

**REGULAMIN
KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTEKI**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki.

§ 2.

Biblioteka działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1479);
- 2) ustawy z dnia 20 lipca 20018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.);
- 3) Statutu Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie stanowiącego załącznik do uchwały nr 53/IV/2019 Senatu Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie z dnia 10 września 2019 r. w sprawie uchwalenia statutu, zatwierdzonego decyzją nr 54 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 września 2019 r. w sprawie zatwierdzenia statutu Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie (Dz. Urz. MSWiA z 2019 r. poz. 39);
- 4) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);
- 5) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L Nr 119.1).

§ 3.

1. Biblioteka stanowi podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni i pełni funkcje biblioteki naukowej.
2. Głównym zadaniem Biblioteki jest obsługa pracowników, studentów i słuchaczy Uczelni oraz innych zainteresowanych osób na warunkach zawartych w niniejszym regulaminie.
3. Biblioteka przetwarza dane osobowe czytelników takie jak: imię, drugie imię, nazwisko, numer PESEL, numer albumu, adres korespondencyjny, telefon kontaktowy, adres e-mail, oznaczenie kierunku, stopnia i systemu studiów, oznaczenie kursu szkoleniowego. Dane te przetwarzane są przez okres niezbędny do realizowania ustawowych zadań. Dane osobowe czytelników usuwa się po 5 latach od ostatniej aktywności czytelnika, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

§ 4.

Biblioteka udostępnia swoje zbiory:

- 1) na miejscu w czytelniach;
- 2) przez wypożyczanie pozabiblioteczne za pośrednictwem wypożyczalni;
- 3) poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne;
- 4) poprzez sieć komputerową w przypadku zbiorów elektronicznych.

§ 5.

Czytelnik ma prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki:

- 1) w czytelniach — po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 2) w wypożyczalni — po założeniu konta bibliotecznego;
- 3) on-line — po założeniu konta bibliotecznego.

§ 6.

Czytelnik jest zobowiązany do rozliczenia się z materiałów bibliotecznych i uregulowania wszelkich zaległości wobec Biblioteki:

- 1) studenci i słuchacze po zakończeniu nauki na Uczelni;
- 2) osoby po obronie rozprawy doktorskiej lub zamknięciu przewodu doktorskiego na Uczelni;
- 3) pracownicy Uczelni z chwilą rozwiązania stosunku służbowego lub stosunku pracy.

§ 7.

Zbiory Biblioteki i jej aparat informacyjny (katalogi, bazy danych, urządzenia techniczne) są własnością Uczelni. Czytelnicy są zobowiązani do poszanowania i troskliwego obchodzenia się z warsztatem pracy naukowej, który dano im do dyspozycji.

§ 8.

Biblioteka przeprowadza zajęcia z przysposobienia bibliotecznego dla studentów rozpoczynających naukę w Uczelni.

§ 9.

Czas otwarcia Biblioteki jest podany do wiadomości użytkowników. O jakichkolwiek zmianach funkcjonowania Biblioteki uprzedza się czytelników odpowiednio wcześniej.

§ 10.

Wszystkie osoby korzystające z Biblioteki są zobowiązane do przestrzegania ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

§ 11.

Pracownicy Biblioteki nie ponoszą odpowiedzialności materialnej za rzeczy pozostawione w Bibliotece przez użytkowników.

Rozdział 2 **Udostępnianie zbiorów ogólnych**

§ 12.

Prawo do korzystania z Oddziału Udostępniania Zbiorów Ogólnych zwanego dalej „Wypożyczalnią”, mają po założeniu konta bibliotecznego:

- 1) pracownicy cywilni i funkcjonariusze Akademii Policji w Szczytnie, zwani dalej „pracownicy Uczelni”;
- 2) studenci i słuchacze Uczelni oraz osoby z otwartym przewodem doktorskim na Uczelni;
- 3) cywilni emeryci i renciści oraz funkcjonariusze pozostający na zaopatrzeniu emerytalno-rentowym, których ostatnim miejscem pracy/służby była Uczelnia;
- 4) funkcjonariusze i pracownicy Policji oraz funkcjonariusze i pracownicy innych formacji i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych, a także pozostałe osoby, z zastrzeżeniem § 65, po wypełnieniu wniosku (załącznik nr 1);
- 5) studenci innych uczelni zamieszkali na terenie Szczytna i powiatu szczytyńskiego po wypełnieniu karty rejestracyjnej (załącznik nr 2);
- 6) studenci innych uczelni, które podpisały stosowne porozumienie.

