

Załącznik do Zarządzenia nr 63/2024
Rektora ANS im. J.A. Komeńskiego w Lesznie
z dnia 13 grudnia 2024 r.

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Uczelnianej Akademii Nauk Stosowanych im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie

Leszno, dnia 13 grudnia 2024 r.

Spis treści

1. Postanowienia wstępne	3
2. Wypożyczanie i udostępnianie na miejscu	5
3. Korzystanie z zasobów elektronicznych	7
4. Wypożyczalnia e-booków	8
5. Wypożyczanie międzybiblioteczne	8
6. Depozyty	9
7. Prace dyplomowe	10
8. Informacje o zasadach przetwarzania danych	10
9. Postanowienia końcowe	11
Cennik należności i opłat specjalnych	13
Wycena wartości książki	14
Wniosek o udostępnienie prac dyplomowych	15

1. Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin ustala zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki Uczelnianej Akademii Nauk Stosowanych im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie i świadczonych przez nią usług.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 1. Bibliotece, Bibliotece Uczelnianej lub BU - należy przez to rozumieć Bibliotekę Uczelnianą Akademii Nauk Stosowanych im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie,
 2. Uczelni lub ANS - należy przez to rozumieć Akademię Nauk Stosowanych im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie.

§ 2

1. Do korzystania ze zbiorów Biblioteki uprawnieni są:
 1. pracownicy i studenci ANS w Lesznie,
 2. inni czytelnicy, którzy ukończyli 16 lat.
2. Użytkownicy niebędący pracownikami, ani studentami Uczelni mogą korzystać z zasobów biblioteczno-informacyjnych, z zachowaniem wymogu zapewnienia pierwszeństwa społeczności Uczelni.

§ 3

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów i usług jest zapisanie się do Biblioteki i założenie konta czytelnika w systemie bibliotecznym BU.
2. Aby założyć konto czytelnika należy złożyć deklarację, zawierającą następujące dane: nazwisko, imiona, adres korespondencyjny i adres e-mail oraz zobowiązanie do przestrzegania regulaminu. Ponadto należy przedłożyć dokumenty:
 1. pracownicy ANS im. J.A. Komeńskiego w Lesznie - legitymację służbową lub dowód tożsamości i potwierdzenie zatrudnienia,
 2. studenci – legitymację studencką,
 3. inni czytelnicy - dowód osobisty lub legitymację szkolną.
3. Podanie przez czytelnika ww danych osobowych jest dobrowolne, zależne wyłącznie od jego zgody, ale jeśli ich nie poda, nie będzie mógł korzystać z zasobów Biblioteki.
4. Adres e-mail czytelnika jest niezbędny do realizacji zamówień, przypomnień o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych materiałów i monitów elektronicznych realizowanych automatycznie przez system biblieczny. W celu usprawnienia kontaktów z biblioteką czytelnik może dobrowolnie podać swój numer telefonu. Może ponadto wyrazić zgodę na otrzymywanie drogą e-mailową informacji organizacyjnych i promocyjnych z biblioteki, dotyczących szkoleń, konferencji oraz innych wydarzeń o charakterze edukacyjno-kulturalnym.
5. Dokumentem poświadczającym posiadanie konta czytelnika jest karta biblioteczna lub legitymacja studencka z naniesionym kodem identyfikacji czytelnika.

6. Za wydanie karty bibliotecznej pobierana jest opłata (załącznik nr 1). Z opłaty zwolnieni są studenci i pracownicy Uczelni.
7. Konto czytelnika jest ważne jeden rok kalendarzowy i powinno być odnawiane na początku każdego roku; dla studentów - jeden rok akademicki.
8. Czytelnik jest zobowiązany do niezwłocznego osobistego powiadomienia biblioteki o zmianie adresu korespondencyjnego, kierunku i rodzaju studiów lub utracie karty bibliotecznej. Biblioteka na podstawie zgłoszenia i stosownych dokumentów dokonuje aktualizacji danych lub wystawia duplikat karty. Koszty wystawienia nowej karty oraz szkody powstałe na skutek zaniedbania obciążają właściciela konta.
9. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za posługiwanie się kartą biblioteczną przez osoby trzecie, do czasu zgłoszenia zastrzeżenia karty przez jej właściciela.

