

**Załącznik
do Zarządzenia nr 36/21
z dnia 08.04.2021 r.**

**„Załącznik do Regulaminu
Centralnej Biblioteki
Więziennictwa**

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW CENTRALNEJ BIBLIOTEKI WIĘZIENICTWA

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin korzystania ze zbiorów Centralnej Biblioteki Więziennictwa, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych Centralnej Biblioteki Więziennictwa, zwanej dalej „Biblioteką”, działającej w ramach Szkoły Wyższej Wymiaru Sprawiedliwości, zwanej dalej „Uczelnią”.

§ 2

1. Biblioteka prowadzi udostępnianie prezencyjne materiałów bibliotecznych na miejscu, w czytelni.
2. W czytelni zapewnia się wolny dostęp do księgozbioru.
3. Materiałów udostępnionych w czytelni nie wolno wynosić bez zgody dyżurującego bibliotekarza.

§ 3

Czytelnik ma prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki:

- 1) w czytelni lub
 - 2) w wypożyczalni lub
 - 3) on-line
- po założeniu konta bibliotecznego.

§ 4

Wszystkie osoby korzystające z Biblioteki są zobowiązane do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1231 oraz z 2020 r. poz. 228).

§ 5

Pracownicy Biblioteki nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w na terenie Biblioteki przez osoby z niej korzystające.

Rozdział 2

Zasady korzystania z materiałów bibliotecznych

§ 6

1. Prawo do korzystania z materiałów bibliotecznych mają:
 - 1) funkcjonariusze i pracownicy cywilni Uczelni, zwani dalej „pracownikami Uczelni”;
 - 2) studenci i słuchacze Uczelni;
 - 3) pozostali funkcjonariusze i pracownicy Służby Więziennej;
 - 4) byli pracownicy Służby Więziennej oraz funkcjonariusze Służby Więziennej pozostający na zaopatrzeniu emerytalno-rentowym, za zgodą funkcjonariusza lub pracownika Biblioteki, wydawaną na pisemny wniosek uzupełniony według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu;
 - 5) funkcjonariusze i pracownicy innych formacji mundurowych, za zgodą funkcjonariusza lub pracownika Biblioteki, wydawaną na pisemny wniosek uzupełniony według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu;
 - 6) zleceniobiorcy w projektach realizowanych w Szkole Wyższej Wymiaru Sprawiedliwości, finansowych ze źródeł zewnętrznych, w tym ze środków pozyskanych w ramach grantów oraz konkursów, za zgodą funkcjonariusza lub pracownika Biblioteki, wydawaną na pisemny wniosek uzupełniony według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu;
 - 7) inne osoby, za zgodą funkcjonariusza lub pracownika Biblioteki, wydawaną na pisemny wniosek uzupełniony według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. Prawo do wypożyczania egzemplarzy materiałów bibliotecznych mają:
 - 1) pracownicy Uczelni;
 - 2) studenci i słuchacze Uczelni;
 - 3) funkcjonariusze i pracownicy Służby Więziennej;
 - 4) byli pracownicy Służby Więziennej oraz funkcjonariusze Służby Więziennej pozostający na zaopatrzeniu emerytalno-rentowym, za zgodą funkcjonariusza lub pracownika Biblioteki, wydawaną na pisemny wniosek uzupełniony według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu;
 - 5) funkcjonariusze i pracownicy innych formacji mundurowych, za zgodą funkcjonariusza lub pracownika Biblioteki, wydawaną na pisemny wniosek uzupełniony według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu;
 - 6) zleceniobiorcy w projektach realizowanych w Szkole Wyższej Wymiaru Sprawiedliwości, finansowych ze źródeł zewnętrznych, w tym środków pozyskanych w ramach grantów oraz konkursów, za zgodą funkcjonariusza lub pracownika Biblioteki, wydawaną na pisemny wniosek uzupełniony według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu;
 - 7) w uzasadnionych przypadkach inne osoby, za zgodą funkcjonariusza lub pracownika Biblioteki, wydawaną na pisemny wniosek uzupełniony według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Wszystkie osoby, o których mowa w ust. 1, zobowiązane są wypełnić kartę rejestracyjną według wzoru określonego w **załączniku nr 2** do niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Do korzystania z konta bibliotecznego uprawnia karta biblioteczna, którą stanowi:
 - 1) Elektroniczna Legitymacja Studencka;
 - 2) karta biblioteczna wydawana przez Bibliotekę.
2. Karty bibliotecznej nie wolno udostępniać osobom trzecim.
3. Złamanie zakazu, o którym mowa w ust. 2, pozbawia prawa korzystania z Biblioteki zarówno właściciela karty, jak i osobę trzecią, której kartę udostępniono. Upoważnienie do korzystania z karty bibliotecznej przez inną osobę może być wystawione tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą funkcjonariusza lub pracownika Biblioteki, na czas określony.
4. Za wydanie karty bibliotecznej, o której mowa w ust. 1, nie pobiera się opłat.
5. O zniszczeniu lub zagubieniu karty bibliotecznej należy niezwłocznie powiadomić Bibliotekę.
6. W razie niezgłoszenia zgubienia karty bibliotecznej, posiadacz karty ponosi wszelkie konsekwencje wynikające z używania karty przez osoby trzecie.
7. Czytelnicy zobowiązani są do zawiadomienia Biblioteki o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych albo adresowych podanych w celu dokonania zapisu do Biblioteki.
8. Przy dokonywaniu zapisu do Biblioteki należy okazać Elektroniczną Legitymację Studencką, legitymację służbową lub legitymację pracowniczą. Osoby wymienione w § 6 ust. 1 pkt 4-7 przy dokonywaniu zapisu do Biblioteki okazują dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość.

