

Regulamin udostępniania księgozbioru biblioteki Menedżerskiej Akademii Nauk Stosowanych w Warszawie

Postanowienia ogólne

§1

Biblioteka Menedżerskiej Akademii Nauk Stosowanych w Warszawie, zwana dalej Biblioteką działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668 z późn zm.),
- Statutu Menedżerskiej Akademii Nauk Stosowanych w Warszawie (Zarządzenie nr 1/10/2022 z dnia 01 października 2022 roku Założyciela – Prezydenta Wyższej Szkoły Menedżerskiej w Warszawie w sprawie nadania Statutu Menedżerskiej Akademii Nauk Stosowanych w Warszawie).
- Ustawy z dnia 28 lipca 1997 roku o bibliotekach (Dz. U. Nr 85 poz.539 z późn zm.).

§ 2

1. Prawo do korzystania z materiałów bibliotecznych Menedżerskiej Akademii Nauk Stosowanych w Warszawie zwanej MANS mają:
 - studenci i absolwenci Uczelni;
 - słuchacze studiów podyplomowych;
 - pracownicy naukowo-dydaktyczni i administracyjni;
 - nauczyciele i uczniowie Akademickiej Szkoły Podstawowej oraz Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego;
 - słuchacze działającego przy MANS Praskiego Uniwersytetu III Wieku-pracownicy i studenci innych uczelni.

Postanowienia szczegółowe

§3

1. Biblioteka Menedżerskiej Akademii Nauk Stosowanych w Warszawie udostępnia swoje zbiory w formie wypożyczeń:

- miejscowych (prezencyjnych w czytelnii);
- zamiejscowych;
- wypożyczeń międzybibliotecznych.

§4

1. Wypożyczenia zamiejscowe realizuje się w wypożyczalni biblioteki.
2. Prawo do korzystania z wypożyczalni nabywa się z chwilą zapisania. W celu otrzymania karty biblioteczej należy przedłożyć:
 - ważną legitymację studencką, a w przypadku pracowników uczelni dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość (ze zdjęciem);
 - wypełnioną deklarację zawierającą dane osobowe oraz zobowiązanie do przestrzegania regulaminu bibliotecznego;
 - podpisany przez pracownika biblioteki rewers wypożyczeń międzybibliotecznych w przypadku sprowadzania książki z innej biblioteki.

§5

1. Opłata za wystawienie karty biblioteczej wynosi 10 zł.
2. Czytelnik jest zobowiązany zawiadomić bibliotekę o każdej zmianie nazwiska i adresu, zamieszkania, telefonu, emaila.
3. Karty biblioteczej nie wolno odstępować innym osobom, a w przypadku jej zagubienia, bądź kradzieży niezwłocznie powiadomić pracownika biblioteki.
4. Wystawienie duplikatu karty biblioteczej wynosi 20 zł.

§6

1. Zamówienia na książki należy składać drogą elektroniczną poprzez katalog i wyszukiwarkę Integro, która znajduje się na stronie internetowej biblioteki oraz w komputerach bibliotecznych w czytelni i wypożyczalni.
2. Zamówienie traci swoją ważność po 48 godzinach.
3. Termin zwrotu książki jest podany w katalogu Integro, indywidualnie dla każdego czytelnika.

§7

1. Na stanie czytelnika mogą być wypożyczone 3 książki, a w przypadku osób piszących pracę licencjacką, magisterską lub inżynierską 5 książek po przedstawieniu zaświadczenia od promotora.
2. Pracownicy naukowo-dydaktyczni oraz naukowo- badawczy mogą maksymalnie posiadać na swoim koncie bibliotecznym 5 książek.

§8

1. Wypożyczone książki czytelnik powinien obejrzyć pod kątem wszelkich uszkodzeń, brakujących stron, luźnych kartek, braku tekstu itp.

2. Uszkodzenia książek należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi w celu uniknięcia odpowiedzialności.

§9

1. Dla poszczególnych kategorii czytelników ustala się następujące okresy wypożyczeń:
 - pracownikom uczelni i nauczycielom Szkoły Podstawowej i Liceum Ogólnokształcącego Menedżerskiej Akademii Nauk Stosowanych w Warszawie na okres 26 tygodni, z zastrzeżeniem wcześniejszego zwrotu książek deficytowych;
 - studentom studiów dziennych na 2 tygodnie;
 - studentom studiów podyplomowych na 4 tygodnie;
 - studentom studiów zaocznych na 4 tygodnie;
 - studentom studiów eksternistycznych na 8 tygodni;
 - studentom wydziałów zamiejscowych na 8 tygodni;
 - uczniom Szkoły Podstawowej i Liceum Ogólnokształcącego na 2 tygodnie;
 - słuchaczom Praskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku na 4 tygodnie.

§10

1. Terminy zwrotu książek mogą ulec dwukrotnemu przedłużeniu, o ile książka nie została wcześniej zarezerwowana przez innego czytelnika.
2. Prolongaty można dokonać osobiście w bibliotece, telefonicznie bądź elektronicznie logując się bezpośrednio na osobistym koncie (akceptuje się propozycje jaką daje system biblioteczny).