§ 4

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory poprzez:
 1. korzystanie na miejscu,
 2. wypożyczanie na zewnątrz,
 3. wypożyczanie międzybiblioteczne,
 4. przez organizowanie dostępu do własnych i zewnętrznych zasobów elektronicznych i cyfrowych,
 5. formę depozytu jednostkom organizacyjnym Uczelni.

§ 5

1. Biblioteka umożliwia korzystanie ze zbiorów i usług w ciągu całego roku.
2. Czas otwarcia ustala dyrektor Biblioteki i podaje do wiadomości czytelników przez wywieszenie harmonogramów oraz w serwisie internetowym.
3. Dyrektor Biblioteki może okresowo ograniczyć lub wydłużyć godziny otwarcia – dotyczy to zwłaszcza okresu sesji egzaminacyjnych, wakacji oraz przerw międzysemestralnych i świątecznych. O każdorazowej zmianie czasu udostępniania zbiorów dyrektor Biblioteki uprzedza czytelników poprzez wywieszenie osobnego zawiadomienia oraz środkami komunikacji elektronicznej.

§ 6

1. Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki jest bezpłatne.
2. Użytkownicy są zobowiązani do pokrywania kosztów dodatkowych. W szczególności obejmuje to koszty:
 1. wydania karty bibliotecznej,
 2. wydania duplikatu karty bibliotecznej,
 3. opłat za wysłanie upomnienia czytelnikom niezwracającym książek w terminie,
 4. opłat za przetrzymanie książek,
 5. wykonania dokumentów wtórnych, tj. kserokopii, skanów, fotokopii, wydruków komputerowych,

6. wykonywania na zlecenie osób prywatnych, instytucji i urzędów poszukiwań bibliograficznych i zestawień piśmiennictwa,
 7. przeszukiwania płatnych baz danych i wydruki zestawień piśmiennictwa,
 8. związane z wypożyczaniem międzybibliotecznym,
 9. korzystania z niektórych urządzeń technicznych dostępnych w Bibliotece.
3. Biblioteka może pobierać opłaty za udostępnianie swoich zbiorów do celów komercyjnych.
 4. Cennik opłat stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Wypożyczanie i udostępnianie na miejscu

§ 7

1. Zbiory biblioteki są gromadzone w Wypożyczalni, Magazynie i lokalizacjach służbowych.
2. W Wypożyczalni zarówno książki przeznaczone do wypożyczania, jak i te do korzystania wyłącznie na miejscu, ustawione w jednym ciągu na regałach.
3. Materiały przeznaczone wyłącznie do korzystania na miejscu są oznaczone zielonym paskiem na okładce.
4. Zbiory zlokalizowane w Magazynie można zamawiać przez INTEGRO, telefonicznie lub osobiście. Termin realizacji zamówienia wynosi 1 dzień.
5. Wybrane przez czytelnika do korzystania na miejscu materiały biblioteczne należy przedłożyć bibliotekarzowi wraz z kartą biblioteczną w celu zarejestrowania udostępnienia.
6. Wykorzystane dokumenty winny być zwrócone dyżurującemu bibliotekarzowi. Zabrania się samodzielnie włączać je do księgozbioru.
7. Obowiązują następujące limity wypożyczeń:
 - 7.1. nauczyciele akademicki ANS w Lesznie, do 30 książek na 180 dni,
 - 7.2. pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi ANS w Lesznie do 10 książek na 90 dni,
 - 7.3. studenci stacjonarni i niestacjonarni ANS w Lesznie, do 10 książek na 30 dni,
 - 7.4. słuchacze studiów podyplomowych ANS w Lesznie, do 5 książek na 30 dni,
 - 7.5. inni czytelnicy, do 3 książek na 14 dni, po wpłaceniu kaucji za wypożyczane materiały w wysokości określonej w załączniku nr 1 do Regulaminu.
8. Zwrot kaucji za wypożyczone materiały następuje po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki.
9. W przypadku, gdy naliczona opłata za przetrzymanie przekracza wartość kaucji, zostaje ona przekazana na pokrycie kosztów przetrzymania i nie będzie zwrócona. Biblioteka zachowuje prawo żądania zwrotu wypożyczonej pozycji oraz pozostałych kosztów przetrzymania.