§ 8

Wszyscy czytelnicy są zobowiązani do terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

§ 9

1. Czytelnicy mogą wypożyczać jednocześnie:
 - 1) do 40 woluminów w przypadku pracowników Uczelni, przy czym każdy z woluminów wypożyczany jest na okres do 180 dni;
 - 2) do 15 woluminów w przypadku studentów i słuchaczy WSKiP, przy czym każdy z woluminów wypożyczany jest okres do 60 dni;
 - 3) do 10 woluminów w przypadku innych funkcjonariuszy i pracowników Służby Więziennej, przy czym każdy z woluminów wypożyczany jest okres do 60 dni;
 - 4) do 10 woluminów w przypadku osób, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 4, przy czym każdy z woluminów wypożyczany jest okres do 60 dni;
 - 5) do 10 woluminów w przypadku funkcjonariuszy i pracowników innych służb mundurowych, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 5, przy czym każdy z woluminów wypożyczany jest okres do 60 dni;
 - 6) do 15 woluminów w przypadku zleceniobiorców w projektach prowadzonych w Szkole Wyższej Wymiaru Sprawiedliwości, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 6, przy czym każdy z woluminów wypożyczany jest okres do 180 dni;
 - 7) do 10 woluminów w przypadku innych osób posiadających odpowiednią zgodę na wypożyczenie woluminów, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 7, przy czym każdy z woluminów wypożyczany jest okres do 30 dni.

2. W uzasadnionych przypadkach za zgodą funkcjonariusza lub pracownika Biblioteki można zwiększyć liczbę wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
3. W przypadku szczególnego zapotrzebowania na określoną książkę Biblioteka ma prawo wystąpić o jej zwrot przed upływem terminu wypożyczenia.
4. Materiały biblioteczne, które znajdują się w wypożyczalni w jednym egzemplarzu lub są szczególnie poszukiwane przez czytelników, wypożycza się na okres dwóch tygodni bez możliwości przedłużenia.
5. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, za każdy dzień zwłoki Biblioteka nalicza opłatę w wysokości 0,10 zł za 1 wolumin.

