

PRZEPISY OGÓLNE

1. Do zadań Biblioteki GSW Milenium należy:
 - gromadzenie i uzupełnianie zbiorów, według potrzeb naukowo-dydaktycznych,
 - opracowywanie zbiorów,
 - magazynowanie i konserwacja,
 - udostępnianie zbiorów,
 - świadczenie usług informacyjnych na rzecz wszystkich czytelników.
1. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych jest bezpłatne.
2. Księgozbiór udostępnia się na miejscu wszystkim zainteresowanym, legitymującym się dowodem osobistym (pierwszeństwo mają jednak studenci i pracownicy GSW Milenium).
3. Użytkownicy są zobowiązani do poszanowania materiałów bibliotecznych, pomieszczeń, wyposażenia – jako wspólnego dobra służącego obecnym i przyszłym czytelnikom.
4. Na terenie biblioteki obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania posiłków, prowadzenia głośnych rozmów (także przez telefon komórkowy).
5. Biblioteka nie zapewnia studentom wszystkich obowiązujących podręczników.

CZYTELNIKA

1. Do dyspozycji czytelnika jest cały księgozbiór biblioteki wraz z dostępnymi czasopismami, a także katalog w formie elektronicznej.
2. Osoba korzystająca ze zbiorów bibliotecznych w czytelni winna złożyć bibliotekarzowi legitymację studencką lub dowód tożsamości oraz dokonać wpisu do zeszytu odwiedzin.
3. Książki i czasopisma podaje dyżurujący bibliotekarz. Wykorzystane materiały należy zwrócić pracownikowi biblioteki.
4. Przebywając w czytelni należy:
 - zgłosić bibliotekarzowi wnoszenie i wnoszenie książek,
 - poinformować o zauważonych brakach i uszkodzeniach w wykorzystywanych przez siebie wydawnictwach.
5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w czytelni okrycia wierzchnie i rzeczy osobiste.

WYPOŻYCZALNIA - przepisy dotyczące studentów

1. Prawo wypożyczania materiałów bibliotecznych do domu mają wyłącznie studenci GSW Milenium oraz Studium Doskonalenia Menedżerów Oświaty.
2. W celu uaktywnienia konta Czytelnik winien przedłożyć aktualną legitymację studencką oraz wypełnione oświadczenie (Załącznik nr 1), które poświadczona własnoręcznym podpisem zobowiązuje do przestrzegania oraz akceptowania stosowanego w bibliotece systemu rejestracji wypożyczeń. Czytelnik ma obowiązek zgłaszać wszelkie zmiany danych wyszczególnionych w oświadczeniu.
3. Legitymacja studencka jest dokumentem identyfikującym użytkownika, który jest odpowiedzialny za jego użycie. Aby móc korzystać z wypożyczalni należy każdorazowo przedstawić ją bibliotekarzowi.
4. Zagubienie legitymacji należy niezwłocznie zgłosić w wypożyczalni, w celu zablokowania konta. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za książki wypożyczone przez osobę nieuprawnioną do korzystania z legitymacji, której zaginięcie, kradzież (itp.) nie zostały zgłoszone w wypożyczalni przez właściciela.
5. Legitymacji nie wolno odstępować innym osobom. Przekroczenie tego przepisu pociąga za sobą pozbawienie prawa korzystania z biblioteki, tak właściciela, jak i osobę nieprawnie z niego korzystającą.
6. Konto w wypożyczalni jest ważne przez cały czas trwania studiów, aż do ich zakończenia lub przerwania.
7. Wypożyczeniom nie podlegają:
 - księgozbiór podręczny,
 - czasopisma,
 - prace licencjackie.
8. Przed zamknięciem biblioteki bibliotekarz może wypożyczyć Czytelnikowi książkę z księgozbioru podręcznego na jedną noc. Zwrot musi nastąpić najpóźniej do godziny 12.00 następnego dnia. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu takiego egzemplarza Czytelnik płaci karę pieniężną w wysokości 5.00 zł (pięć zł) za każdy dzień zwłoki.
9. Czytelnik wypożycza wydawnictwa osobiście i jest za nie odpowiedzialny.
10. Jednocześnie można wypożyczyć do 3 książek na 1 miesiąc. Studenci trzeciego roku mogą wypożyczyć do 4 książek na 1 miesiąc.
11. W przypadku zapotrzebowania na określoną pozycję biblioteka może żądać zwrotu wypożyczonych dzieł przed upływem regulaminowego terminu lub w chwili wypożyczenia zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.
12. Na prośbę Czytelnika (osobistą, telefoniczną, przez osobę trzecią) wypożyczalnia może przesunąć ustalony termin zwrotu. Prośba o prolongatę winna być zgłoszona najpóźniej w dniu upływu terminu zwrotu książek.
13. Maksymalny, łączny okres prolongaty wynosi 2 tygodnie.
14. Wypożyczalnia nie przesunę terminu zwrotu w przypadku, gdy:
 - na wypożyczoną książkę oczekuje inny Czytelnik,
 - konto zostało zablokowane z powodu przetrzymywania książek lub nieuregulowania zaległości.

