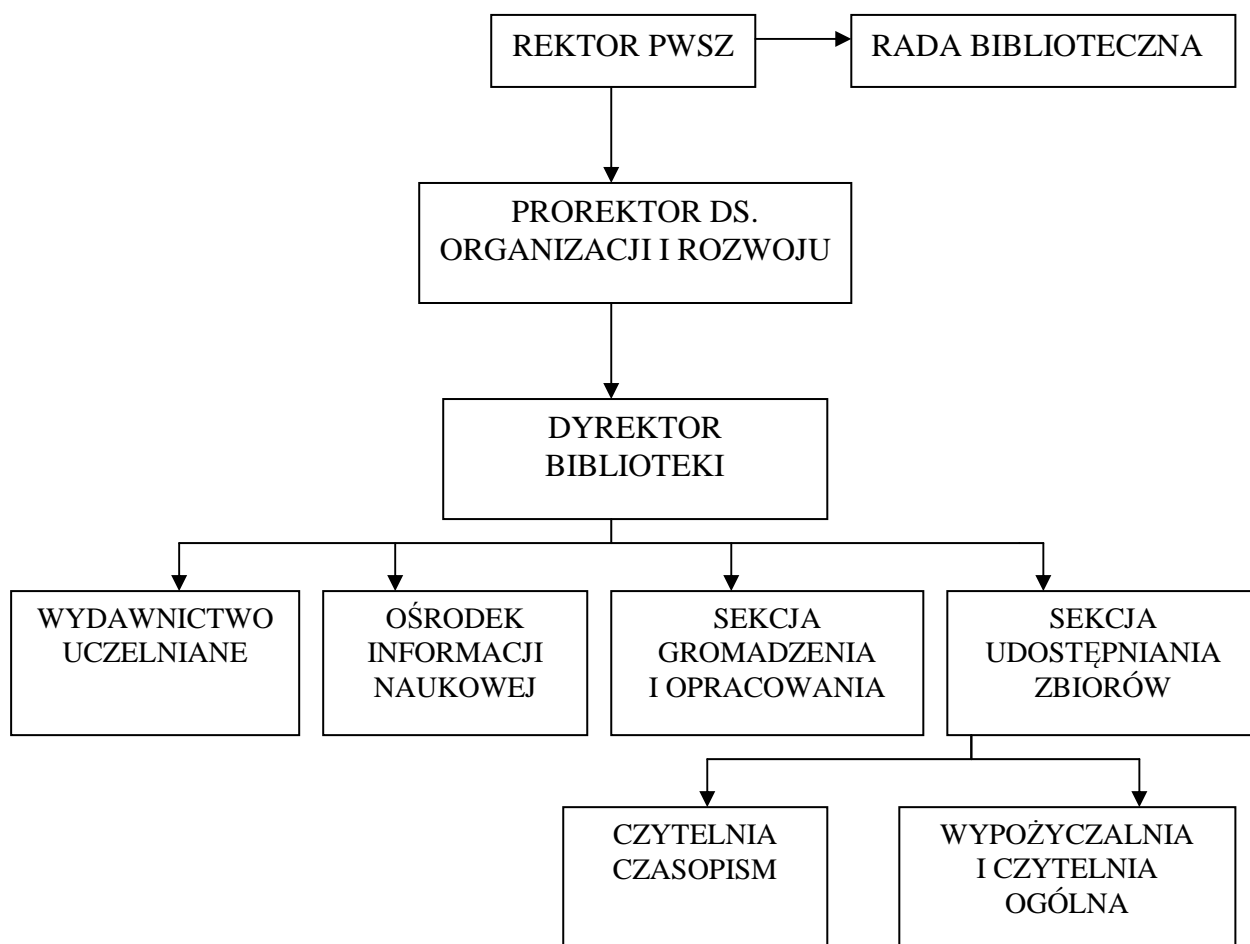
Załącznik nr 3. Regulamin Rady Bibliotecznej

Schemat organizacyjny oraz skład jednostek wewnętrznych Biblioteki

I. Jednostki wewnętrzne Biblioteki:

1. Ośrodek Informacji Naukowej
2. Sekcja Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
3. Sekcja Udostępniania Zbiorów
 - Wypożyczalnia i Czytelnia Ogólna
 - Czytelnia Czasopism
4. Wydawnictwo Uczelniane