§ 8

1. Prolongatę terminu zwrotu można wykonać przez multiwyszukiwarkę INTEGRO, osobiście lub telefonicznie.
2. W przypadku gdy egzemplarz jest aktualnie niedostępny, czytelnik może go zarezerwować. Gdy zarezerwowany egzemplarz zostanie zwrócony, automatycznie zostanie on wypożyczony na konto czytelnika, który jest pierwszy w kolejce rezerwacji. Czytelnik zostanie o tym poinformowany mailowo.
3. Jeżeli książka jest zarezerwowana przez innego czytelnika prolongata nie jest możliwa.
4. Niedotrzymanie terminu zwrotu pozycji pociąga za sobą blokadę konta i konieczność uiszczenia opłaty za przetrzymanie w wysokości podanej w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
5. Z wnoszenia opłaty za przetrzymanie zwolnieni są nauczyciele akademicki i pracownicy ANS w Lesznie. Blokadę konta oraz obliczenia wysokości opłaty dokonuje automatycznie system komputerowy.
6. Biblioteka wysyła upomnienia czytelnikom przetrzymującym zbiory, nie rzadziej niż raz w roku, na ich koszt. (Załącznik nr 1).
7. W uzasadnionych wypadkach, na pisemny wniosek czytelnika, dyrektor Biblioteki może zmniejszyć lub anulować opłatę wymienioną w pkt.1.

§ 9

1. Czytelnik nie ma prawa wypożyczać kolejnych egzemplarzy tej samej publikacji.
2. Nie wypożycza się:
 1. dokumentów, które przeznaczone są wyłącznie do korzystania na miejscu i mających status „udostępnianie” lub „udostępnianie wolny dostęp,
 2. druków wydanych przed 1950 rokiem,
 3. zbiorów specjalnych, dzieł rzadkich i cennych,
 4. materiałów w złym stanie zachowania,
 5. dzieł sprowadzanych z innych bibliotek krajowych i zagranicznych,
 6. gazet i czasopism.
3. System elektronicznej rejestracji wypożyczeń i zwrotów nie przewiduje pisemnego potwierdzania dokonanych czynności. Czytelnicy mogą każdorazowo sprawdzić stan swojego konta w INTEGRO, a ewentualne wątpliwości zgłaszać niezwłocznie w Wypożyczalni.

§ 10

1. W razie uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonego dzieła czytelnik obowiązany jest odkupić identyczne dzieło. W przypadku braku takiej możliwości czytelnik winien alternatywnie :
 1. kupić dzieło wskazane zamiennie przez Bibliotekę,
 2. pokryć wartość uszkodzonego lub zagubionego dzieła według oszacowania Biblioteki.

2. O sposobie rekompensaty za uszkodzone lub zagubione dzieło decyduje Biblioteka.
3. Z chwilą uregulowania zobowiązań czytelnik nie nabywa prawa własności zniszczonego lub zagubionego i odnalezionego po czasie dzieła i jest nadal zobowiązany zwrócić je Bibliotece.

