

Regulamin Biblioteki Collegium Da Vinci

I. Przepisy ogólne

§ 1

1. Biblioteka Collegium Da Vinci (zwanego dalej „CDV”) (zwana dalej „Biblioteką”) jest biblioteką naukową, której głównym celem jest obsługa studentów i pracowników CDV.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory:
 - a. na miejscu;
 - b. na zewnątrz.
3. Prawo do korzystania ze zbiorów w czytelni mają wszyscy zainteresowani księgozbiorem, po okazaniu ważnego dokumentu tożsamości.
4. Prawo do wypożyczania zbiorów mają studenci, doktoranci, pracownicy: CDV, SWPS Uniwersytetu Humanistycznospołecznego (zwanego dalej „Uniwersytet SWPS”), uczniowie i pracownicy Gimnazjum Akademickiego Da Vinci, Liceum Akademickiego Da Vinci oraz słuchacze wszystkich rodzajów studiów organizowanych przez obie uczelnie z wyjątkiem Uniwersytetu dla Dzieci, a także osoby posiadające konto kaucyjne (zwani dalej łącznie: „Użytkownikami” lub „Czytelnikami”). Z Czytelni Testów Psychologicznych Uniwersytetu SWPS mogą korzystać wyłącznie nauczyciele akademicy i studenci kierunku Psychologia Uniwersytetu SWPS Wydziału Zamiejscowego w Poznaniu z zastrzeżeniem Oddziału IV niniejszego regulaminu.
5. Prawo do korzystania z wypożyczalni nabywa się na podstawie ważnej legitymacji studenckiej CDV, Uniwersytetu SWPS lub w przypadku pracowników i słuchaczy studiów podyplomowych, Akademii Trzeciego Wieku oraz Gimnazjum Akademickiego Da Vinci i Liceum Akademickiego Da Vinci na podstawie ważnego dokumentu tożsamości lub legitymacji szkolnej - po wypełnieniu karty zapisu i złożeniu oświadczenia o akceptacji niniejszego regulaminu.
6. Możliwe jest pisemne upoważnienie innej osoby do korzystania z konta Biblioteki. Upoważnienie stałe należy złożyć osobiście na karcie zapisu do Biblioteki. Upoważnienie jednorazowe należy pobrać z Wirtualnej Uczelni i wypełnione przesać na adres biblioteka@cdv.pl z autoryzowanego maila CDV, Uniwersytetu SWPS.
7. Czytelnik ma prawo do wglądu i korygowania swoich danych osobowych. Czytelnik ma obowiązek poinformować o zmianie danych osobowych oraz danych korespondencyjnych, w przeciwnym

wypadku wszystkie czynności oraz korespondencja kierowana przez bibliotekę z użyciem niezaktualizowanych danych będą uważane za skuteczne.

8. W przypadku skreślenia z listy studentów, doktorantów CDV lub Uniwersytetu SWPS albo ukończenia studiów Czytelnik zobowiązany jest do zwrotu wszystkich wypożyczonych książek oraz uregulowania ewentualnych zaległości finansowych z tytułu nieterminowego zwrotu, w terminie do 30 dni od dnia skreślenia z listy studentów albo odebrania dyplomu/zwrotu legitymacji.

§ 2 Konto kaucyjne

1. Absolwenci CDV, Uniwersytetu SWPS oraz inne osoby, które nie są upoważnione do korzystania ze zbiorów biblioteki na podstawie innych postanowień niniejszego regulaminu, mogą w danym roku akademickim założyć konto kaucyjne, które uprawnia do korzystania z usług Biblioteki na podstawie ważnego dokumentu tożsamości po wpłaceniu kaucji w wysokości 300 zł.
2. Na podstawie ważnego dokumentu tożsamości Użytkownicy posiadający konto kaucyjne mogą jednorazowo wypożyczyć nie więcej niż trzy egzemplarze książek na okres do 28 dni.
3. Konto kaucyjne ważne jest przez jeden rok akademicki, przy czym korzystanie z zasobów bibliotecznych rozpocząć można od dnia spełnienia warunków wskazanych w ust. 4 poniżej. Wpłaty kaucji dokonać należy na rachunek bankowy wskazany przez pracownika biblioteki lub kartą płatniczą u pracownika Biblioteki.
4. Przy zapisie do Biblioteki, Użytkownik zobowiązany jest uiścić kaucję oraz podpisać deklarację zobowiązującą do przestrzegania niniejszego regulaminu.
5. Po upływie roku akademickiego, na który konto kaucyjne zostało założone, użytkownik uprawniony jest do złożenia oświadczenia o zamiarze przedłużenia ważności konta w kolejnym roku akademickim. W takiej sytuacji kaucja zostaje zaliczona na poczet korzystania z konta na okres kolejnego roku akademickiego. Warunkiem przedłużenia ważności konta i zaliczenia kaucji na poczet kolejnego roku akademickiego jest uregulowanie przez Użytkownika wszelkich zaległości z tytułu opóźnienia w zwrocie, utraty lub zniszczenia wypożyczonych materiałów, zgodnie z postanowieniami § 3 pkt 2; § 4 pkt 11-13.
6. Zwrot kaucji następuje w przypadku rezygnacji, w terminie do 30 dni licząc od dnia otrzymania przez CDV rezygnacji.
7. Warunkiem zwrotu kaucji jest zwrot wszystkich wypożyczonych materiałów i uregulowanie wszystkich naliczonych opłat z tytułu opóźnienia w zwrocie materiałów oraz wykonanie zobowiązań nałożonych na Użytkownika Biblioteki w przypadku zniszczenia lub utraty materiałów bibliotecznych, opisanych