II. Schemat organizacyjny



**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA I KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW
BIBLIOTEKI
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
W RACIBORZU**

I. PRZEPISY OGÓLNE

1. Regulamin udostępniania i korzystania ze zbiorów Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu opiera się na Regulaminie organizacyjnym biblioteki oraz na dokumentach regulujących działalność bibliotek szkół wyższych. Są to: Ustawa o bibliotekach, Prawo o szkolnictwie wyższym oraz Statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu.
2. Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną, spełniającą zadania naukowe, dydaktyczne i usługowe.
3. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki posiadają studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, słuchacze studiów podyplomowych, studenci studiów uzupełniających magisterskich w porozumieniu PWSZ z uczelniami akademickimi oraz pracownicy PWSZ w Raciborzu. W Czytelniach oraz Ośrodku Informacji Naukowej, ze zbiorów bibliotecznych mogą również korzystać inni użytkownicy Biblioteki.
4. Zbiory biblioteczne udostępniane są:
 - 1) w Czytelni Ogólnej,
 - 2) w Wypożyczalni,
 - 3) w Ośrodku Informacji Naukowej,
 - 4) w Czytelni Czasopism,
 - 5) poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne.
5. Godziny pracy Biblioteki podaje się do wiadomości czytelników poprzez wywieszenie harmonogramu. O każdorazowej zmianie czasu udostępniania zbiorów, bądź czasowym zawieszeniu działalności Biblioteki uprzedza się czytelników, poprzez wywieszenie osobnego zawiadomienia oraz podanie informacji na stronie internetowej Biblioteki.
6. Korzystający ze zbiorów i katalogów Biblioteki mają obowiązek szanowania udostępnionych im materiałów oraz warsztatu informacyjnego i są odpowiedzialni za wszelkie straty powstałe z ich winy.
7. Czytelnicy korzystający z Biblioteki zobowiązani są do:
 - 1) pozostawienia w szatni okryć wierzchnich, toreb, plecaków, itp.,
 - 2) wyłączenia telefonu komórkowego,
 - 3) zachowania ciszy,
 - 4) niespożywania posiłków.
8. Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o zmianie danych osobowych.

II. KORZYSTANIE Z CZYTELNI OGÓLNEJ

1. Korzystać z Czytelni może każdy zainteresowany, po okazaniu dokumentu tożsamości.
2. Czytelnicy zobowiązani są:

- 1) przedłożyć i pozostawić dyżurnemu bibliotekarzowi dokument tożsamości,
 - 2) wpisać się do rejestru odwiedzin w Czytelni,
 - 3) wypełnić czytelnie rewera (zamówienie) na książki.
3. Z księgozbioru podręcznego Czytelni można korzystać na miejscu, za pośrednictwem bibliotekarza.
 4. Oddzielne zarządzenie Rektora, reguluje dodatkowy sposób wypożyczeń książek z księgozbioru podręcznego.
 5. Wypożyczone materiały biblioteczne powierza się opiece czytelnika, który zobowiązany jest należycie je szanować, a zauważone uszkodzenia zgłaszać bibliotekarzowi.

