

Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Uczelnianej
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. Jana Amosa Komeńskiego
w Lesznie

Rozdział I
Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin ustala zasady korzystania ze zbiorów Biblioteki Uczelnianej i świadczonych przez nią usług.

§ 2

1. Do korzystania ze zbiorów Biblioteki uprawnieni są:
 - 1.1. pracownicy i studenci PWSZ im. J.A. Komeńskiego w Lesznie,
 - 1.2. 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 posiadanie karty bibliotecznej.
2. Celem otrzymania karty bibliotecznej należy złożyć deklarację, zawierającą dane personalne i zobowiązanie do przestrzegania regulaminu. Ponadto należy przedłożyć dokumenty:
 - 2.1. pracownicy PWSZ im. J.A. Komeńskiego w Lesznie - dowód tożsamości i potwierdzenie zatrudnienia,
 - 2.2. studenci – legitymację studencką,
 - 2.3. inni czytelnicy - dowód osobisty lub legitymację szkolną
3. Za wydanie karty bibliotecznej pobierana jest opłata (załącznik nr 1). Z opłaty zwolnieni są pracownicy Uczelni.
4. Karta biblioteczna jest ważna jeden rok kalendarzowy i powinna być odnawiana na początku każdego roku; dla studentów - jeden rok akademicki.
5. 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:
 - 1.1. korzystanie na miejscu,
 - 1.2. wypożyczanie na zewnątrz,
 - 1.3. wypożyczanie międzybiblioteczne
 - 1.4. korzystanie z zasobów elektronicznych,
 - 1.5. 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.
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:
 - 2.1. wydania karty bibliotecznej,
 - 2.2. wydania duplikatu karty bibliotecznej,
 - 2.3. opłat za wysłanie upomnienia czytelnikom niezwracającym książek w terminie,
 - 2.4. opłat za przetrzymanie książek,
 - 2.5. wykonania dokumentów wtórnych, tj. kserokopii, skanów, fotokopii, wydruków komputerowych,
 - 2.6. wykonywania na zlecenie osób prywatnych, instytucji i urzędów poszukiwań bibliograficznych i zestawień piśmiennictwa,
 - 2.7. przeszukiwania płatnych baz danych i wydruki zestawień piśmiennictwa,
 - 2.8. związane z wypożyczaniem międzybibliotecznym,
 - 2.9. 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.

Rozdział II

Korzystanie na miejscu

§ 7

1. Ze zbiorów czytelni można korzystać tylko na miejscu.
2. Po wejściu do czytelni należy okazać dyżurnemu bibliotekarzowi aktualną kartę biblioteczną, w celu zarejestrowania odwiedzin.
3. Należy zgłosić wnoszone ze sobą książki.
4. Zbiory czytelni udostępniane są w wolnym dostępie lub z magazynu po uprzednim zamówieniu. Termin realizacji zamówienia z magazynu wynosi 1 dzień.

5. Wybrane przez czytelnika materiały biblioteczne należy przedłożyć bibliotekarzowi wraz z kartą biblioteczną celem zarejestrowania udostępnienia i następnie zwrotu.
6. Dzieła dostarczone do Czytelni z magazynu mogą być na życzenie czytelnika zarezerwowane. Materiały niewykorzystane w ciągu trzech dni odsyła się do magazynu.
7. Materiałów z wolnego dostępu nie można rezerwować.

Rozdział III

Wypożyczanie

§ 8

1. Materiały, które można wypożyczyć udostępniane są w formie wolnego dostępu do półek oraz za pośrednictwem bibliotekarza – z magazynu.
2. Czytelnicy mogą mieć na swoim koncie jednorazowo:
 - 2.1. nauczyciele akademicki PWSZ im. J.A. Komeńskiego w Lesznie, do 30 książek na 180 dni,
 - 2.2. pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi PWSZ im. J.A. Komeńskiego w Lesznie do 10 książek na 90 dni,
 - 2.3. studenci stacjonarni i niestacjonarni do 10 książek na 30 dni,
 - 2.4. słuchacze studiów podyplomowych PWSZ do 5 książek na 30 dni,
 - 2.5. inni czytelnicy do 3 książek na 14 dni, po wpłaceniu kaucji za wypożyczone materiały w wysokości określonej w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Zwrot kaucji za wypożyczone materiały następuje po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki.
4. 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.

§ 9

1. Czytelnik może złożyć rezerwację na pozycję, która aktualnie jest wypożyczona.
2. Prolongatę można uzyskać przez Opac www (przed upływem terminu zwrotu książki), osobiście lub telefonicznie w Wypożyczalni.
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 PWSZ w Lesznie. Blokady 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.