§ 13.

1. Do korzystania z konta bibliotecznego uprawnia karta biblieczna, którą stanowią:
 - 1) Elektroniczna Legitymacja Studencka;
 - 2) imienna zbliżeniowa karta wstępu;
 - 3) karta biblieczna wydawana przez Bibliotekę dla osób nieposiadających imiennej zbliżeniowej karty wstępu.
2. Czytelnicy wymienieni w § 12 pkt 1–4 podczas każdorazowego wypożyczenia powinni okazać kartę biblioteczną, natomiast czytelnicy wymienieni w § 12 pkt 5 i 6 dodatkowo winni okazać legitymację studencką.
3. Karty bibliecznej nie wolno odstępować innym osobom.
4. Karta wydawana przez Bibliotekę jest bezpłatna.
5. W przypadku wymiany imiennej zbliżeniowej karty wstępu należy niezwłocznie zgłosić się do Wypożyczalni w celu jej aktywacji.
6. O zagubieniu lub zniszczeniu karty bibliecznej należy niezwłocznie powiadomić pracownika Wypożyczalni.
7. Czytelnicy wymienieni w § 12 pkt 3–6 są zobowiązani do zawiadomienia Wypożyczalni o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych albo adresowych.

§ 14.

1. Kaucja biblieczna jest formą zabezpieczenia zbiorów bibliecznych wypożyczonych czytelnikom wymienionym w § 12 pkt 5.
2. Wysokość jednorazowej kaucji bibliecznej wynosi 100,00 zł.
3. Wpłaty kaucji bibliecznej dokonują czytelnicy przed odbiorem karty bibliecznej w kasie Kwestury Uczelni lub na właściwy numer rachunku bankowego Uczelni. Wpłaty na rachunek bankowy dokonuje się z dopiskiem „kaucja biblieczna”. W przypadku przelewu na dowodzie wpłaty wymagane jest ponadto podanie imienia i nazwiska oraz adresu wpłacającego.
4. Niedotrzymanie regulaminowych terminów zwrotu książek powoduje wysyłanie upomnień. Kaucja biblieczna ulega całkowitemu przepadkowi po upływie 3 miesięcy od daty wysłania ostatniego upomnienia i braku zwrotu książek.
5. Odbiór kaucji bibliecznej następuje po rezygnacji czytelnika z usług bibliecznych lub po ukończeniu przez niego studiów. Kaucje biblieczne są zwracane po całkowitym rozliczeniu się z Wypożyczalnią.
6. Kaucje biblieczne zwracane są na wniosek czytelnika (załącznik nr 3), w kasie Kwestury Uczelni lub na podany przez czytelnika numer konta bankowego.
7. Kaucje biblieczne zwracane są bez oprocentowania.

§ 15.

1. Studenci kontynuujący naukę na Uczelni są zobowiązani do całkowitego rozliczenia się z wypożyczonych materiałów bibliecznych po każdorazowym zaliczeniu semestru letniego.
2. Studentom w czasie przerwy letniej w studiach wstrzymuje się zamawianie i wypożyczanie materiałów bibliecznych.
3. Istnieje możliwość prolongaty wypożyczonych materiałów bibliecznych na czas sesji poprawkowej po uprzednim zgłoszeniu tego faktu w Wypożyczalni.

§ 16.

Wszyscy czytelnicy są zobowiązani do terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych.

§ 17.

1. Czytelnicy mogą posiadać na koncie jednorazowo:
 - 1) Komendant-Rektor, Zastępca Komendanta-Prorektor, Prorektor ds. rozwoju, Kanclerz, kierujący jednostkami organizacyjnymi Uczelni, a także nauczyciele akademicki Uczelni – do 40 woluminów na okres:
 - a) 9 miesięcy — literatura naukowa,
 - b) 2 miesięcy — literatura faktu i literatura piękna