III. KORZYSTANIE Z CZYTELNI CZASOPISM

1. Z Czytelni Czasopism mogą korzystać wszystkie osoby, po okazaniu ważnego dokumentu tożsamości i pozostawieniu go u dyżurnego bibliotekarza.
2. W Czytelni Czasopism można korzystać:
 - 1) z czasopism bieżących,
 - 2) ze zbioru czasopism archiwalnych,
 - 3) z baz online prenumerowanych przez Bibliotekę,
 - 4) z zasobów Internetu,
 - 5) z komputerowego katalogu Biblioteki PWSZ.
3. Po wejściu do Czytelni Czasopism należy dokonać własnoręcznego wpisu do rejestru odwiedzin.
4. Czytelnicy obowiązani są zostawiać w szatni wierzchnią odzież, teczki, torby, parasole, sprzęt sportowy, itp.
5. W Czytelni Czasopism obowiązuje cisza. Nie zezwala się na pracę zespołową, spożywanie posiłków, korzystanie z urządzeń elektronicznych przeszkadzających innym czytelnikom.
6. Korzystanie ze stanowisk komputerowych:
 - 1) stanowiska komputerowe zainstalowane są w celu udostępniania zbiorów i źródeł informacji niezbędnych do studiów i prac naukowo-badawczych,
 - 2) maksymalny czas korzystania ze stanowisk komputerowych (pracownicy i studenci Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu) wynosi 1 godz. (dłuższy czas korzystania należy uzgodnić z dyżurnym bibliotekarzem), pozostali użytkownicy 30 min.,
 - 3) pracownicy Czytelni Czasopism uprawnieni są do monitorowania pracy użytkowników na stanowiskach komputerowych,
 - 4) w przypadku naruszenia obowiązujących zasad korzystania ze stanowisk komputerowych bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji.
7. Czasopism udostępnianych w Czytelni nie wolno wynosić poza jej obręb. Dopuszcza się jedynie wypożyczenie czasopisma poza obręb Czytelni na okres 30 min, po zostawieniu dokumentu tożsamości.
8. Kopiowanie materiałów udostępnianych przez Bibliotekę PWSZ w Raciborzu jest ograniczone przepisami prawa autorskiego i dozwolone jest wyłącznie w celach naukowych, do prowadzenia własnych badań, w celach dydaktycznych lub własnego użytku osobistego (zgodnie z art. 23,27,29 ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych, Dz. U nr 24 poz. 83 z późniejszymi zmianami).
9. Bibliotekarz ma prawo zakazać kopiowania fragmentu dzieła ze względu na stan techniczny lub w przypadku, gdy będzie to groziło jego zniszczeniem.

IV. KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI

1. Prawo do wypożyczania nabywają czytelnicy z chwilą założenia Karty Czytelnika.
2. Celem założenia Karty Czytelnika, należy przedłożyć wypełnioną deklarację, zawierającą dane personalne i zobowiązanie do przestrzegania regulaminu.
3. Ponadto należy przedłożyć:
 - 1) pracownicy PWSZ - dowód osobisty. Bibliotekarz powinien uzyskać potwierdzenie o zatrudnieniu w PWSZ,
 - 2) studenci PWSZ pierwszego roku - dowód osobisty, legitymację studencką lub indeks z wpisem na bieżący rok akademicki,
 - 3) studenci PWSZ drugiego i trzeciego roku, słuchacze studiów podyplomowych oraz studenci studiów uzupełniających magisterskich w porozumieniu PWSZ z uczelniami akademickimi - dowód osobisty oraz indeks z wpisem na bieżący rok akademicki.
4. Wypożyczalnia udostępnia zbiory biblioteczne na zewnątrz.
5. Czytelnik zobowiązany jest wypełnić czytelnie rewers (zamówienie) na książki, a także okazać legitymację studencką na prośbę pracownika Biblioteki.
6. Okres i ilość wypożyczanych woluminów dla poszczególnych grup czytelników wynosi:
 - 1) dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, słuchaczy studiów podyplomowych oraz studentów studiów uzupełniających magisterskich w porozumieniu PWSZ z uczelniami akademickimi - 5 wydawnictw zwartych na okres 2 miesiące,
 - 2) dla pracowników naukowych – 10 wydawnictw zwartych na okres 6 miesięcy,
 - 3) dla innych pracowników PWSZ – 3 wydawnictwa zwarte na okres 3 miesięcy,
 - 4) książki szczególnie poszukiwane przez czytelników – na okres 1 miesiąca.
7. Termin zwrotu książki może być prolongowany, o ile książka nie została zamówiona przez innego czytelnika. Celem uzyskania prolongaty, należy zgłosić się do Wypożyczalni przed upływem terminu zwrotu.
8. Biblioteka reguluje termin zwrotu w wyjątkowych przypadkach, ze względu na wzmożone zapotrzebowanie na książkę.
9. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu książek Biblioteka stosuje następujące rygory:
 - 1) kary pieniężne w wysokości 0,40 zł dziennie – począwszy od pierwszego miesiąca po upływie terminu zwrotu (Koszt kary studenci winni uiścić w Kasie Uczelni, z adnotacją Biblioteka – kara),
 - 2) prace na rzecz Biblioteki (po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem Biblioteki).
10. Pracownicy rozwiązujący stosunek pracy, słuchacze studiów podyplomowych, studenci studiów uzupełniających magisterskich w porozumieniu PWSZ z uczelniami akademickimi oraz studenci, odchodzący z PWSZ, zobowiązani są do uzyskania w Bibliotece potwierdzenia (na karcie obiegowej) uregulowania wszystkich zaległości w stosunku do Biblioteki.
11. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia wypożyczanego dzieła, czytelnik zobowiązany jest odkupić identyczne. W przypadku niemożności jego nabycia czytelnik winien – po uzgodnieniu z bibliotekarzem, kupić dzieło wskazane lub zobowiązany jest pokryć wartość uszkodzonego lub zniszczonego dzieła według oszacowania Biblioteki.