15. Wszyscy użytkownicy, którzy przetrzymują wypożyczone materiały lub mają inne nierozliczone zobowiązania wobec biblioteki, pozbawieni są prawa dalszego korzystania z wypożyczalni, do czasu uregulowania tych zaległości.
16. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych książek, biblioteka nalicza karę pieniężną w wysokości **0,20** zł za każdy dzień zwłoki od każdego woluminu.
17. W razie zagubienia wydawnictwa Czytelnik może:
 - zwrócić inny egzemplarz tego samego tytułu,
 - przekazać inne wydawnictwo (wyznaczone przez kierownika biblioteki),
 - wpłacić pięciokrotną wartość książki, ustaloną na podstawie księgi inwentarzowej.
 W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia wydawnictwa, Czytelnik ponosi koszty jego naprawy lub odkupuje je.
18. Zlikwidowanie konta następuje przed otrzymaniem dyplomu lub świadectwa odejścia z uczelni. Studenci GSW (wszystkich trybów) muszą otrzymać na "Karcie Obiegowej" wydanej przez Dziekanat, pieczętkę stwierdzającą uregulowanie wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki GSW Milenium oraz innych bibliotek Gniezna, z którymi zostały podpisane umowy dotyczące udostępniania ich księgozbiorów. W tym celu należy w wypożyczalni GSW przedłożyć legitymację studencką.
19. Osoby, które nie stosują się do treści niniejszego Regulaminu, mogą być na podstawie decyzji kierownika biblioteki pozbawione prawa do korzystania z jej zbiorów. Sprawy sporne rozstrzyga Kanclerz lub Rektor.
20. Szczegóły dotyczące udostępniania Biblioteki GSW Milenium, których niniejszy Regulamin nie uwzględnia, ustala kierownik biblioteki.

WYPOŻYCZALNIA - przepisy dotyczące pracowników GSW Milenium

1. Z wypożyczalni mają prawo korzystać:
 - pracownicy dydaktyczni
 - pracownicy administracji.
2. Każdy użytkownik posiada konto elektroniczne.
3. Warunkiem otwarcia konta dla wszystkich użytkowników wymienionych w pkt. 1 jest posiadanie karty identyfikacyjnej pracownika GSW Milenium oraz własnoręcznie podpisanie deklaracji (Załącznik nr 2). Czytelnik potwierdza w ten sposób, że zapoznał się z Regulaminem, zobowiązuje się do jego przestrzegania oraz wyraża zgodę na rejestrację transakcji dokonywanych elektronicznie w programie ewidencji komputerowej. Po podpisaniu deklaracji pracownik staje się pełnoprawnym czytelnikiem Biblioteki GSW Milenium.
4. Pracownik może maksymalnie wypożyczyć **do 3 woluminów na 2 miesiące**. Prolongaty dokonuje się na prośbę czytelnika zgłoszoną osobiście.
5. Księgozbiór podręczny i czasopisma udostępnia się wyłącznie na miejscu.
6. Bieżące (najnowsze) numery czasopism udostępnia się wyłącznie w czytelni. Numery archiwalne wypożycza się na okres od 1 do 4 dni, bez możliwości prolongaty.
7. Materiały audiowizualne udostępnia się jedynie celem bieżącego wykorzystania na prowadzonych przez pracowników zajęciach.
8. W przypadku niedotrzymania obowiązujących terminów zwrotu, po upływie jednego tygodnia od wyznaczonego terminu naliczana jest kara pieniężna. Wysokość opłaty wynosi **0,20** zł za każdy dzień zwłoki od każdego woluminu. Niedotrzymanie terminu zwrotu powoduje zablokowanie konta elektronicznego. Odblokowanie konta następuje po usunięciu przyczyny blokady.
9. W przypadku zniszczenia lub utraty wypożyczonej książki, Czytelnik powinien dostarczyć w zamian:
 - inny jej egzemplarz,
 - nowsze wydanie,
 - lub inną pozycję wskazaną przez kierownika biblioteki.
 Jeżeli wypożyczający uchyla się od naprawienia szkody w sposób wyżej określony, wówczas zobowiązany jest do zapłacenia ekwiwalentu pieniężnego za zniszczoną lub utraconą książkę. W takim przypadku biblioteka korzysta z prawa potrącenia ekwiwalentu pieniężnego z wynagrodzenia za pracę. Wysokość ekwiwalentu stanowi pięciokrotną wartość książki ustaloną na podstawie zapisu w księdze inwentarzowej.
10. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę (o dzieło, zlecenia) pracownik, który założył konto w Wypożyczalni zobowiązany jest uzyskać pisemne potwierdzenie braku zaległości.
11. Szczegóły dotyczące udostępniania pracownikom zbiorów Biblioteki GSW Milenium, których niniejszy Regulamin nie uwzględnia ustala kierownik biblioteki.

Rektor GSW Milenium
prof. nzw. dr Lechosław Gawrecki

Kanclerz GSW Milenium
mgr Krzysztof Gawrecki