3. Korzystanie z zasobów elektronicznych

§ 11

1. Zasady korzystania z zasobów elektronicznych określają warunki licencji udostępnianych materiałów oraz przepisy wewnętrzne Biblioteki.
2. Zabrania się :
 1. korzystania z komputerów w bibliotece dla celów zarobkowych lub w sposób naruszający prawa autorskie twórców,
 2. korzystania z internetowych stron upowszechniających pornografię i przemoc,
 3. instalowania na komputerach w bibliotece nowych programów, dokonywania zmian w istniejącym oprogramowaniu lub jego kopiowania,
 4. masowego tworzenia elektronicznych i drukowanych kopii artykułów i czasopism oraz przechowywanie ich bez potrzeby podyktowanej prowadzonymi obecnie badaniami,
 5. redystrybucji czasopism i artykułów oraz ich części osobom trzecim (nie uprawnionym czytelnikom) w jakiegokolwiek formie, za opłatą lub bezpłatnie. Wyjątek stanowi wymiana międzybiblioteczna i naukowa pomiędzy naukowcami, jeżeli nie ma ona charakteru systematycznej współpracy,
 6. publikacji fragmentów artykułów i ich przedruk w formie oryginalnej lub zmienionej, z pominięciem podania źródła i praw autorskich,
 7. udzielania osobom trzecim (nie uprawnionym czytelnikom BU) dostępu do zasobów elektronicznych, poprzez udostępnienie komputera (przy autoryzacji przez adres IP) lub kodów dostępu,
 8. wykorzystywania przez pracowników i studentów licencjonowanych zasobów elektronicznych BU do działalności komercyjnej (innej niż naukowa).
3. Fakt wystąpienia zakłóceń w działaniu urządzeń w bibliotece, należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
4. Bibliotekarz ma prawo do monitorowania pracy użytkowników oraz do natychmiastowego przerywania pracy użytkownika w przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad.
5. Odpowiedzialność za uszkodzenia komputera i oprogramowania powstałe na skutek niewłaściwego obchodzenia się ze sprzętem ponosi użytkownik.

4. Wypożyczalnia e-booków

§ 12

1. Posiadane przez bibliotekę e-booki mogą wypożyczać użytkownicy posiadający aktywne konto czytelnika w systemie bibliotecznym BU.
2. Wypożyczanie e-booków prowadzone jest w całości przez multiwyszukiwarkę INTEGRO i jest dostępne wyłącznie po zalogowaniu na konto czytelnika.
3. Użytkownik ma prawo korzystać z wypożyczonych e-booków wyłącznie na własny użytek, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2018.1191).
4. Zabrania się:
 1. rozpowszechniania oraz wprowadzania do obrotu wypożyczonych e-booków,
 2. modyfikowania lub powielania treści e-booków,
 3. wykorzystywania e-booków w celach komercyjnych, w szczególności rozpowszechniania ich treści lub wprowadzania do Internetu.
5. W przypadku publikacji w formacie PDF udostępnianie odbywa się on-line, bez możliwości zapisania pliku, kopiowania lub drukowania, a e-booki są oznaczone w sposób, który umożliwia identyfikację źródła pochodzenia plików i wypożyczającego.
6. Pliki typu MOBI i EPUB są pobierane bezpośrednio na urządzenie, z którego korzysta czytelnik. Po upływie terminu wypożyczenia użytkownik jest zobowiązany do skasowania pliku na swoim urządzeniu. Niespełnienie powyższego obowiązku będzie traktowane jako naruszenie przepisów Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2018.1191).
7. Liczba jednocześnie wypożyczonych e-booków wynosi 5 egzemplarzy.
8. Okres wypożyczenia wynosi 7 dni z możliwością przedłużenia tego terminu w przypadku braku rezerwacji dokonanych przez innych czytelników.
9. W przypadku, gdy egzemplarz e-booka jest aktualnie niedostępny, czytelnik może go zarezerwować. Gdy zarezerwowany egzemplarz zostanie zwrócony, automatycznie zostanie on wypożyczony na konto czytelnika, który jest pierwszy w kolejce rezerwacji. Czytelnik zostanie o tym poinformowany mailowo.

5. Wypożyczanie międzybiblioteczne

§ 13

1. W przypadku braku wydawnictw we własnych zbiorach Biblioteka umożliwia sprowadzenie poszukiwanej publikacji z innej biblioteki w kraju w ramach tradycyjnych wypożyczeń międzybibliotecznych lub przez Cyfrową wypożyczalnię międzybiblioteczną książek i czasopism naukowych – ACADEMICA.
2. Zasady korzystania z ACADEMIKI określa Biblioteka Narodowa w Warszawie.
3. Z tradycyjnych wypożyczeń międzybibliotecznych mogą korzystać wyłącznie nauczyciele akademicki Uczelni oraz studenci - dyplomanci ANS im. J.A. Komeńskiego w Lesznie.