w § 3 pkt 2; § 4 pkt 11-13. W razie nieuregulowania ww. należności, zostaną one potrącone z wpłaconej kaucji.

8. Zwrotu kaucji dokonuje się na podstawie dowodu wpłaty kaucji w terminie wskazanym w ust. 6 – przelewem na podane przez Czytelnika konto bankowe. Biblioteka nie będzie zobowiązana do zapłaty odsetek lub naprawienia jakiegokolwiek szkody, jeżeli zwrot kaucji nie nastąpił z przyczyn zależnych od Czytelnika, w szczególności niepodania numeru rachunku bankowego.

II. Czytelnia. Udostępnianie na miejscu

§ 3

1. Do korzystania na miejscu w Czytelni przeznaczone są następujące zbiory:
 - a. księgozbiór podstawowy oznaczony złotym paskiem (w katalogu widoczny status: na miejscu)
 - b. księgozbiór podręczny
 - c. słowniki językowe
 - d. dzienniki i czasopisma.
2. Egzemplarze stanowiące księgozbiór podstawowy mogą zostać wypożyczone na czas zamknięcia Biblioteki. Każdorazowo o możliwości dokonania wypożyczenia decyduje dyżurny bibliotekarz. Udostępnienie odbywa się nie wcześniej niż pół godziny przed zamknięciem Biblioteki, a zwrot musi nastąpić nie później niż godzinę po jej otwarciu. Za niedotrzymanie terminu zwrotu pobierana jest opłata w wysokości 20 zł od woluminu za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.
3. W czytelni udostępniane są prace dyplomowe absolwentów CDV. Szczegółowe zasady korzystania z prac, o których mowa w zdaniu poprzednim, reguluje zarządzenie Rektora CDV.
4. Stanowiska komputerowe w czytelni są przeznaczone wyłącznie dla celów naukowych i dydaktycznych. Zabrania się wykorzystywania komputerów w szczególności do gier, oglądania filmów i wyszukiwania informacji o treściach obrażających uczucia innych lub naruszających prawo (pornografia, treści rasistowskie itp.). Zabrania się instalowania na stanowiskach komputerowych jakichkolwiek programów lub treści przez Użytkownika. Czas pracy na stanowisku jest limitowany. W przypadku niezgodnego z przeznaczeniem korzystania z komputerów bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji Użytkownika.