- (nauczyciele realizujący zadania naukowo-badawcze mogą przekroczyć limit wypożyczeń po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora Biblioteki);
- 2) osoby z otwartym przewodem doktorskim na Uczelni — do 30 woluminów na okres:
 - a) 6 miesięcy — literatura naukowa,
 - b) 2 miesięcy — literatura faktu i literatura piękna;
 - 3) pozostali pracownicy Uczelni — do 20 woluminów na okres:
 - a) 3 miesięcy — literatura naukowa,
 - b) 2 miesięcy — literatura faktu i literatura piękna;
 - 4) studenci i słuchacze Uczelni (kursy kilkumiesięczne) — do 15 woluminów na okres 2 miesięcy;
 - 5) słuchacze Uczelni (kursy kilkudniowe) — do 3 woluminów na okres trwania kursu;
 - 6) osoby pozostające na zaopatrzeniu emerytalno-rentowym Uczelni — do 3 woluminów na okres 1 miesiąca;
 - 7) funkcjonariusze i pracownicy Policji oraz funkcjonariusze i pracownicy innych formacji i jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych, a także pozostałe osoby, z zastrzeżeniem § 65 — do 3 woluminów na okres 1 miesiąca;
 - 8) studenci innych uczelni — do 3 woluminów na okres 1 miesiąca.
2. Materiały biblioteczne, które znajdują się w Wypożyczalni w jednym egzemplarzu lub są szczególnie poszukiwane przez czytelników, wypożycza się na okres dwóch tygodni bez możliwości przedłużania.
 3. W sytuacjach nadzwyczajnych Biblioteka zastrzega sobie prawo do zmiany obowiązujących terminów i limitów wypożyczeń.

§ 18.

Realizacja zamówień:

- 1) warunkiem wypożyczenia materiałów bibliecznych jest złożenie zamówienia poprzez biblieczny system komputerowy;
- 2) zamówione materiały biblieczne należy odebrać przed upływem siedmiu dni roboczych od daty zamówienia. Nieodebranie w tym czasie pozycji jest równoznaczne z rezygnacją z zamówienia.

§ 19.

1. Czytelnicy korzystający ze zbiorów w wolnym dostępie zobowiązani są do:
 - 1) okazania dyżurującemu bibliotekarzowi karty bibliotecznej;
 - 2) pozostawienia w wyznaczonym miejscu wierzchniego okrycia, toreb, książek itp.
2. Czytelnicy w wolnym dostępie:
 - 1) mają swobodny dostęp do książek;
 - 2) samodzielnie odszukują książki na półce;
 - 3) mogą przeglądać książki przy regale lub stoliku;
 - 4) mogą wypożyczać książki za pośrednictwem bibliotekarza lub za pomocą urządzenia do samodzielnego wypożyczenia;
 - 5) wykorzystane książki odkładają na wyznaczone do tego celu miejsca.
3. Pracownicy Wypożyczalni nie odpowiadają materialnie za utratę pieniędzy lub cennych przedmiotów wniesionych przez czytelników do pomieszczeń Wypożyczalni.
4. Czytelnicy są zobowiązani do zachowania ciszy.

§ 20.

Dokumenty elektroniczne, których udostępnianie nie jest ograniczone licencjami, mogą być wypożyczane poza siedzibę Biblioteki.

§ 21.

Czytelnicy zarejestrowani w bibliotecznym systemie komputerowym mają dostęp do pełnej informacji o stanie swojego konta, tzn. liczby książek wypożyczonych lub zamówionych i wyznaczonym terminie zwrotu.

§ 22.

Czytelnicy wymienieni w § 12 pkt 1 i 3 mogą dokonać jednorazowej prolongaty wypożyczonych materiałów bibliecznych, jeśli nie zostaną one w tym czasie zamówione przez innego czytelnika. Prolongaty można dokonać samodzielnie przez biblieczny system komputerowy lub bezpośrednio u bibliotekarza.

§ 23.

Czytelnicy przetrzymujący materiały biblieczne tracą prawo do zamawiania i wypożyczania kolejnych pozycji do chwili dokonania zwrotu zaległości. Osobom zalegającym ze zwrotem materiałów są wysyłane monity. Uchylenie się od zwrotu materiałów monitowanych może spowodować obciążeniem czytelnika kosztem niezwróconych materiałów oraz pozbawieniem prawa do korzystania z Wypożyczalni.

§ 24.

W uzasadnionych przypadkach Wypożyczalnia ma prawo do żądania zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem regulaminowego terminu oraz do zastrzeżenia wcześniejszego terminu zwrotu w momencie wypożyczenia.

§ 25.

Czytelnicy wymienieni w § 12 pkt 1, którzy wykonują obowiązki służbowe poza Uczelnią dłużej niż 6 miesięcy, są zobowiązani do zwrotu wszystkich materiałów wypożyczonych w Wypożyczalni przed podjęciem obowiązków w innej jednostce.

§ 26.

Czytelnikowi zabrania się dokonywania w udostępnianych materiałach jakichkolwiek czynności mogących prowadzić do ich uszkodzenia (własne zapisy, podkreślenia, wyrywanie kartek itp.).

