



Przysposobienie biblioteczne  
Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa  
w Chełmie

Część ogólna

Biblioteka Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie ma charakter naukowy i gromadzi piśmiennictwo związane z dziedzinami wiedzy wykładanymi na Uczelni.

Placówka prowadzi działalność usługową, naukową i dydaktyczną, jej zadaniem podstawowym jest organizowanie warsztatu pracy naukowej dla studentów i nauczycieli akademickich.

Biblioteka Główna udostępnia zbiory:

- na miejscu – w Czytelni;
- poza Bibliotekę – przez wypożyczenia indywidualne;
- przez wypożyczenia międzybiblioteczne.

Do korzystania z Biblioteki Uczelnianej (Wypożyczalni oraz Czytelni) uprawnieni są:

- studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych PWSZ w Chełmie;
- nauczyciele akademicki PWSZ w Chełmie (w tym osoby świadczące pracę na podstawie umów cywilno-prawnych);
- pracownicy PWSZ w Chełmie niebędący nauczycielami akademickimi;
- uczestnicy studiów podyplomowych PWSZ w Chełmie;
- słuchacze Uniwersytetu III wieku PWSZ w Chełmie;
- emerytowani pracownicy PWSZ w Chełmie;

Osoby niewymienione powyżej mają prawo korzystać z systemu biblioteczno-informacyjnego w Czytelni, po zarejestrowaniu się w księdze odwiedzin.

c.d.

- Do korzystania ze zbiorów Biblioteki uprawnia elektroniczna legitymacja studencka lub karta biblioteczna.
- Studenci PWSZ w Chełmie nabywają prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki z chwilą aktywowania konta bibliotecznego – na podstawie elektronicznej legitymacji studenckiej studenta PWSZ w Chełmie oraz po złożeniu na karcie zapisu czytelnika, podpisu pod oświadczeniem o przestrzeganiu Regulaminu oraz wyrażeniu zgody na wykorzystanie danych osobowych przez Bibliotekę PWSZ w Chełmie dla celów ewidencji i statystyki bibliotecznego.
- Czytelnik zobowiązany jest informować Bibliotekę o zmianie danych osobowych. Dane osobowe czytelników Biblioteki wykorzystywane są wyłącznie w celach związanych z funkcjonowaniem systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.
- Karta biblioteczna jest ważna przez cały okres studiów.
- Karty bibliotecznego nie wolno odstępować osobom trzecim pod rygorem utraty prawa do wypożyczania zbiorów.
- Zagubienie karty należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi, w przeciwnym wypadku właściciel ponosi konsekwencje z tytułu obciążenia konta czytelnika przez inną osobę. W przypadku zagubienia karty, wydaje się jej duplikat.
- Czytelnik może posiadać jedno konto bibliotecznego.
- Z chwilą uregulowania zaległości wobec Biblioteki, potwierdzonego na karcie obiegowej pracownika Uczelni, studenta, uczestnika studiów podyplomowych, słuchacza Uniwersytetu III Wieku, przez pracownika Biblioteki, konto bibliotecznego staje się nieaktywne.

c.d.

- Czytelnicy są zobowiązani do poszanowania zbiorów bibliotecznych
- PWSZ w Chetmie może pobierać opłaty za przekroczenie terminu zwrotu dzieła, uszkodzenie lub zniszczenie dzieła oraz opłaty za niezwrócenie dzieła.
- W razie uszkodzenia (podkreślenia, zaplamienia, braku stron, uszkodzeń mechanicznych), zniszczenia lub niezwrócenia dzieła, czytelnik jest obowiązany:
  - ✓ pokryć koszty oprawy dzieła,
  - ✓ lub odkupić wydanie identyczne,
  - ✓ lub odkupić dzieło wskazane przez Bibliotekę,
  - ✓ lub pokryć koszty zagubionego dzieła.

Decyzję o formie rozliczenia się oraz wysokości opłat podejmuje Dyrektor Biblioteki.

- Wysokość opłat za przekroczenie terminu zwrotu dzieła oraz zasady ich naliczania określa Zarządzenie Rektora z dnia 12 marca 2019 r.
- Czytelnicy zobowiązani są do wnoszenia opłat w Bibliotece lub na wskazane przez Bibliotekę konto Uczelni.

## Wypożyczanie zbiorów poza Bibliotekę

- Zbiory wypożycza się po okazaniu aktualnej karty bibliotecznej lub elektronicznej legitymacji studenckiej.
- Liczba książek wypożyczonych na konto jednego czytelnika wynosi 8 egzemplarzy.
- W uzasadnionych przypadkach dyrektor Biblioteki może zezwolić na wypożyczenie większej liczby dzieł.
- Maksymalny okres wypożyczenia zbiorów wynosi 60 dni.
- Termin zwrotu może być prolongowany, pod warunkiem, że na zbiory nie ma zamówienia. Prolongaty dokonuje się osobiście, telefonicznie lub elektronicznie, przed upływem terminu zwrotu.
- Biblioteka może z ważnych powodów zażądać zwrotu zbiorów przed upływem terminu wypożyczenia lub w chwili wypożyczenia zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.
- Jeżeli wypożyczający przekroczy termin zwrotu, PWSZ w Chełmie może pobierać opłatę, naliczaną za każdy dzień zwłoki za każdy egzemplarz wypożyczonego dzieła. (Zarządzeniem Rektora PWSZ w Chełmie z dn. 12.03.2019 r. ustala się opłatę w wysokości 0,20 gr za każdy dzień zwłoki za każdy egzemplarz).
- W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek zainteresowanego, dyrektor biblioteki, może podjąć decyzję o częściowym bądź całkowitym odstąpieniu od żądania należnej opłaty z tytułu przekroczenia terminu zwrotu książek.