§ 10

1. Poza Bibliotekę nie wypożycza się:
 - 1.1. dzieł znajdujących się w księgozbiornym podręcznym czytelni,
 - 1.2. gazet i czasopism,
 - 1.3. prac licencjackich i dyplomowych,
 - 1.4. dzieł szczególnie rzadkich i cennych,
 - 1.5. obiektów w złym stanie zachowania,

- 1.6. nieoprawnych nadbitek i odbitek o małej objętości.
2. Czytelnik nie ma prawa wypożyczać dalszych egzemplarzy tej samej publikacji.
3. System elektronicznej rejestracji wypożyczeń i zwrotów nie przewiduje pisemnego potwierdzenia dokonanych czynności. Czytelnicy mogą każdorazowo sprawdzić stan swojego konta w komputerze, a ewentualne wątpliwości zgłaszać niezwłocznie w Wypożyczalni.

§ 11

1. W razie uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonego dzieła czytelnik obowiązany jest odkupić identyczne dzieło. W przypadku braku takiej możliwości czytelnik winien alternatywnie :
 - 1.1. kupić dzieło wskazane zamiennie przez Bibliotekę;
 - 1.2. pokryć wartość uszkodzonego lub zagubionego dzieła według oszacowania Biblioteki na podstawie załącznika nr 2 do Regulaminu.
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.

Rozdział IV Korzystanie z zasobów elektronicznych,

§ 12

1. Zasady korzystania z zasobów elektronicznych określają warunki licencji oraz przepisy wewnętrzne Biblioteki.
2. Zabrania się :
 - 2.1. używania sprzętu do gier komputerowych i komunikacji internetowej,
 - 2.2. kopiowania oprogramowania i materiałów bibliotecznych,
 - 2.3. korzystania z komputerów dla celów zarobkowych lub w sposób naruszający prawa autorskie twórców,
 - 2.4. korzystania z internetowych stron upowszechniających pornografię i przemoc,
 - 2.5. instalowania nowych programów lub dokonywania zmian w istniejącym oprogramowaniu,
 - 2.6. masowego tworzenia elektronicznych i drukowanych kopii artykułów i czasopism oraz przechowywanie ich bez potrzeby podyktowanej prowadzonymi obecnie badaniami,
 - 2.7. redystrybucji czasopism i artykułów oraz ich części osobom trzecim (nie uprawnionym czytelnikom) w jakiegokolwiek formie, za opłatą lub bezpłatnie. Wyjątek stanowi wymiana międzybiblioteczna (tylko w formie drukowanej lub faksu) i naukowa pomiędzy naukowcami, jeżeli nie ma ona charakteru systematycznej współpracy,
 - 2.8. publikacji fragmentów artykułów i ich przedruk w formie oryginalnej, czy to zmienionej, z pominięciem podania źródła i praw autorskich,
 - 2.9. udzielania osobom trzecim (nie uprawnionym czytelnikom BU) dostępu do zasobów elektronicznych, poprzez udostępnienie komputera (przy autoryzacji przez adres IP),
 - 2.10. wykorzystywania przez pracowników i studentów licencjonowanych zasobów elektronicznych BU do działalności komercyjnej (inne niż naukowa),
3. Fakt wystąpienia zakłóceń w działaniu komputera, należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.

4. Bibliotekarz ma prawo do monitorowania pracy użytkowników oraz do natychmiastowego przerwania 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.

Rozdział V 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 akademicy Uczelni oraz studenci - dyplomanci PWSZ im. J.A. Komeńskiego w Lesznie. Studenci – dyplomanci powinni uzyskać od promotora potwierdzenie merytoryczności zamówienia.
4. W przypadku tradycyjnych wypożyczeń międzybibliotecznych:
 - 4.1. przed złożeniem zamówienia czytelnik winien dokładnie sprawdzić, czy żądanej pozycji nie ma w innych bibliotekach Leszna. Pozycji z bibliotek leszczyńskich nie sprowadza się.
 - 4.2. wypożyczenie wydawnictwa z innej biblioteki krajowej może być zrealizowane na podstawie złożonego w Czytelni Ogólnej specjalnego formularza zamówienia, zawierającego pełen opis bibliograficzny.
 - 4.3. zamawiający zobowiązany jest do pokrycia kosztów opłaty pocztowej za sprowadzenie materiałów z innych bibliotek. W uzasadnionych przypadkach koszt opłaty pocztowej pokrywa Biblioteka.
 - 4.4. sprowadzone materiały udostępnia się jedynie na miejscu w Czytelni.
 - 4.5. okres wypożyczenia ustala biblioteka wypożyczająca i musi on być bezwzględnie dotrzymany.
 - 4.6. 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
 - 5.1. biblioteka wypożyczająca powinna złożyć pisemne zamówienie, z podaniem danych bibliograficznych, podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania biblioteki,
 - 5.2. każde zamówienie jest indywidualnie rozpatrywane przez dyrektora Biblioteki Uczelnianej, który decyduje o możliwości i warunkach wypożyczenia.