§ 27.

Po zarejestrowaniu wypożyczeń czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan materiałów, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zgłosić uwagi bibliotekarzowi przed opuszczeniem Wypożyczalni.

§ 28.

1. W razie zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych czytelnik jest zobowiązany do dostarczenia identycznego egzemplarza lub uregulowania należności, która równa się w odniesieniu do:
 - 1) książek i map planszowych — aktualnej cenie rynkowej, nie niższej jednak od wartości ewidencyjnej — minimalna kwota 30,00 zł;
 - 2) skryptów, broszur, planów miast i zbiorów audiowizualnych — aktualnej cenie rynkowej, nie niższej jednak od wartości ewidencyjnej — minimalna kwota 10,00 zł;
 - 3) dzieł cennych i rzadkich oraz stanowiących dużą wartość merytoryczną dla księgozbioru — aktualnej cenie antykwarycznej ustalonej każdorazowo przez dyrektora Biblioteki.
2. Decyzję w sprawie wartości publikacji, o której mowa w ust. 1, podejmuje dyrektor Biblioteki.
3. Wpłaty należności za zagubione materiały przyjmuje pracownik Wypożyczalni odpowiedzialny za kasę pomocniczą funkcjonującą w Bibliotece.
4. Po trzech wezwaniach o zwrot przetrzymywanych materiałów bibliotecznych, wysłanych w ciągu sześciu miesięcy, przeprowadza się postępowanie szkodowe zgodnie z odrębnymi przepisami, dotyczącymi postępowania w przypadku szkód w mieniu Uczelni.
5. W przypadku nierozliczenia się z materiałów bibliotecznych Uczelnia może dochodzić roszczeń na drodze sądowej.

Rozdział 3

Wypożyczanie międzybiblioteczne

§ 29.

Prawo do korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych w celach naukowych mają:

- 1) pracownicy Uczelni;
- 2) studenci oraz doktoranci Uczelni — po przedłożeniu pisemnego wniosku (załącznik nr 4) podpisanego przez promotora pracy;
- 3) pozostali studenci i słuchacze Uczelni — po uzgodnieniu z dyrektorem Biblioteki;
- 4) biblioteki ogólnokrajowej sieci bibliotecznej i biblioteki zagraniczne — po złożeniu zamówienia na rewersie.

§ 30.

Sprowadzanie materiałów z bibliotek krajowych jest bezpłatne, z zastrzeżeniem § 31.

§ 31.

Czytelnik ponosi koszty wynikające z opłat wyznaczonych przez biblioteki realizujące zamówienia (np. koszt wykonania i przesłania odbitek, koszt przesyłek pobraniowych, koszt wypożyczenia międzynarodowego według stawek Biblioteki Narodowej lub bibliotek zagranicznych na podstawie rachunku/faktury).

§ 32.

Zamówienie realizuje się na podstawie pisemnego wniosku (załącznik nr 4) osób wymienionych w § 29 pkt. 1-3 oraz wypełnionego rewersu bibliotecznego.

§ 33.

Czytelnik ma obowiązek sprawdzenia, czy poszukiwane pozycje nie są dostępne w Bibliotece lub innych bibliotekach na terenie Szczytna.

§ 34.

Jednorazowo czytelnik może dokonać zamówienia na 5 woluminów.

§ 35.

Okres realizacji zamówień krajowych trwa zwykle od tygodnia do półtora miesiąca, a zamówień zagranicznych — od dwóch tygodni do trzech miesięcy.

§ 36.

O sposobie realizacji zamówień (o rodzaju kwerend przyjmowanych jednocześnie od jednego czytelnika, terminie i sposobie ich zamawiania w bibliotekach współpracujących) decyduje bibliotekarz.

§ 37.

Sprowadzone materiały z innych bibliotek są udostępniane na miejscu w Bibliotece, na okres ustalony przez bibliotekę wypożyczającą i według ustalonych przez nią zasad. W wyjątkowych przypadkach sprowadzone materiały mogą być wypożyczone czytelnikowi poza siedzibę Biblioteki.

§ 38.

Czytelnik może ubiegać się o prolongowanie terminu zwrotu nie później niż na tydzień przed jego upływem.

§ 39.