§ 10

1. Warunkiem wypożyczenia zamówionych materiałów bibliotecznych jest złożenie zamówienia poprzez system biblioteczny.
2. Zamówione materiały biblioteczne należy odebrać przed upływem siedmiu dni roboczych od daty zamówienia. Nieodebranie w tym czasie zamówionej pozycji jest równoznaczne z rezygnacją z zamówienia.
3. Zamówione materiały biblioteczne przeznaczone dla osób, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 6, mogą być wypożyczane za pośrednictwem osób trzecich, po uprzednim wypełnieniu upoważnienia do odbioru książek z Centralnej Biblioteki Więziennictwa, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.

§ 11

1. Czytelnicy korzystający z Biblioteki zobowiązani są do:
 - 1) okazania dyżurującemu bibliotekarzowi karty bibliotecznej oraz zgłaszania wnoszonych materiałów własnych, w szczególności laptopów, własnych książek oraz czasopism;
 - 2) pozostawienia w wyznaczonym miejscu wierzchniego okrycia;
 - 3) zachowania ciszy i nieutrudniania pracy innym osobowemu korzystającym z Biblioteki;
 - 4) pozostawienia wykorzystanych publikacji na stoliku lub przekazania dyżurującemu bibliotekarzowi;
 - 5) zakończenia pracy 10 minut przed zamknięciem Biblioteki.
2. Pieczę nad rzeczami cennymi czytelnika sprawuje osobiście czytelnik, do którego rzeczy te należą.

§ 12

Czytelnicy zarejestrowani w bibliotecznym systemie informatycznym mają dostęp do pełnej informacji o stanie swojego konta, w tym do liczby książek wypożyczonych lub zamówionych i wyznaczonym terminie ich zwrotu.

§ 13

Czytelnicy wymienieni w § 6 ust. 2 mogą dokonać jednorazowej prolongaty wypożyczonych materiałów bibliotecznych, jeśli nie zostaną one w tym czasie zamówione przez innych czytelników. Prolongaty można dokonać samodzielnie w bibliotecznym systemie informatycznym lub bezpośrednio u bibliotekarza.

§ 14

1. Czytelnicy przetrzymujący materiały biblioteczne tracą prawo do zamawiania i wypożyczania kolejnych pozycji do chwili dokonania zwrotu zaległości. Osobom zalegającym ze zwrotem materiałów są wysyłane monity. Monity wysyłane są pocztą elektroniczną oraz pocztą tradycyjną. Uchylenie się od zwrotu materiałów monitowanych spowoduje obciążenie czytelnika kosztem niezwróconych materiałów oraz pozbawieniem prawa do korzystania z Biblioteki.
2. Biblioteka pobiera należność za wysłane upomnienie (monit) w kwocie stanowiącej równowartość opłaty za list polecony z potwierdzeniem odbioru.
3. W przypadku niezwrócenia monitowanych książek lub nieuiszczenia opłaty z tytułu niedotrzymania terminu ich zwrotu Uczelnia może wystąpić na drogę sądową.

§ 15

W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo do żądania zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem regulaminowego terminu oraz do zastrzeżenia wcześniejszego terminu zwrotu w momencie wypożyczenia.

§ 16

1. Czytelnicy wymienieni w § 6 ust. 2 pkt 1, którzy wykonują obowiązki służbowe poza Uczelnią przez okres dłuższy niż 6 miesięcy, są zobowiązani do zwrotu wszystkich materiałów wypożyczonych w Bibliotece przed podjęciem obowiązków w innej jednostce.
2. Czytelnicy, o których mowa § 6 ust. 2 pkt 6, których umowa wygasła przed terminem zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, są zobowiązani do natychmiastowego zwrotu tych materiałów.

§ 17

Czytelnikowi zabrania się dokonywania w udostępnionych materiałach jakichkolwiek czynności mogących prowadzić do ich uszkodzenia, w szczególności polegających na własnych zapisach, podkreśleniach oraz wrywaniu kartek.