Studenci – dyplomanci powinni uzyskać od promotora potwierdzenie merytoryczności zamówienia.

4. W przypadku tradycyjnych wypożyczeń międzybibliotecznych:
 1. przed złożeniem zamówienia czytelnik winien dokładnie sprawdzić, czy żądanej pozycji nie ma w innych bibliotekach Leszna. Pozycji z bibliotek leszczyńskich nie sprowadza się,
 2. wypożyczenie wydawnictwa z innej biblioteki krajowej może być zrealizowane na podstawie złożonego u dyżurnego bibliotekarza specjalnego formularza zamówienia, zawierającego pełen opis bibliograficzny,
 3. zamawiający zobowiązany jest do pokrycia kosztów opłaty pocztowej za sprowadzenie materiałów z innych bibliotek. W uzasadnionych przypadkach koszt opłaty pocztowej pokrywa Biblioteka,
 4. sprowadzone materiały udostępnia się jedynie na miejscu,
 5. okres wypożyczenia ustala biblioteka wypożyczająca i musi on być bezwzględnie dotrzymany,
 6. w przypadku nadesłania przez bibliotekę krajową lub zagraniczną dokumentu wtórnego (kserokopia, wydruk, mikrofilm itp.) Czytelnik pokrywa koszt zgodnie z wystawionym rachunkiem i staje się właścicielem materiału. Jeśli Biblioteka jest zainteresowana przejęciem na własność przesłanych materiałów, ona pokrywa koszty.
5. Biblioteka Uczelniana może udostępnić swoje zbiory innym bibliotekom w kraju
 1. biblioteka wypożyczająca powinna złożyć pisemne zamówienie, z podaniem danych bibliograficznych, podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania biblioteki,
 2. każde zamówienie jest indywidualnie rozpatrywane przez dyrektora Biblioteki Uczelnianej, który decyduje o możliwości i warunkach wypożyczenia.

6. Depozyty

§ 14

1. Instytutom i komórkom organizacyjnym ANS im. J.A. Komeńskiego w Lesznie Biblioteka Uczelniana udostępnia na odrębnych warunkach bieżące czasopisma oraz w uzasadnionych przypadkach inne wydawnictwa.
2. Podstawą użyczenia jest umowa depozytowa zawarta między Dyrektorem Instytutu (kierownikiem komórki) i Dyrektorem Biblioteki Uczelnianej.
3. Dyrektorzy Instytutów (kierownicy komórek) ponoszą pełną odpowiedzialność za stan fizyczny i zwrot dzieł w określonym czasie oraz za ich dyspozycyjność dla czytelników spoza danej jednostki.

7. Prace dyplomowe

§ 15

1. Prace dyplomowe mogą być udostępnione:
 1. studentom Uczelni – dyplomantom na podstawie ważnej legitymacji studenckiej oraz wniosku (Załącznik Nr 3), na którym wyrazi swym podpisem zgodę kierujący pracą studenta – dyplomanta lub dyrektor Instytutu, w którym powstała praca,
 2. nauczycielom akademickim ANS za okazaniem dowodu osobistego i potwierdzeniu zatrudnienia lub legitymacji służbowej,
 3. pozostałym pracownikom Uczelni oraz osobom spoza Uczelni za okazaniem dowodu osobistego oraz wniosku (załącznik nr 3), na którym wyrazi swym podpisem zgodę dyrektor Instytutu, w którym powstała praca.
2. Wnioskodawca może jednorazowo wystąpić o udostępnienie nie więcej aniżeli trzech prac.
3. Udostępnianie prac możliwe jest tylko na miejscu w bibliotece, następnego dnia po złożeniu zamówienia.
4. Zabrania się:
 1. wykonywania zdjęć, skanów lub kserokopii całej pracy lub jakichkolwiek jej fragmentów,
 2. wykonywania kopii lub wydruków z wersji elektronicznej,
 3. wykorzystywania prac dyplomowych w sposób naruszający prawa autorskie ich twórców.