1. Ze względu na wymóg ochrony zbiorów Biblioteka nie wypożycza na zewnątrz:
 - 1) egzemplarzy archiwalnych i unikatowych;
 - 2) dokumentów życia społecznego;
 - 3) wydawnictw wydanych do 1949 r.;
 - 4) czasopism (z wyjątkiem kwartalników „Policja: Kwartalnik Kadry Kierowniczej Policji”, „Przegląd Policyjny” i „Internal Security”);
 - 5) zbiorów audiowizualnych i map;
 - 6) księgozbioru podręcznego.
2. Materiały wymienione w ust. 1 pkt 1–6 udostępnia się na miejscu w Bibliotece.

§ 40.

O niezrealizowanych zamówieniach międzybibliotecznych zamawiający są informowani telefonicznie lub mailowo.

§ 41.

W przypadku uszkodzenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych czytelnik zobowiązany jest do przekazania ekwiwalentu na rzecz biblioteki wypożyczającej w formie przez nią ustalonej.

§ 42.

Biblioteka lub czytelnik, przetrzymujący materiały biblioteczne sprowadzone za pośrednictwem wypożyczenia międzybibliotecznego, traci prawo do zamawiania i wypożyczania kolejnych pozycji do chwili zwrotu posiadanych materiałów bibliotecznych.

§ 43.

Nieprzestrzeżenie regulaminu pozbawia czytelnika czasowo lub na stałe prawa do korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych.

Rozdział 4 Udostępnianie zbiorów ogólnych na miejscu

§ 44.

Ze zbiorów Oddziału Czytelni zwanego dalej „Czytelnią” mogą korzystać wszyscy zainteresowani posiadający dokument potwierdzający ich tożsamość.

§ 45.

1. Czytelnik jest zobowiązany do pozostawienia wierzchniego okrycia, książek, toreb itp. w wyznaczonym miejscu. Rzeczy cenne czytelnik powinien zabrać ze sobą i osobiście sprawować nad nimi pieczę.
2. Pracownicy Czytelni nie odpowiadają materialnie za utratę pieniędzy i cennych przedmiotów wniesionych przez czytelnika do pomieszczeń Czytelni.

§ 46.

Czytelnik jest zobowiązany do dokonania wpisu do księgi odwiedzin, okazania dyżurnemu bibliotekarzowi dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz zgłoszenia wniesionych materiałów własnych.

§ 47.

1. W Czytelni nie ma wolnego dostępu do księgozbioru, za wyjątkiem czytelnicy czasopism bieżących.
2. Zbiory Czytelni są udostępniane na miejscu (wyjątek stanowią tzw. wypożyczenia nocne i weekendowe) na podstawie wypełnionych przez czytelnika rewersów.
3. Materiałów udostępnianych w Czytelni nie wolno wynosić bez zgody dyżurującego bibliotekarza.

§ 48.

1. Ze względu na wymóg ochrony zbiorów Czytelnia nie wypożycza na zewnątrz:
 - 1) pojedynczych egzemplarzy archiwalnych i unikatowych;
 - 2) dokumentów życia społecznego;
 - 3) wydawnictw wydanych do 1949 r.;
 - 4) czasopism.

§ 49.

Do jednorazowej realizacji przyjmuje się nie więcej niż 10 rewersów. W okresie nasilonego ruchu czytelniczego, dyżurny bibliotekarz ma prawo do ograniczenia liczby zamówień.

§ 50.

1. Zabrania się kserowania i skanowania materiałów, które zostały opublikowane przed rokiem 1949.
2. Czytelnia może odmówić kserowania publikacji, które na skutek wykonywania kopii mogłyby ulec uszkodzeniu.

§ 51.

Czytelnicy są zobowiązani do zachowania ciszy oraz wyciszenia telefonów komórkowych na czas pracy w Czytelni.

Rozdział 5

Udostępnianie rozpraw doktorskich i prac magisterskich

§ 52.

Biblioteka gromadzi rozprawy doktorskie oraz prace magisterskie powstałe w Akademii Policji w Szczytnie i udostępnia je wyłącznie w celach naukowych.

§ 53.

Prawo do korzystania z rozpraw doktorskich oraz prac magisterskich, mają po złożeniu pisemnego wniosku:

- 1) pracownicy Uczelni;
- 2) studenci Uczelni — po uzyskaniu zgody swojego promotora;
- 3) samodzielni pracownicy naukowcy innych uczelni i instytucji naukowych — po uzyskaniu zgody dyrektora Biblioteki.

§ 54.