§11

1. Czytelnikom, którzy przekroczyli termin zwrotu książek nalicza się kary regulaminowe w wysokości 50 groszy za każdą przetrzymaną książkę i każdy dzień zwłoki.
2. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonej książki, czytelnik jest zobowiązany odkupić egzemplarz tej samej książki tego samego lub nowszego wydania.
3. W razie braku możliwości odkupienia tego samego tytułu (z powodu wyczerpania nakładu) czytelnik jest zobowiązany wpłacić 2-3-krotną zaktualizowaną wartość książki uzgodnioną z pracownikiem biblioteki bądź odkupić inną książkę przekraczającą 2-3-krotną wartość zagubionej książki z tzw. listy priorytetowych tytułów proponowanych do zakupienia przez bibliotekę.
4. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się zastąpienie kar regulaminowych odpracowaniem (dotyczy to zwłaszcza uczniów szkoły podstawowej i liceum), bądź odkupieniem książek z listy tytułów priorytetowych.
5. W obydwu wypadkach zgodę wyraża kierownik, który określa proporcjonalnie do wysokości

kary ilość godzin do odpracowania na rzecz biblioteki oraz akceptuje wytypowane do zakupu pozycje.

§12

1. Czytelnicy, o których mowa w §8 zobowiązani są z chwilą zakończenia edukacji bądź pracy w MANS rozliczyć się z biblioteką za pośrednictwem karty obiegowej. Wszyscy pozostali czytelnicy (którzy nie rozliczają się kartą obiegową) winni wpłacić kaucję w wysokości 3-krotnej wartości książki, jednak nie mniejszej niż 150 zł. Czytelnik wypisuje rewers z własnoręcznym podpisem - pokwitowanie wypożyczenia woluminu. Przy zwrocie książki następuje wypłata kaucji. W ramach kaucji można wypożyczyć tylko jedną książkę.

§13

1. Po upływie 3 miesięcy czytelnik jest zobowiązany zwrócić wypożyczoną w ramach kaucji książkę a w przypadku gdy tego nie uczyni kaucja przechodzi na własność biblioteki.

§14

1. Kaucją objęte są również wypożyczenia dla czytelników, którzy rozliczyli się już za pośrednictwem obiegówki, a chcieliby jeszcze skorzystać z materiałów bibliotecznych.

§15

1. Biblioteka prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne.
2. Osoby zainteresowane wypożyczeniem książek z innej biblioteki otrzymują rewers wypożyczeń międzybibliotecznych u dyżurującego bibliotekarza, który pobiera kaucję w wysokości nie mniejszą niż 100 zł, przystawia pieczętkę biblioteki MANS.
3. Przy zwrocie książki do naszej biblioteki czytelnik otrzymuje wpłaconą kaucję i zwrot rewersu.

§16

1. Biblioteka prowadzi wypożyczenia prezencyjne na miejscu w czytelni dla wszystkich kategorii użytkowników.

§17

1. Wyłącznie w czytelni udostępnia się użytkownikom następujące materiały biblioteczne:
 - czasopisma i druki ciągłe;
 - księgozbiór podręczny albumy, encyklopedie, słowniki, bibliografie;
 - pojedyncze egzemplarze cennych dzieł naukowych;

- materiały niepublikowane;
- zbiory rzadkie i cenne;
- książki udostępnione z innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
- wydawnictwa, których forma wydawnicza lub stan fizyczny nie pozwala na korzystanie poza czytelnią;
- zbiory multimedialne.

§18

1. Przed wejściem do czytelni użytkownik powinien zostawić w wyznaczonym miejscu wierzchnie okrycie oraz teczkę i torbę o formacie większym niż A5 (21x15 cm).

§19

1. Użytkownik korzystający z czytelni zobowiązany jest:
 - pozostawić u dyżurującego bibliotekarza kartę biblioteczną bądź dokument tożsamości (ze zdjęciem), który zostaje zwrócony przy rozliczeniu z udostępnionych materiałów bibliotecznych;
 - zgłosić bibliotekarzowi wnoszone materiały bądź sprzęt (np. laptop) oraz okazać je przy wyjściu z czytelni;
 - zachować ciszę i nie spożywać posiłków;
 - zwrócić materiały w nieuszkodzonym stanie oraz zgłosić zauważone braki dyżurującemu bibliotekarzowi;
 - rozliczyć się z udostępnionych materiałów bibliotecznych najpóźniej na 15 min. przed zamknięciem biblioteki;
 - wpisać się do książki odwiedzin.

§20

1. Użytkownik czytelni, który zamierza ponownie skorzystać z zamówionych materiałów może je zarezerwować na dzień następny.

§21

1. W uzasadnionych przypadkach kierownik biblioteki może wyrazić zgodę na wypożyczenie zamiejscowe na krótki okres (ściśle określony) materiałów bibliotecznych, które udostępnia się w czytelni.

§22

1. W czytelni znajdują się stanowiska komputerowe połączone z Wirtualną Biblioteką Nauki (WBN).
2. Pracownik biblioteki informuje czytelnika o dostępnych bazach objętych licencją.
3. Osoby korzystające z WBN powinni odnotować swoją obecność w zeszycie, który znajduje się na stanowisku bibliotekarza.
4. Biblioteka nie kopiuje oraz nie drukuje materiałów znajdujących się w WBN.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.