Rozdział VI

Depozyty

§ 14

1. Instytutom i komórkom organizacyjnym PWSZ 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.

Rozdział VII

Prace dyplomowe

§ 15

1. Prace dyplomowe mogą być udostępnione:
 - 1.1. 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.
 - 1.2. nauczycielom akademickim PWSZ za okazaniem dowodu osobistego i potwierdzeniu zatrudnienia lub legitymacji służbowej,
 - 1.3. 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 Czytelni Ogólnej.
4. Prace przechowywane w magazynie są udostępniane następnego dnia po złożeniu
5. zamówienia.
6. Zabrania się:
 - 6.1. wnoszenia prac dyplomowych poza obręb Czytelni
 - 6.2. wykonywania kserokopii całej pracy lub jakichkolwiek jej fragmentów
 - 6.3. wykonywania kopii lub wydruków z wersji elektronicznej
 - 6.4. wykorzystywania prac dyplomowych w sposób naruszający prawa autorskie ich twórców

Rozdział VIII

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 2018r. o ochronie danych osobowych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych E informujemy, że
 - 1.1. administratorem danych osobowych jest Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie, ul. Mickiewicza 5, 64-100 Leszno, zwana dalej PWSZ w Lesznie,

- 1.2. w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iodo@pwsz.edu.pl lub korespondencyjnie na adres administratora danych.

§ 17

1. Podanie przez czytelnika danych osobowych jest dobrowolne, zależne wyłącznie od jego zgody, ale jeśli ich nie poda, nie będzie mógł korzystać z zasobów Biblioteki.
2. 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.
3. 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.
4. Dane osobowe czytelników, którzy nie mają zobowiązań wobec biblioteki, będą przechowywane nie dłużej niż 5 lat od dnia zaprzestania korzystania z biblioteki.
5. 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.

Rozdział IX 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:
 - 3.1. pozostawienie w szafkach wierzchnich okryć, teczek, torebek itp. Biblioteka nie odpowiada za pozostawione przez czytelników w szafkach wartościowe przedmioty, pieniądze i dokumenty.
 - 3.2. powiadamianie biblioteki o każdorazowej zmianie stałego miejsca zamieszkania, zmianie nazwiska, wydziału, zagubieniu lub zniszczeniu karty bibliotecznej,
 - 3.3. wyłączanie telefonów komórkowych,
 - 3.4. zakaz wnoszenia materiałów bibliotecznych bez zarejestrowania wypożyczenia,
 - 3.5. zgłaszanie zauważonych braków i uszkodzeń materiałów bibliotecznych,

- 3.6. zachowanie ciszy oraz zakaz spożywania posiłków, z wyjątkiem Czytelni Czasopism,
- 3.7. 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 PWSZ im. J.A. Komeńskiego w Lesznie.
2. Od decyzji dyrektora Biblioteki przysługuje odwołanie do Rektora PWSZ 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 Nr 1 do Zarządzenia nr 4/2011 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie dnia 24 stycznia 2011 r. wraz ze zmianą wprowadzoną zarządzeniem Rektora nr 10/2015 z dnia 16.04.2015 r.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu korzystania
ze zbiorów i usług Biblioteki Uczelnianej
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie

CENNIK
NALEŻNOŚCI I OPŁAT SPECJALNYCH

1. WYDANIE KARTY BIBLIOTECZNEJ	5,00 zł.
2. WYDANIE DUPLIKATU KARTY BIBLIOTECZNEJ	10,00 zł.
3. PRZEKROCZENIE TERMINU ZWROTU (za każdy dzień zwłoki i od każdego tytułu)	0,20 zł.
4. WYSŁANIE UPOMNIENIA	3,00 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)	1,00 zł.
8. WYDRUK Z DRUKARKI kolorowy dwustronny (za kartkę A4)	1,50 zł.
9. SKANOWANIE (za stronę)	0,10 zł.
10. KAUCJA ZWROTNA (za każdy tytuł)*	50,00 zł.
11. WPROWADZANIE I SPRAWDZANIE DOKUMENTÓW POWSTAJĄCYCH W RAMACH ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH PROWADZONYCH PRZEZ PWSZ W LESZNIE	15,00 ZL
12. ZGUBIENIE KLUCZYKA DO SZAFKI	30,00 zł.

*nie dotyczy studentów i pracowników PWSZ w Lesznie

Załącznik Nr 2
do Regulaminu korzystania
ze zbiorów i usług Biblioteki Uczelnianej
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie

WYCENA WARTOŚCI KSIĄŻKI

W oparciu o Regulamin Udostępniania Zbiorów i Usług Biblioteki Uczelnianej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej 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 **2015 -rok bieżący** - **wartość inwentarzową**
- b) dla książek wydanych w latach **2010-2014** - **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.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu korzystania
ze zbiorów i usług Biblioteki Uczelnianej
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie

Leszno, dnia.....

DO
Biblioteki Uczelnianej
PWSZ 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.				

1. Równocześnie zobowiązuję się, że żadna część ww. prac nie będzie przeze mnie powielana w jakiegokolwiek formie za pomocą środków kopiających, fotograficznych czy innych.
2. 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/ wnioskodawcy*.....

Wyrażam zgodę na udostępnienie ww. prac

.....
Podpis kierującego pracą (promotora)/ dyrektora Instytutu, w którym powstała praca

Leszno, dnia.....

pieczęć Instytutu