8. Informacje o zasadach przetwarzania danych

§ 16

1. Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych informujemy, że
 1. administratorem danych osobowych jest Akademia Nauk Stosowanych im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie, ul. Mickiewicza 5, 64-100 Leszno,
 2. w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iodo@ansleszno.pl lub korespondencyjnie na adres administratora danych.

§ 17

1. Dane osobowe czytelników, gromadzone i przechowywane przez Bibliotekę, wykorzystywane są wyłącznie do celów realizacji usług bibliotecznych, statystycznych,

w sprawach związanych z egzekwowaniem należności oraz prowadzeniem działań promocyjnych biblioteki i upowszechniających naukę i kulturę. Działania te są zgodne z przepisami rozporządzenia 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, zwanego dalej RODO.

2. Dane osobowe czytelników nie będą udostępniane ani przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych. Dane mogą być przekazywane wyłącznie na podstawie Umowy powierzenia danych do przetwarzania oraz na żądanie organów administracji państwowej, w oparciu o odpowiednią podstawę prawną oraz zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
3. Dane osobowe czytelników, którzy nie mają zobowiązań wobec biblioteki, będą przechowywane nie dłużej niż 5 lat od dnia zaprzestania korzystania z biblioteki.
4. Każda osoba, której dane osobowe są przetwarzane przez Bibliotekę, posiada prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania. Ponadto posiada prawo do usunięcia swoich danych osobowych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych czytelnika jest równoznaczne z brakiem zgody Biblioteki na dalsze korzystanie przez czytelnika z jej zasobów, pod warunkiem, że nie jest on dłużnikiem Biblioteki.
5. W Bibliotece jest zainstalowany monitoring wizyjny. Cel i zasady jego funkcjonowania określa „Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego Akademii Nauk Stosowanych w Lesznie”

9. Postanowienia końcowe

§ 18

1. Zbiory Biblioteki i wyposażenie są dobrem użyteczności publicznej. Korzystający ze zbiorów i usług Biblioteki mają obowiązek szanowania udostępnionych im materiałów oraz warsztatu informacyjnego i są odpowiedzialni za wszelkie straty powstałe z ich winy.
2. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia obiektów bibliotecznych, nieujawnione w chwili odbioru w agendach udostępniania, a stwierdzone przy ich zwrocie.
3. Użytkowników biblioteki obowiązuje:
 1. pozostawienie w szafkach wierzchnich okryć, teczek, torebek itp. Biblioteka nie odpowiada za pozostawione przez czytelników w szafkach wartościowe przedmioty, pieniądze i dokumenty,
 2. wyciszanie telefonów komórkowych,
 3. zakaz wnoszenia materiałów bibliotecznych bez zarejestrowania wypożyczenia,

4. zgłaszanie zauważonych braków i uszkodzeń materiałów bibliotecznych,
5. zachowanie ciszy oraz zakaz spożywania posiłków, z wyjątkiem miejsc wyznaczonych,
6. zakaz palenia tytoniu w całym budynku.

§ 19

1. Użytkownicy zobowiązani są do stosowania się do niniejszego Regulaminu, przepisów porządkowych, zarządzeń dyrektora Biblioteki oraz uwag i wskazówek pracowników Biblioteki i ochrony.
2. W przypadku rażącego naruszenia Regulaminu przez Czytelnika, dyrektor Biblioteki może ograniczyć jego prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki oraz poddać sprawę postępowaniu dyscyplinarnemu odpowiednich organów Uczelni lub sądowemu.