III. Wypożyczenia

§ 4

1. Prawo wypożyczania książek poza Bibliotekę przysługuje Czytelnikom wymienionym w § 1 ust. 5.
2. Wypożyczeń dokonuje się na podstawie karty biblioteczej, którą dla studentów studiów pierwszego i drugiego stopnia stanowi ważna legitymacja studencka.
3. W uzasadnionych przypadkach legitymacja studencka może być zastąpiona przez zaświadczenie z odpowiedniej jednostki administracyjnej CDV lub Uniwersytetu SWPS.
4. Ustala się następujące limity wypożyczeń:
 - a. Studenci, uczniowie oraz słuchacze studiów podyplomowych – 8 woluminów na okres 30 dni; 2 materiały audiowizualne na okres 14 dni
 - b. Studenci dwóch kierunków – 16 woluminów na okres 30 dni; 2 materiały audiowizualne na okres 14 dni
 - c. Studenci niepełnosprawni – 16 woluminów na okres 60 dni; 5 materiałów audiowizualnych na okres 30 dni
 - d. Doktoranci – 10 woluminów na okres 30 dni; 2 materiały audiowizualne na okres 14 dni
 - e. Wykładowcy, nauczyciele oraz pracownicy administracji – 15 woluminów na okres 90 dni; 2 materiały audiowizualne na okres 14 dni
 - f. Słuchacze Akademii Trzeciego Wieku – 5 woluminów na okres 30 dni; 2 materiały audiowizualne na okres 14 dni
 - g. Absolwenci oraz inni czytelnicy – 3 woluminy na okres 28 dni.
5. Czytelnik może samodzielnie dokonać przedłużenia terminu zwrotu wypożyczonych książek logując się na swoje konto biblioteczne za pośrednictwem katalogu OPAC. Przedłużenia należy dokonać najpóźniej w ostatnim dniu upływającego terminu, pod warunkiem, że:
 - a. Czytelnik nie ma żadnych nieuregulowanych zobowiązań wobec biblioteki,
 - b. Czytelnik ma zaktualizowane konto biblioteczne (aktualizacja dokonywana jest, co semestr),
 - c. materiał nie jest zamówiony przez innego Czytelnika.

Prolongat terminu zwrotu wypożyczonych materiałów biblioteczych można dokonywać również osobiście, telefonicznie oraz pocztą elektroniczną. Dopuszcza się dwukrotne przedłużenie terminu zwrotu. O możliwości ponownego przedłużenia terminu decyduje bibliotekarz biorąc pod uwagę, czy egzemplarz nie jest jedynym przeznaczonym do wypożyczenia lub niezbędnym innym Czytelnikom.

UCZELNIA LUDZI CIEKAWYCH

6. Po zwrocie książki można ją ponownie wypożyczyć po okresie minimum 7 dni.
7. Poza Bibliotekę nie wypożycza się:
 - a. dzieł należących do zbiorów specjalnych
 - b. dzieł należących do księgozbioru podręcznego
 - c. dzieł stanowiących księgozbiór podstawowy
 - d. dzienników i czasopism (oprócz dubletów).
8. Wypożyczenia rejestruje się wyłącznie komputerowo. Potwierdzeniem wypożyczenia jest złożenie własnoręcznego podpisu na wydrukowanym rewersie. W momencie zwrotu książek rewery niszczone są w obecności Czytelnika.
9. Na koncie Czytelnika może zostać zarejestrowany tylko jeden egzemplarz danego tytułu.
10. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo zażądać zwrotu wypożyczonych tytułów przed regulaminowym terminem lub zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.
11. Za niezwrócone w terminie książki pobiera się karę pieniężną w wysokości 0,50 zł od egzemplarza za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia. W przypadku materiałów audiowizualnych kara wynosi 1 zł za każdy dzień opóźnienia. Płatności regulowane są w Bibliotece za pomocą karty płatniczej lub poprzez wpłaty na dedykowane w tym celu konto bankowe. Z opłat za przetrzymywanie książek są zwolnieni pracownicy CDV, Uniwersytetu SWPS oraz uczniowie i nauczyciele Gimnazjum i Liceum Akademickiego Da Vinci.
12. Całkowitą odpowiedzialność za terminowy zwrot wypożyczonych pozycji ponosi Użytkownik. Zakłócenia w ewentualnym dostarczaniu upomnień/wezwań nie zwalniają użytkowników od kar za przetrzymywanie wypożyczonych materiałów.
13. Brak reakcji na upomnienie/wezwanie do zwrotu wypożyczonych materiałów i uiszczenia kary ostatecznie będzie skutkowało przekazaniem danych Użytkownika oraz jego zobowiązań względem Biblioteki podmiotowi prowadzącemu windykację zobowiązań, która w imieniu Biblioteki będzie egzekwowała należne zobowiązania Użytkownika.
14. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność finansową za zniszczenie wypożyczonych materiałów, ich zagubienie oraz wszelkie uszkodzenia stwierdzone przy jej zwrocie (podkreślenia, adnotacje, uszkodzenia mechaniczne, brak stron itp.), jeśli nie zgłosił faktu ich istnienia przy wypożyczeniu.
15. Zagubioną lub zniszczoną pozycję Czytelnik jest zobowiązany odkupić. Gdy odkupienie jest niemożliwe, Czytelnik winien zapłacić równowartość aktualnej ceny rynkowej lub antykwarycznej danej pozycji (wyceny dokonuje bibliotekarz), względnie dostarczyć inną pozycję uzgodnioną z bibliotekarzem.

