

**REGULAMIN
KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY TEATRALNEJ
IM. LUDWIKA SOLSKIEGO
W KRAKOWIE**

Rozdz. 1 . INFORMACJE OGÓLNE

Biblioteka Państwowej Wyższej Szkoły Teatralnej w Krakowie spełnia zadania naukowe, dydaktyczne i usługowe określone w Prawie o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. z dnia 30 sierpnia 2005 r. z późniejszymi zmianami) oraz w Statucie Uczelni. Biblioteka stanowi podstawę jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, pełni funkcję ogólnodostępnej biblioteki naukowej o specjalizacji teatrologicznej oraz ośrodka informacji o działalności artystycznej i naukowej, jest ogniwem ogólnokrajowej sieci bibliotecznej i wymiany informacji naukowej.

Rozdz. 2 . FUNKCJE I ZADANIA BIBLIOTEKI

Do zadań Biblioteki PWST należy gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych. Zbiory te są udostępniane przede wszystkim pracownikom i studentom PWST oraz osobom i instytucjom pragnącym skorzystać z jej zbiorów na warunkach określonych przez Regulamin.

Do zadań szczegółowych Biblioteki należy:

- organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej szkoły przez odpowiedni dobór i uzupełnianie, fachowe opracowanie, właściwe przechowywanie i udostępnianie zbiorów,
- działalność informacyjna, a także prace dokumentacyjne o życiu i dokonaniach artystycznych pedagogów, studentów i absolwentów, umożliwiające jak najszersze wykorzystanie zbiorów Biblioteki oraz uzyskanie informacji o dokumentach spoza zasobu Biblioteki,
- współudział w kształceniu i wychowywaniu młodzieży studiującej przez przysposobienie biblioteczne, prowadzenie instruktora z zakresu podstaw informacji naukowej oraz upowszechnianie czytelnictwa,

- prowadzenie szkoleń bibliotecznych dla studentów PWST, studentów bibliotekoznawstwa (praktyki zawodowe) oraz bibliotekarzy (staże zawodowe),
- prowadzenie platformy internetowej „Wirtualna Skene”
- współpraca z Bibliotekami pracującymi w systemie VTLS/Virtua w kraju i za granicą,
- współpraca z placówkami badawczymi, ośrodkami dokumentacji i innymi instytucjami w dziedzinie specjalności szkoły – służąca rozwojowi badań naukowych i zastosowaniu wiedzy do potrzeb praktyki,
- podejmowanie innych działań wynikających z przynależności do krajowej sieci bibliotecznej,
- prowadzenie działalności administracyjnej związanej z funkcjonowaniem biblioteki jako całości

Rozdz. 3 . UDOŚTĘPNIANIE

1. Udostępnianie zbiorów odbywa się w Bibliotece przy ul. Straszewskiego 22.
2. Godziny otwarcia Biblioteki podawane są w bieżących ogłoszeniach.
3. Zbiory Biblioteki udostępniane są:
 - prezencyjnie tj. na miejscu w czytelni
 - poprzez wypożyczenie indywidualne
 - poprzez wypożyczenie międzybiblioteczne
 - poprzez sieć komputerową
4. Do korzystania z Biblioteki uprawnieni są:
 - pracownicy PWST
 - studenci PWST
 - pracownicy i studenci innych uczelni Krakowa, posiadających podpisaną z PWST umowę o wzajemności udostępniania
 - absolwenci PWST, byli pracownicy dydaktyczni PWST i pracownicy teatrów
 - nauczyciele i uczniowie szkół średnich
5. Użytkownicy mają prawo do korzystania z zasobów biblioteki, uzyskania informacji o zbiorach i zasadach ich udostępniania oraz pomocy ze strony pracowników biblioteki w zakresie poszukiwania informacji.
6. Biblioteka jest skomputeryzowana, posiada sieć komputerową, komputerowe katalogi oraz własną stronę WWW.

7. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych nie może naruszać warunków umów licencyjnych oraz praw autorskich.
8. Użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za zagubienie lub uszkodzenie własności bibliotecznej.
9. O formie rekompensaty za zagubienie lub uszkodzenie mienia bibliotecznego decyduje Biblioteka.
10. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki PWST jest bezpłatne, poza wniesieniem opłaty za kartę biblioteczną. Wysokość opłaty ustalana jest odrębną decyzją Rektora i stanowi załącznik do Regulaminu.
11. Warunkiem korzystania z Biblioteki jest zarejestrowanie karty bibliotecznego, bądź elektronicznej legitymacji studenckiej (ELS) w komputerowym systemie bibliotecznym. Od użytkowników wymagane jest podpisanie zobowiązania przestrzegania Regulaminu Biblioteki i wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w programie ewidencji komputerowej.
12. Procedura zapisu:
 - w chwili zapisu każda osoba powinna posiadać przy sobie dowód osobisty,
 - dodatkowo studenci w chwili zapisu (i prolongaty konta) winni okazać indeks z aktualnym wpisem na bieżący rok akademicki; natomiast osoby nie będące pracownikami PWST, zaświadczenie o zatrudnieniu ; w przypadku braku stałego zatrudnienia istnieje możliwość wypożyczenia za kaucją, której wysokość ustala Rektor odrębną decyzją,
 - przy wpisie zostaje wbita do indeksu pieczęć informująca o otwarciu konta w Bibliotece PWST na dany rok akademicki; pieczęć tę należy kasować z końcem każdego roku akademickiego, po zwrocie książek do Biblioteki (jest to niezbędne do zaliczenia roku i wpisu na kolejny rok akademicki),
 - przy zapisie wymagane jest podpisanie oświadczenia – zgody na przetwarzanie danych osobowych użytkownika w bazie ewidencji użytkowników Biblioteki,
 - po dokonaniu zapisu, każdemu wypożyczającemu nie posiadającemu elektronicznej legitymacji studenckiej, zostaje wydana identyfikacyjna karta biblioteczna a następnie założone konto w programie ewidencji komputerowej,
 - konto elektroniczne, może zostać założone również w oparciu o ELS, posiadającą kod kreskowy,
 - Biblioteka pobiera opłaty za kartę biblioteczną i prolongatę konta; wysokość opłat określa osobny dokument.

Rozdz. 4 . KORZYSTANIE Z CZYTELNI

1. Prawo do korzystania z czytelni mają wszyscy użytkownicy, którzy zarejestrowali kartę, bądź ELS w bibliotecznym systemie komputerowym.
2. Dopuszcza się możliwość jednorazowego skorzystania z czytelni, przez osoby nie będące użytkownikami biblioteki PWST, po przedstawieniu dowodu tożsamości i zarejestrowaniu w systemie komputerowym, nie częściej jednak niż raz w semestrze.
3. Po wejściu do czytelni użytkownik zobowiązany jest:
 - wpisać się do księgi odwiedzin
 - oddać dyżurującemu bibliotekarzowi kartę biblioteczną, albo ELS
 - pozostawić we wskazanym miejscu odzież wierzchnią
 - zgłosić bibliotekarzowi przyniesione własne materiały
4. Materiały z księgozbiorów podręcznych czytelni użytkownik może wybierać samodzielnie.
5. Do czytelni można zamawiać także materiały z magazynu.
6. Czytelnik zobowiązany jest szanować udostępnione mu materiały biblioteczne oraz zgłaszać zauważone braki i uszkodzenia.
7. Materiałów bibliotecznych udostępnionych prezencyjnie nie wolno wynosić poza czytelnię. W wyjątkowych sytuacjach czytelnik, po uprzednim wypełnieniu rewersu, może uzyskać zgodę dyżurującego bibliotekarza na wypożyczenie materiałów poza czytelnię.
8. W pomieszczeniu czytelni zabronione jest głośne zachowanie i rozmowy, spożywanie posiłków oraz korzystanie z telefonów komórkowych.
9. W czytelni można korzystać z zasobów elektronicznych dostępnych ze stanowisk komputerowych Biblioteki PWST, lub własnego sprzętu komputerowego.