1. Rozprawy doktorskie oraz prace magisterskie są udostępniane wyłącznie na miejscu w czytelni Oddziału Informacji Naukowej pod nadzorem pracownika Biblioteki.
2. Użytkownicy korzystający z rozpraw doktorskich oraz prac magisterskich są zobowiązani do:
 - 1) złożenia czytelnie wypełnionego wniosku o udostępnienie rozprawy doktorskiej lub pracy magisterskiej (załącznik nr 5);
 - 2) przedłożenia pracownikowi Biblioteki dokumentu tożsamości;
 - 3) wypełnienia metryczki rozprawy doktorskiej lub pracy magisterskiej, podając cel korzystania z pracy.
3. Żaden fragment rozprawy doktorskiej czy pracy magisterskiej nie może być kopiowany.
4. Po zapoznaniu się z rozprawą doktorską lub pracą magisterską, użytkownik niezwłocznie zwraca je pracownikowi Biblioteki.

§ 55.

Użytkownikowi zabrania się dokonywania w udostępnianych materiałach jakichkolwiek czynności mogących prowadzić do ich uszkodzenia (własne zapisy, podkreślenia, wyrywanie kartek itp.).

Rozdział 6

Korzystanie z pracowni internetowej

§ 56.

1. Pracownia internetowa, zwana dalej „Pracownią”, służy głównie celom naukowo-dydaktycznym.
2. Komputery znajdujące się w Pracowni są przeznaczone do korzystania z Internetu oraz z zainstalowanych na nich programów.

§ 57.

1. Bezpośredni nadzór nad Pracownią sprawuje opiekun Pracowni.
2. Administracją komputerów znajdujących się w Pracowni zajmują się pracownicy Biblioteki.

§ 58.

Prawo do korzystania z Pracowni mają:

- 1) pracownicy Uczelni;
- 2) studenci i słuchacze Uczelni oraz osoby z otwartym przewodem doktorskim na Uczelni;
- 3) studenci innych uczelni, z którymi Uczelnia podpisała stosowne porozumienie;
- 4) uczestnicy konferencji, sympozjów, kursów itp. organizowanych przez Uczelnię.

§ 59.

Użytkownikom Pracowni zabrania się:

- 1) samodzielnego podłączania, rozłączania sprzętu komputerowego znajdującego się w Pracowni;
- 2) podłączania własnych komputerów i urządzeń (np. laptopów) do gniazd internetowych i gniazd sieci elektrycznej znajdujących się w Pracowni;

- 3) instalowania na komputerach oprogramowania przyniesionego z zewnątrz lub ściąganego przez Internet;
- 4) łamania zabezpieczeń systemu;
- 5) samodzielnego usuwania usterek w działaniu komputerów;
- 6) wykorzystywania oprogramowania oraz kont do realizacji celów niezgodnych z prawem polskim i międzynarodowym;
- 7) spożywania posiłków.

§ 60.

Użytkownicy Pracowni są zobowiązani do:

- 1) właściwego użytkowania sprzętu komputerowego;
- 2) przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
- 3) poinformowania opiekuna Pracowni o wszelkich uszkodzeniach sprzętu i systemu w momencie ich zauważenia;
- 4) wykonywania poleceń opiekuna Pracowni;
- 5) zachowania ciszy.

§ 61.

Opiekun Pracowni ma prawo do:

- 1) ograniczenia możliwości wykonywania pewnych operacji przez użytkowników, jeżeli jest to uzasadnione względami technicznymi lub prawnymi;
- 2) kontrolowania czynności wykonywanych przez użytkownika przy stanowisku internetowym pod kątem ich zgodności z regulaminem;
- 3) odmówienia użytkownikowi dostępu do stanowiska, jeżeli uzna, że użytkownik wykonuje inne czynności sprzeczne z regulaminem;
- 4) zamknięcia Pracowni w uzasadnionych przypadkach (zajęcia dydaktyczne prowadzone w Pracowni, awarie, aktualizacja oprogramowania itp.).

§ 62.

Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za sposób wykorzystywania kont i stron WWW przez użytkowników, a w szczególności za zawartość przesyłanych listów oraz treści zamieszczanych na stronach WWW.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 63.

Nieprzestrzeganie regulaminu Biblioteki przez czytelnika może spowodować częściowe lub całkowite zawieszenie jego prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki.

§ 64.

Regulamin Biblioteki jest dostępny na stronie internetowej Biblioteki.

§ 65.

O sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem rozstrzyga dyrektor Biblioteki w zakresie swoich kompetencji, a w sprawach przekraczających kompetencje dyrektora Biblioteki decyduje Komendant-Rektor APwSz.