V. KORZYSTANIE Z OŚRODKA INFORMACJI NAUKOWEJ

1. Ze zbiorów i usług OIN mogą korzystać wszystkie zainteresowane osoby, natomiast do korzystania z komputerów i dokumentów elektronicznych, uprawnieni są wyłącznie studenci PWSZ oraz pracownicy PWSZ.
2. Korzystanie ze zbiorów jest bezpłatne.
3. Do korzystania ze stanowisk komputerowych i dokumentów elektronicznych uprawnia legitymacja studencka, indeks lub inny dokument stwierdzający tożsamość.
4. Czytelnicy zobowiązani są:
 - 1) przedłożyć i pozostawić bibliotekarzowi legitymację studencką lub inny dokument stwierdzający tożsamość,
 - 2) wpisać się do rejestru odwiedzin w OIN,
 - 3) przestrzegać zasad korzystania ze stanowisk komputerowych.
5. Użytkownicy są zobowiązani do przestrzegania prawa autorskiego w zakresie kopiowania materiałów bibliotecznych oraz do korzystania ze znajdujących się w OIN komputerów zgodnie z ich przeznaczeniem, tzn. do celów naukowych i studiów dydaktycznych.
6. Czytelnicy zobowiązani są do troskliwego obchodzenia się z materiałami, które zostały im udostępnione. Zauważone uszkodzenia, wypożyczający winien wskazać bibliotekarzowi, w celu odnotowania uszkodzenia, w przeciwnym razie ponosi za nie odpowiedzialność materialną.
7. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych.
 - 1) Stanowiska komputerowe w Ośrodku Informacji Naukowej zostały zainstalowane w celu udostępniania źródeł informacji niezbędnych do studiów i prac naukowo-badawczych.
 - 2) Korzystający z komputera, winien zostawić u bibliotekarza legitymację studencką lub inny dokument stwierdzający tożsamość.
 - 3) Użytkownicy komputerów zobowiązani są do korzystania z nich tylko do celów naukowych i studiów dydaktycznych.
 - 4) Komputery nie mogą być wykorzystywane do wyszukiwania informacji o treści obraźliwej uczucia innych (pornografia, treści rasistowskie, itp.). Nie służą one też do gier i zabaw.
 - 5) Ze stanowiska komputerowego, podczas sesji wyszukiwawczej, może korzystać jeden użytkownik.
 - 6) Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w oprogramowaniu.
 - 7) Nie można wykorzystywać komputerów do prowadzenia prywatnej korespondencji (listy e mailowe, komunikatory, SMS-y).
 - 8) Stanowiska komputerowe mogą być użytkowane przez jedną godzinę (jedna sesja wyszukiwawcza). Po upływie tego czasu użytkownik jest zobowiązany ustąpić miejsca osobie oczekującej na dostęp do komputera. Stanowisko komputerowe opuszczone na dłużej niż 15 minut zostanie udostępnione innemu użytkownikowi. Dyżurny bibliotekarz w OIN służy pomocą przy obsłudze zainstalowanych programów.
 - 9) U bibliotekarza można dokonać indywidualnej rezerwacji stanowiska komputerowego.
 - 10) Czytelnicy zobowiązani są do troskliwego obchodzenia się z materiałami, które zostały im udostępnione. Zauważone uszkodzenia, wypożyczający winien wskazać bibliotekarzowi w celu odnotowania uszkodzenia, w przeciwnym razie ponosi za nie odpowiedzialność.
 - 11) Za kradzież, zniszczenie lub częściowe uszkodzenie materiałów oraz sprzętu OIN – niezależnie od obowiązku odkupienia – czytelnik może być pozbawiony prawa korzystania z OIN.
 - 12) W OIN należy zachować ciszę umożliwiającą spokojną pracę innym użytkownikom.
 - 13) Użytkownicy przyjmują do wiadomości i akceptują monitorowanie ich pracy w dowolnym czasie przez administratora sieci. W przypadku nieprzestrzegania zasad korzystania ze stanowiska komputerowego administrator ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.