§ 18

Po zarejestrowaniu wypożyczenia czytelnik powinien zwrócić uwagę na stan materiałów, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zgłosić uwagi bibliotekarzowi przed opuszczeniem Biblioteki.

§ 19

1. W razie zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych czytelnik jest zobowiązany do dostarczenia identycznego egzemplarza lub uregulowania należności, która równa jest w odniesieniu do:
 - 1) książek – aktualnej cenie rynkowej danej książki, nie niższej jednak od wartości ewidencyjnej wynoszącej minimalnie 40,00 zł;
 - 2) skryptów, broszur, planów miast i zbiorów audiowizualnych – aktualnej cenie rynkowej danego materiału bibliotecznego, nie niższej jednak od wartości ewidencyjnej wynoszącej minimalnie 20,00 zł;

- 3) dzieł cennych i rzadkich oraz stanowiących dużą wartość merytoryczną dla księgozbioru – aktualnej cenie antykwarycznej danego materiału bibliotecznego.
2. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 1, ustala kierownik Biblioteki.
3. W przypadku zagubienia części wielotomowego dzieła wycenionego w inwentarzu jako całość, czytelnik zobowiązany jest zwrócić kwotę odpowiadającą cenie całości tego dzieła.
4. Wpłaty należności za zagubione materiały należy uregulować poprzez przelew na konto bankowe.

§ 20

Ze względu na wymóg ochrony zbiorów Biblioteka nie wypożycza:

- 1) egzemplarzy archiwalnych i unikatowych;
- 2) dokumentów życia społecznego;
- 3) wydawnictw wydanych do 1949 r.;
- 4) czasopism.

§ 21

1. Prawo do korzystania ze sprzętu komputerowego ma każdy zarejestrowany użytkownik Biblioteki.
2. Stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu, znajdujące się w czytelni, służą w szczególności celom naukowo-dydaktycznym.
3. Bezpośredni nadzór nad stanowiskami komputerowymi sprawuje dyżurujący bibliotekarz.
4. Przy jednym stanowisku komputerowym mogą pracować najwyżej 2 osoby.

§ 22

1. Czytelnikom korzystającym z komputerów zabrania się w szczególności:
 - 1) samodzielnego podłączania, rozłączania sprzętu komputerowego znajdującego się w czytelni;
 - 2) instalowania na komputerach oprogramowania pochodzącego spoza Biblioteki lub pobranego z Internetu;
 - 3) łamania zabezpieczeń systemu;
 - 4) samodzielnego usuwania usterek w działaniu komputerów;
 - 5) korzystania z gier;
 - 6) uruchamiania i przeglądania stron o charakterze pornograficznym, rasistowskim, propagujących przemoc, obraźliwych lub zawierających inne treści niezgodne z prawem;
 - 7) wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych;
 - 8) prowadzenia działalności komercyjnej;
 - 9) wykorzystywania oprogramowania oraz kont do realizacji celów niezgodnych z prawem;
 - 10) spożywania posiłków.
2. Czytelnik korzystający ze stanowiska komputerowego przyjmuje do wiadomości i akceptuje możliwość monitorowania w dowolnym czasie sposobu korzystania ze stanowiska komputerowego przez uprawnionych pracowników Uczelni. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad przez użytkownika może nastąpić natychmiastowe przerwanie dalszego korzystania ze stanowiska komputerowego.

§ 23

Czytelnicy korzystający z komputerów znajdujących się w czytelni zobowiązani są w szczególności do:

- 1) właściwego użytkowania sprzętu komputerowego;
- 2) przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
- 3) poinformowania dyżurującego bibliotekarza o wszelkich uszkodzeniach sprzętu i systemu w momencie ich zauważenia;
- 4) zachowania ciszy.