Rozdz. 5 . KORZYSTANIE ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH

1. Prawo do korzystania ze stanowisk komputerowych w czytelni mają użytkownicy, którzy zarejestrowali kartę biblioteczną, bądź ELS w bibliotecznym systemie komputerowym (identyfikacja użytkownika).

2. Niezarejestrowani użytkownicy biblioteki mają prawo do korzystania ze stanowisk komputerowych ogólnie dostępnych (katalogi).
3. Użytkownicy mogą wykorzystywać komputery wyłącznie w celach naukowych, informacyjnych i edukacyjnych. Pracownicy biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika na komputerze.
4. Zabronione jest wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
5. Nieupoważniony dostęp do sieci lokalnej i globalnej, instalowanie innych programów i dokonywanie zmian w konfiguracji oprogramowania jest zabronione.
6. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie komputerów w celach zarobkowych oraz do tworzenia, gromadzenia, prezentowania lub rozpowszechniania materiałów o treści obrażającej uczucia innych.
7. Pierwszeństwo w korzystaniu ze stanowisk komputerowych mają pracownicy i studenci PWST, a w dalszej kolejności inni użytkownicy.
8. Limit czasu pracy na stanowiskach komputerowych wynosi:
 - jednorazowy – 1 godzina

Rozdz. 6 . KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI

1. Prawo wypożyczania materiałów bibliotecznych na zewnątrz posiadają użytkownicy, którzy zarejestrowali kartę biblioteczną, bądź ELS w systemie komputerowym oraz otrzymali odpowiednie uprawnienia.
2. Rejestracja konta bibliotecznego odbywa się na podstawie dokumentów określonych dla poszczególnych grup użytkowników.
3. Rejestracja powoduje nadanie statusu użytkownika biblioteki, określającego odpowiednie uprawnienia i termin ważności konta.
4. Uprawnienia użytkowników i okresy wypożyczeń:

UŻYTKOWNICY	DOKUMENTY POTRZEBNE DO ZAPISU	WAŻNOŚĆ KONTA	LIMIT KSIĄŻEK	OKRES WYPOŻYCZE- NIA
<i>Pracownicy PWST</i>	Dowód osobisty	Rok akademicki	20	90 dni
<i>Studenci PWST</i>	Dowód osobisty + indeks	Rok akademicki	10	30 dni
<i>Pracownicy innych uczelni</i>	Dowód osobisty + zaświadczenie o zatrudnieniu	Rok akademicki	3	30 dni
<i>Studenci innych uczelni</i>	Dowód osobisty + indeks	Semestr akademicki	2	14 dni
<i>Absolwenci PWST</i>	Dowód osobisty + zaświadczenie o zatrudnieniu (ew. kaucja)	Rok kalendarzowy	5	30 dni
<i>Byli pracownicy PWST</i>	Dowód osobisty	Rok kalendarzowy	3	30 dni
<i>Nauczyciele i uczniowie szkół średnich</i>	Dowód osobisty lub legitymacja szkolna	Rok akademicki	0	0
<i>Instytucje</i>	Oświadczenie instytucji	Rok kalendarzowy	3	30 dni

Po upływie terminu ważności konto należy prolongować, co wymaga wcześniejszego uregulowania należności za przetrzymanie lub zagubienie książki.

5. Wypożyczając zamówioną książkę czytelnik jest zobowiązany podpisać odpowiedni rewers.
6. Wypożyczone książki należy zwracać w terminie lub prolongować.
7. Czytelnikowi przysługuje prawo do prolongaty terminu zwrotu książek, o ile nie są one wcześniej zarezerwowane i nie czeka na nie inny czytelnik.
8. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu książki, Biblioteka nalicza ustaloną opłatę za przetrzymanie. Wysokość opłaty ustala Rektor odrębną decyzją, stanowiącą załącznik do regulaminu.
9. Z chwilą przekroczenia terminu zwrotu książek, konto czytelnika może zostać zablokowane do momentu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.