VI. WYPOŻYCZANIE MIĘDZYBIBLIOTECZNE

1. Wypożyczanie międzybiblioteczne prowadzi Ośrodek Informacji Naukowej.
2. Prawo korzystania z wypożyczania międzybibliotecznego mają nauczyciele akademicy PWSZ w Raciborzu.
3. Udostępnianie wypożyczonych książek odbywa się zgodnie z zaleceniem wypożyczalni międzybibliotecznego danej biblioteki (na miejscu w Czytelni), z wyjątkiem sprowadzonych odbitek kserograficznych, które otrzymują czytelnicy na własność po opłaceniu faktury.
4. Warunkiem przyjęcia zamówienia przez wypożyczalnię międzybiblioteczną jest brak poszukiwanego dzieła w raciborskich bibliotekach.
5. Przy złożeniu zamówienia obowiązuje czytelnika podanie dokładnych danych bibliograficznych poszukiwanego dzieła.
6. Wypożyczanie międzybiblioteczne jest odpłatne, tzn. czytelnik pokrywa koszty opłaty pocztowej.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku niewłaściwego zachowania się studentów PWSZ osoby te można:
 - 1) wyprosić z Biblioteki,
 - 2) powiadomić o tym fakcie władze PWSZ,
 - 3) zastosować przepisy Statutu PWSZ oraz Regulaminu Studiów PWSZ w Raciborzu.
2. Czytelnik, niebędący studentem lub pracownikiem PWSZ, który nie stosuje się do przepisów regulaminu może zostać czasowo, w szczególnych przypadkach na stałe pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.
3. Rozstrzyganie w sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu jest w kompetencji Dyrektora Biblioteki PWSZ w Raciborzu.
4. Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się do Prorektora, któremu podlega Biblioteka uczelniana.
5. *Regulamin udostępniania i korzystania ze zbiorów Biblioteki Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Raciborzu ma moc obowiązującą z dniem podpisania.*

**REGULAMIN RADY BIBLIOTECZNEJ
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWE
W RACIBORZU**

1. Rada Biblioteczna jest organem opiniodawczym Rektora i wspomaga Dyrektora Biblioteki w wykonywaniu jego zadań w odniesieniu do systemu biblioteczno-informacyjnego. Kompetencje, skład oraz tryb powoływania Rady określa § 25 Statutu Uczelni.
2. Przewodniczącym Rady Bibliotecznej jest Dyrektor Biblioteki.
3. Przedstawiciele instytutów reprezentują w Radzie Bibliotecznej swoje jednostki macierzyste, a także są rzecznikami systemu biblioteczno-informacyjnego w swoich instytutach.
4. Posiedzenia Rady Bibliotecznej zwołuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek, co najmniej jednego z członków. Przewodniczący może też, zwoływać posiedzenie Rady w trybie pilnym dla omówienia konkretnej sprawy.
5. Członkowie Rady mają obowiązek przyjmowania do rozpatrzenia przez Radę wniosków, inicjatyw i opinii zgłaszanych przez pracowników Biblioteki.
6. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady, z wyjątkiem posiedzeń zwoływanych w trybie pilnym, powinno zawierać porządek obrad i zostać przesłane członkom, co najmniej na tydzień przed posiedzeniem. Projekt porządku obrad ustala Przewodniczący Rady. Obecność członków Rady na posiedzeniach jest obowiązkowa. O przyczynach nieobecności należy powiadomić Sekretarza Rady.
7. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, o ile nie dotyczą one spraw personalnych, które podejmowane są w głosowaniu tajnym. Przewodniczący, na wniosek co najmniej jednego członka Rady obecnego na posiedzeniu, może zarządzić także głosowanie tajne w innych sprawach niż personalne.
8. Uchwały zapadają większością głosów, przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Rady.
9. Do kadencji Rady Bibliotecznej stosuje się odpowiednio art. 77 ust. 1 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r.