§ 24

Dyżurujący bibliotekarz w stosunku do czytelników korzystających z komputerów w czytelni ma prawo do:

- 1) ograniczenia możliwości wykonywania operacji przez użytkownika, jeżeli jest to uzasadnione względami technicznymi lub prawnymi;
- 2) kontrolowania czynności wykonywanych przez użytkownika przy stanowisku komputerowym pod kątem ich zgodności z niniejszym regulaminem;
- 3) odmówienia użytkownikowi dostępu do stanowiska, jeżeli uzna, że użytkownik wykonuje czynności sprzeczne z niniejszym regulaminem.

§ 25

Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za sposób wykorzystywania kont i stron WWW przez użytkowników, a w szczególności za zawartość przesyłanych wiadomości oraz treści zamieszczanych na stronach WWW.

§ 26

1. Naruszenie niniejszego regulaminu w zakresie udostępniania stanowisk komputerowych w czytelni skutkuje czasowym lub stałym pozbawieniem użytkownika możliwości korzystania z tych stanowisk.
2. Za szkody powstałe w wyniku naruszenia niniejszego regulaminu użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną.

§ 27

Użytkownik ma prawo do korzystania w czytelni z własnego sprzętu komputerowego, w szczególności z laptopa, za wiedzą i zgodą dyżurującego bibliotekarza.

§ 28

Czytelnik może uzyskać informację biblioteczną, bibliograficzną i faktograficzną za pośrednictwem dyżurującego bibliotekarza.

Rozdział 3

Wypożyczanie międzybiblioteczne

§ 29

Prawo do korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych w celach naukowych mają:

- 1) pracownicy Uczelni;
- 2) osoby z otwartym przewodem doktorskim na Uczelni;
- 3) studenci Uczelni uczestniczący w seminariach – po złożeniu pisemnego zaświadczenia swojego promotora;
- 4) pozostali studenci i słuchacze Uczelni – po otrzymaniu zgody kierownika Biblioteki;
- 5) biblioteki ogólnokrajowej sieci bibliotecznej i biblioteki zagraniczne – po złożeniu zamówienia na rewersie.

§ 30

Sprowadzenie materiałów z bibliotek krajowych jest bezpłatne, z zastrzeżeniem § 31.

§ 31

Czytelnik ponosi koszty wynikające z opłat ustalonych przez biblioteki realizujące zamówienia, w szczególności z tytułu wykonania i przesłania odbitek, przesyłek pobraniowych, wypożyczenia międzybibliotecznego według stawek Biblioteki Narodowej lub bibliotek zagranicznych, na podstawie rachunku lub faktury.

§ 32

Zamówienie realizuje się na pisemny wniosek osób, o których mowa w § 29 pkt 1-4.

§ 33

Przed złożeniem wniosku o wypożyczenie międzybiblioteczne, czytelnik ma obowiązek sprawdzić, czy poszukiwane pozycje są dostępne w Bibliotece lub innych bibliotekach znajdujących się na terenie Kalisza.

§ 34

Jednorazowo czytelnik może dokonać zamówienia na maksymalnie 5 woluminów.

§ 35

Zamówienie powinno zawierać dokładny opis bibliograficzny poszukiwanego materiału bibliotecznego, imię i nazwisko, numer telefonu, numer karty bibliotecznej i adres e-mail zamawiającego.

§ 36

Okres realizacji zamówień krajowych trwa średnio od tygodnia do półtora miesiąca, a zamówień zagranicznych – od dwóch tygodni do trzech miesięcy.

§ 37

O sposobie realizacji zamówień, w tym o rodzaju kwerend przyjmowanych jednocześnie od jednego czytelnika, terminie i sposobie ich zamówienia w bibliotekach współpracujących decyduje bibliotekarz.

§ 38

Sprowadzone materiały z innych bibliotek są udostępniane w Bibliotece, w czytelni. W wyjątkowych przypadkach sprowadzone materiały mogą być czytelnikowi wypożyczone.

§ 39

Czytelnik zamawiający materiały biblioteczne sprowadzone za pośrednictwem wypożyczalni międzybibliotecznej zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu biblioteki, z której zostały wypożyczone te materiały biblioteczne, a w szczególności do terminu ich zwrotu.