§ 20

1. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencji dyrektora Biblioteki Uczelnianej ANS im. J.A. Komeńskiego w Lesznie.
2. Od decyzji dyrektora Biblioteki przysługuje odwołanie do Rektora ANS im. J.A. Komeńskiego w Lesznie.
3. Uwagi w sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów i urządzeń oraz z działalnością informacyjną i usługową Biblioteki Uczelnianej można zgłaszać ustnie lub pisemnie dyrektorowi Biblioteki.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 28/2018 Rektora PWSZ im. J.A. Komeńskiego w Lesznie z dnia 17.09.2018 r.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu korzystania
ze zbiorów i usług Biblioteki Uczelnianej
Akademii Nauk Stosowanych
im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie

Cennik należności i opłat specjalnych

1. wydanie karty bibliotecznej	10,00 zł.
2. wydanie duplikatu karty bibliotecznej	15,00 zł.
3. przekroczenie terminu zwrotu (za każdy dzień zwłoki i od każdego tytułu)	0,20 zł.
4. wysłanie upomnienia	4,00 zł.
5. wydruk z drukarki czarno-biały (za stronę A4)	0,20 zł.
6. wydruk z drukarki czarno-biały dwustronny (za kartkę a4)	0,30 zł.
7. wydruk z drukarki kolorowy (za stronę a4)	1,50 zł.
8. wydruk z drukarki kolorowy dwustronny (za kartkę a4)	3,00 zł.
9. kaucja zwrotna (za każdy tytuł)*	100,00 zł.
10. zgubienie kluczyka do szafki	50,00 zł.

*nie dotyczy studentów i pracowników ANS w Lesznie

Załącznik Nr 2

do Regulaminu korzystania
ze zbiorów i usług Biblioteki Uczelnianej
Akademii Nauk Stosowanych
im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie

Wycena wartości książki

W oparciu o Regulamin Udostępniania Zbiorów i Usług Biblioteki Uczelnianej Akademii Nauk Stosowanych w Lesznie ustanawia się następujące zasady wyceny wartości książki :

§ 1

Wyceny wartości książki dokonuje dyrektor Biblioteki lub upoważniony przez niego pracownik.

§ 2

Średnią wartość książki określa się:

a) dla książek wydanych w latach 2020-rok bieżący	wartość inwentarzową
b) dla książek wydanych w latach 2010-2019	30 zł
c) dla książek wydanych w latach 2000-2009	20 zł.
d) dla książek wydanych w latach 1989-1999	15 zł
e) dla książek wydanych w latach 1950-1988	10 zł
f) dla książek wydanych przed 1950 r.	wycena antykwaryczna.

§ 3

W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki pobiera się opłatę w wysokości:

- a) do **3-krotnej** wartości dla pozycji, o których mowa w § 2 litery a-b,
- b) do **5-krotnej** wartości dla pozycji, o których mowa w § 2 litera c-d,
- c) do **10-krotnej** wartości dla pozycji, o których mowa w § 2 litera e.
- d) wycena antykwaryczna dla książek wydanych przed 1950

Załącznik Nr 3

do Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Uczelnianej
Akademii Nauk Stosowanych im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie

Leszno, dnia

Do

Biblioteki Uczelnianej

ANS im. J.A. Komeńskiego
w Lesznie

Wniosek o udostępnienie prac dyplomowych

Nazwisko i imię wnioskodawcy

Kierunek studiów/ specjalność/specjalizacja*

Rok/semestr studiów*

Adres*

Telefon/e-mail

L.p.	Tytuł pracy dyplomowej	Autor pracy	Kierunek/specjalność	Sygnatura
1.				
2.				
3.				

Równocześnie zobowiązuję się, że żadna część ww. prac nie będzie przeze mnie powielana w jakiegokolwiek formie za pomocą środków kopiujących, fotograficznych czy innych. W przypadku korzystania z jakiegokolwiek fragmentu ww. prac dyplomowych zobowiązuję się postępować zgodnie z obowiązującymi zasadami przygotowania tekstu do publikowania (pisanie pracy dyplomowej).

Podpis wnioskodawcy

Imię i nazwisko; kierującego pracą wnioskodawcy

Wyrażam zgodę na udostępnienie ww prac
podpis kierującego pracą (promotora)/ dyrektora Instytutu, w którym powstała praca

Leszno, dnia

pieczęć Instytutu