## Zasady prolongaty\* wypożyczeń

- Czytelnicy są zobowiązani do terminowego zwrotu zbiorów.
- Termin zwrotu może być prolongowany, pod warunkiem, że na zbiory nie ma zamówienia.
- Czytelnik może samodzielnie dokonać, nie więcej niż dwa razy, na okres jednego miesiąca, prolongaty wypożyczonych zbiorów, korzystając ze zdalnego dostępu do konta wypożyczeń.
- Prolongata jest możliwa wyłącznie przed upływem terminu zwrotu książki oraz pod warunkiem, że czytelnik nie posiada zadłużenia z tytułu nieterminowego zwrotu wcześniejszych wypożyczeń.
- Niezależnie od prolongaty, o której mowa powyżej, na prośbę czytelnika zgłoszoną osobiście, telefonicznie lub mailem, bibliotekarz może dokonać prolongaty wypożyczonej książki sześciokrotnie po dwa miesiące.

\***Prolongata** (z łaciny) – przedłużenie terminu ważności układu, umowy, płatności weksla, odroczenie terminu realizacji jakiegoś zobowiązania (źródło: Wikipedia), tutaj: przedłużenie terminu zwrotu książek

## Udostępnianie zbiorów w Czytelni

- Udostępnianie zbiorów w Czytelni odbywa się za okazaniem aktualnej karty bibliotecznej, elektronicznej legitymacji studenckiej lub legitymacji służbowej nauczyciela akademickiego, paszportu lub nr PESEL.
- Czyelnicy korzystający z Czytelni mają wolny dostęp do półek.
- Czyelnicy mogą korzystać w szczególności z:
  - ❖ księgozbioru podręcznego,
  - ❖ czasopism,
  - ❖ książek i czasopism z magazynu,
  - ❖ zbiorów specjalnych,
  - ❖ źródeł na nośnikach elektronicznych dostępnych w czytelni lub w trybie on-line,
  - ❖ komputerów dostępnych lokalnie oraz komputerów osobistych.
- Materiałów bibliotecznych udostępnionych w Czytelni nie wolno wynosić poza jej obręb.
- Dopuszcza się możliwość udostępnienia zbiorów poza Czytelnię (np. na zajęcia) po uzyskaniu zgody bibliotekarza, pozostawieniu elektronicznej legitymacji studenckiej, karty bibliotecznej i wpisaniu się do rejestru wypożyczeni.
- O możliwości wykonania kopii materiałów bibliotecznych decyduje bibliotekarz, biorąc za postawę obowiązek przestrzegania prawa autorskiego i stan zbiorów.



## Udostępnianie zbiorów w Czytelni

- Aby ułatwić Czytelnikom orientację w zasobach Czytelni księgozbiór, w wolnym dostępie, został podzielony na 28 działów. Oznaczenia działów i poddziałów umieszczone zostały na regałach. Działy Główne oznaczono liczbami rzymskimi a poddziały oznaczono literami alfabetu, np.



- **XIII LOTNICTWO**
- XIII a PILOTAŻ
- XIII b NAWIGACJA
- XIII c TECHNIKA LOTNICZA
- XIII d PRAWO LOTNICZE



# Udostępnianie zbiorów w Czytelni

- Osoby korzystające z Czytelni zobowiązane są do:
  - ❖ pozostawienia wierzchnich okryć, parasoli, toreb w szatni,
  - ❖ zgłoszenia i okazania wnoszonych własnych materiałów,
  - ❖ zwrotu zbiorów w stanie niepogorszonym,
  - ❖ przestrzegania zakazu palenia, spożywania posiłków, rozmawiania przez telefon komórkowy,
  - ❖ zachowania ciszy.

# Wypożyczenia międzybiblioteczne

- Z bibliotek krajowych sprowadza się materiały, których brak w zbiorach Biblioteki Uczelnianej oraz w zbiorach bibliotek znajdujących się na terenie miasta Chełma.
- Z bibliotek zagranicznych sprowadza się materiały, których nie ma w bibliotekach krajowych.
- Składane zamówienia powinny zawierać dokładne dane bibliograficzne.
- Zamówienia studentów wysyłane za granicę wymagają potwierdzenia przez Dyrektora Instytutu.
- Koszty wysyłki zamówień i zwrotu materiałów ponosi PWSZ w Chełmie.
- Dyrektor Biblioteki może zażądać pokrycia części lub całości tych wydatków przez osoby zamawiające.
- Z materiałów sprowadzonych z innych bibliotek czytelnicy mogą korzystać wyłącznie w Czytelni, w terminie określonym przez bibliotekarza.



# Biblioteka Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie

ul. Pocztowa 54, Budynek A  
22-100 Chełm  
tel. 82 565 64 82

e-mail: [biblioteka@pwsz.chelm.pl](mailto:biblioteka@pwsz.chelm.pl)  
[www.biblioteka.pwsz.chelm.pl](http://www.biblioteka.pwsz.chelm.pl)