§ 40

Czytelnik może ubiegać się o prolongowanie terminu zwrotu nie później niż na tydzień przed upływem tego terminu.

§ 41

1. Ze względu na wymóg ochrony zbiorów Biblioteka nie wypożycza międzybibliotecznie:

- 1) egzemplarzy archiwalnych i unikatowych;
- 2) dokumentów życia społecznego;
- 3) wydawnictw wydanych do 1949 r.;
- 4) czasopism, z wyjątkiem miesięcznika „Forum Służby Więziennej”;
- 5) zbiorów audiowizualnych;
- 6) księgozbioru podręcznego.

2. Materiały, o których mowa w ust. 1, udostępnia się w czytelniku.

§ 42

Niezrealizowane rewery międzybiblioteczne są odsyłane do biblioteki zamawiającej wraz z podaniem przyczyny niewykonania zamówienia, a rewery okrężne przesyła się do innej biblioteki.

§ 43

W przypadku uszkodzenia wypożyczonych międzybibliotecznie materiałów, czytelnik zobowiązany jest do przekazania ekwiwalentu tych materiałów lub ich wartości na rzecz biblioteki, która materiały te udostępniła, w formie przez nią ustalonej.

§ 44

Biblioteka lub czytelnik, przetrzymujący materiały biblioteczne sprowadzone za pośrednictwem wypożyczenia międzybibliotecznego, traci prawo do zamawiania i wypożyczania kolejnych pozycji do chwili zwrotu posiadanych materiałów bibliotecznych.

§ 45

Nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu pozbawia czytelnika czasowo lub na stałe prawa do korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych.

Rozdział 4

Udostępnianie rozpraw doktorskich i prac magisterskich

§ 46

Biblioteka gromadzi prace licencjackie, magisterskie oraz doktorskie powstałe w Uczelni i udostępnia je wyłącznie w celach naukowych, dydaktycznych lub badawczo-dydaktycznych.

§ 47

Prace licencjackie, magisterskie oraz doktorskie udostępnia się:

- 1) pracownikom Uczelni;
- 2) studentom Uczelni za zgodą promotorów przygotowywanych przez nich prac;
- 3) samodzielnym pracownikom naukowym innych uczelni i instytucji naukowych po uzyskaniu zgody pracownika Biblioteki.

§ 48

Prace licencjackie, magisterskie oraz doktorskie są udostępniane wyłącznie w czytelni Biblioteki pod nadzorem pracownika Biblioteki.

§ 49

1. Prace licencjackie, magisterskie i doktorskie objęte są prawami autorskimi zarówno o charakterze majątkowym, jak i osobistym.
2. Niedozwolone jest wykonywanie jakichkolwiek kopii pochodzących z prac, o których mowa w ust. 1.

§ 50

Po zapoznaniu się z pracą licencjacką, magisterską lub doktorską użytkownik niezwłocznie zwraca ją pracownikowi Biblioteki.

§ 51

Użytkownikowi zabrania się dokonywania w udostępnionych materiałach jakichkolwiek czynności mogących prowadzić do ich uszkodzenia, w szczególności polegających na własnych zapisach, podkreśleniach, czy wrywaniu kartek. O fakcie uszkodzenia egzemplarza rozprawy doktorskiej lub pracy magisterskiej przez czytelnika, pracownik Biblioteki powiadamia kierownika Biblioteki.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 52

Czytelnicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i przestrzegania jego postanowień.

§ 53

Nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu przez czytelnika może spowodować częściowe lub całkowite zawieszenie jego prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki.

§ 54

Niniejszy regulamin udostępniany jest na stronie internetowej Uczelni.

§ 55

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem rozstrzyga kierownik Biblioteki w zakresie swoich kompetencji, a w sprawach przekraczających kompetencje kierownika Biblioteki rozstrzyga Rektor-Komendant.