16. Uchylenie się od zwrotu wypożyczonych książek i zaleganie z opłatami mogą spowodować zawieszenie prawa do korzystania z Biblioteki do czasu uregulowania należności. O zawieszeniu prawa do korzystania z Biblioteki decyduje Kierownik Biblioteki, o czym niezwłocznie zawiadamia Użytkownika w jednej z form przewidzianych w niniejszym regulaminie.
17. Czytelnik może zwracać wypożyczone książki do wrzutni znajdującej się przy szatni. Odbywa się to na całkowitą odpowiedzialność wypożyczającego. Opróżnianie wrzutni dokonywane jest raz dziennie przed otwarciem Biblioteki.

IV. Czytelnia Testów Psychologicznych

§ 5

1. Testy Psychologiczne i podręczniki do testów udostępniane są wyłącznie nauczycielom akademickim i studentom kierunku Psychologia Wydziału Zamiejscowego Uniwersytetu SWPS w Poznaniu, w czytelni Biblioteki CDV w Poznaniu. Pracownicy naukowcy Uniwersytetu SWPS mogą wypożyczać testy na zajęcia dydaktyczne.
2. Psychologowie i studenci psychologii innych uczelni mogą korzystać z testów psychologicznych w czytelni po okazaniu dyplomu psychologa lub indeksu.
3. Wszystkie klucze do testów udostępniane są wyłącznie na miejscu w czytelni biblioteki. Pracownicy naukowcy Uniwersytetu SWPS mogą wypożyczać klucze do testów na zajęcia dydaktyczne.
4. Każdy student Uniwersytetu SWPS w celach dydaktycznych ma prawo do otrzymania bezpłatnie jednego arkusza niektórych testów dostępnych w bibliotece (na cały tok studiów), z zastrzeżeniem, że łączna ilość wszystkich przekazanych w toku studiów arkuszy nie może przekroczyć 20.
5. Studenci wykorzystujący arkusze testowe w ramach prac dyplomowych lub empirycznych, zobowiązani są je kupić w placówkach, dystrybuujących legalne wersje testów i innych narzędzi badawczych (Księgarnia Pracowni Testów Psychologicznych w Warszawie). Jeśli nabycie arkuszy dotyczy wyłącznie tych narzędzi, które są wydawane na prawach licencyjnych, może się odbywać, wedle decyzji dystrybutora, po okazaniu aktualnej legitymacji studenckiej wraz z zaświadczeniem od prowadzącego zajęcia o celu wykorzystania arkuszy. Druk zaświadczenia jest dostępny na stronie internetowej WZ Uniwersytetu SWPS w Poznaniu w zakładce Biblioteka: instrukcje, regulaminy, druki.
6. Zabrania się kopiowania/skanowania/fotografowania jakiegokolwiek elementu, części czy fragmentu udostępnionych testów i kluczy, pod rygorem poniesienia pełnej odpowiedzialności odszkodowawczej. Testy Psychologiczne stanowią własność Wydziału Zamiejscowego Uniwersytetu

SWPS w Poznaniu.

IV. Przepisy porządkowe

§ 6

1. Korzystający z Biblioteki zobowiązani są do przestrzegania niniejszego regulaminu.
2. Czytelnik ma prawo do uzyskania pomocy bibliotekarza przy wyszukiwaniu informacji, korzystaniu z katalogu i sprzętu znajdującego się w Bibliotece.
3. Korzystający z Czytelni powinni pozostawić w szatni wierzchnią odzież, parasole, teczki, torebki, plecaki.
4. Czytelnicy przed wejściem powinni wyciszyć telefony komórkowe.
5. We wszystkich sprawach porządkowych należy stosować się do poleceń dyżurnych bibliotekarzy.
6. Zbiory Biblioteki oraz urządzenia techniczne stanowią własność Uczelni. Czytelnicy są zobowiązani do pełnego poszanowania całego warsztatu naukowego, który został oddany do ich dyspozycji oraz odpowiadają finansowo i prawnie za wszelkie wyrządzone przez nich szkody w tych materiałach.

V. Przepisy końcowe

§ 7

1. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące działalności Biblioteki można zgłaszać Kierownikowi Biblioteki.
2. W sprawach spornych Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się o rozstrzygnięcie do Rektora CDV, którego stanowisko jest ostateczne.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2018 r.