10. W przypadku stwierdzenia zniszczenia książki lub dołączonego do niej dodatku (podkreślenia, adnotacje, zaplamienia, uszkodzenia mechaniczne, braki stron itp.), odpowiedzialność ponosi czytelnik, który tę książkę wypożyczał jako ostatni.
11. Aby uniknąć odpowiedzialności za już istniejące uszkodzenia użytkownik zobowiązany jest zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi wszelkie zauważone szkody w wypożyczonych dziełach.
12. W przypadku zniszczenia/zagubienia książki lub dołączonego do książki dodatku, czytelnik zobowiązany jest zwrócić kompletny egzemplarz tego samego tytułu lub inną książkę wskazaną przez Bibliotekę.
13. Poza obręb Biblioteki nie wypożycza się:
 - materiałów z księgozbiorów podręcznych,
 - prac magisterskich, doktorskich i kwalifikacyjnych,
 - egzemplarzy archiwalnych,
 - wydawnictw albumowych,
 - zbiorów specjalnych (afiszy, programów teatralnych, fotografii)
 - czasopism (poza tytułami prenumerowanymi w ilości większej niż 1 egzemplarz)
14. Pedagodzy PWST mają prawo wypożyczania powyższych zbiorów na zajęcia dydaktyczne odbywające się w gmachu Uczelni.
15. Biblioteka wypożycza studentom i pracownikom PWST zbiory audiowizualne (zarejestrowane filmy i spektakle teatralne) do wykorzystania w procesie naukowym i dydaktycznym, w ilości maksymalnie 2 szt., na czas nie dłuższy niż 5 dni.
16. Warunkiem uzyskania wpisu do indeksu na kolejny rok studiów jest zwrot wypożyczonych materiałów do biblioteki oraz ewentualne uiszczenie opłat za przetrzymane egzemplarze.
17. Przed otrzymaniem dyplomu lub świadectwa odejścia, studenci muszą uzyskać na karcie obiegowej wydanej przez Dział Nauczania, pieczętkę stwierdzającą uregulowanie wszystkich zaległości w stosunku do Biblioteki.

Rozdz. 7 . KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ

1. W drodze wypożyczeń międzybibliotecznych sprowadza się z bibliotek krajowych

i zagranicznych materiały biblioteczne, których nie posiadają inne krakowskie biblioteki.

2. Z dzieł sprowadzonych w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych można korzystać wyłącznie w czytelni.
3. Wypożyczanie międzybiblioteczne odbywa się na prawach wzajemności, przy czym biblioteka wypożyczająca ponosi odpowiedzialność za całość wypożyczonych materiałów (od momentu ich wysłania) oraz za przestrzeganie regulaminu i specjalnych życzeń biblioteki – właściciela wypożyczonych materiałów.

Rozdz. 8 . POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Zabrania się wnoszenia na teren Biblioteki przedmiotów mogących zagrozić bezpieczeństwu jej użytkowników, personelu oraz zbiorów.
3. Dane osobowe gromadzone w Bibliotece PWST są przetwarzane wyłącznie do celów określonych w Ustawie o bibliotekach i Prawie o szkolnictwie wyższym.
4. Dane osobowe podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych. Pracowników Biblioteki obowiązuje zakaz udzielania informacji o danych osobowych użytkowników biblioteki.
5. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencji Kierownika Biblioteki. Od decyzji Kierownika przysługuje prawo odwołania do Rektora PWST.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 X 2006 r. Jednocześnie traci moc Regulamin z dnia 7 V 1995 r.

Opracowała:

Ewelina Poraj-Chlebowska

Zatwierdził:

prof. Jerzy Stuhr