

- [POSTANOWIENIA OGÓLNE](#)
- [KARTA BIBLIOTECZNA](#)
- [KORZYSTANIE Z CZYTELNI OGÓLNEJ](#)
- [KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI](#)
- [KORZYSTANIE Z CZYTELNI CZASOPISM I PRASY BIEŻĄCEJ](#)
- [REGULAMIN WYPOŻYCZALNI MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ](#)
- [DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA BIBLIOTEKI](#)
- [KORZYSTANIE ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH](#)
- [PRZEPISY KOŃCOWE](#)

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- Podstawę niniejszego Regulaminu stanowi Statut Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu.
- Regulamin określa zasady korzystania ze zbiorów będących własnością Biblioteki oraz sprowadzonych przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną.
- W pomieszczeniach Biblioteki użytkownicy powinni zachowywać się w sposób odpowiadający ogólnie przyjętym zasadom życia społecznego. Użytkownicy zobowiązani są do stosowania się do regulaminu Biblioteki oraz uwag i wskazówek dyżurnych bibliotekarzy.
- W Bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania posiłków i picia napojów.
- W Bibliotece obowiązuje nakaz ciszy, zakaz rozmawiania przez telefony komórkowe, a wnoszone telefony powinny być wyłączone..
- Czytelnicy zobowiązani są szanować zbiory biblioteczne i ponoszą pełną materialną odpowiedzialność za wszelkie uszkodzenia dzieł nie ujawnione w chwili wypożyczenia, a stwierdzone przy ich zwrocie.
- Korzystać ze zbiorów na miejscu (w czytelniach) mogą wszyscy zainteresowani. Do domu wypożycza się książki tylko pracownikom i studentom PWSZ.
- Istnieje możliwość złożenia propozycji zakupu książki przez Bibliotekę na odpowiednim formularzu z określeniem przeznaczenia i przydatności tytułu (dotyczy pracowników i studentów PWSZ).
- Godziny otwarcia Czytelni Ogólnej i Czytelni Czasopism i Prasy Bieżącej oraz Wypożyczalni ustala Dyrektor Biblioteki. O zmianach godzin udostępniania, bądź czasowym zawieszeniu działalności Biblioteki każdorazowo powiadamia się czytelników.
- Biblioteka udostępnia swoje zbiory:
  - na miejscu,
  - poprzez wypożyczenia poza Bibliotekę - dla posiadających kartę biblioteczną,
  - poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne,
  - poprzez sieć komputerową lub stanowiska komputerowe w Bibliotece.
- Poza bibliotekę nie wypożycza się:

- czasopism,
  - gazet,
  - zbiorów specjalnych ( np. normy, kasety, CD-romy, mapy, taśmy magnetofonowe),
  - wydawnictw z księgozbioru podręcznego,
  - książek z Czytelni Ogólnej,
  - materiałów sprowadzonych przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną,
  - publikacji wymiennokartkowych,
  - wydawnictw encyklopedycznych, słownikowych, bibliograficznych i innych wydawnictw informacyjnych,
  - obiektów w złym stanie zachowania,
  - dzieł rzadkich, trudnych do nabycia, dzieł z dużą liczbą tablic, map i rycin oraz tek z luźnymi kartami,
- Ograniczenia 11. nie dotyczą pracowników naukowych i administracyjnych PWSZ. Muszą być one jednak dostępne na każdy sygnał.
  - Korzystanie ze zbiorów i usług Biblioteki jest bezpłatne z zastrzeżeniem p. 14.
  - Biblioteka pobiera opłaty za niektóre usługi według cennika zatwierdzonego przez Rektora w osobnym zarządzeniu.
  - Użytkownicy zobowiązani są do stosowania się do regulaminu Biblioteki oraz uwag i wskazówek dyżurnych bibliotekarzy
  - W regulaminie przyjęto następujące znaczenie dla określeń:
    - Karta biblioteczna - dokument zarejestrowany w komputerowym systemie bibliotecznym umożliwiający wypożyczanie poza Bibliotekę. Funkcję karty bibliotecznej może pełnić elektroniczna legitymacja studencka.
    - Prolongata - uzyskanie przed przewidzianym terminem zwrotu dodatkowego okresu wypożyczenia dla dokumentów udostępnianych poza Bibliotekę.
    - Rezerwacja - możliwość zarezerwowania egzemplarza, który jest dostępny w Wypożyczalni i po zarezerwowaniu przez komputerowy system biblioteczny będzie do odbioru jeszcze w dniu rezerwacji.
    - Zamówienie - możliwość złożenia przez komputerowy system biblioteczny zamówienia na poszukiwany dokument jeżeli wszystkie egzemplarze danego wydania są wypożyczone (system ustala kolejkę do wypożyczenia książki).
    - Udostępnianie na miejscu - możliwość korzystania ze zbiorów Biblioteki w czytelnich lub innych wyznaczonych miejscach na terenie Biblioteki.
    - Udostępnianie zbiorów - możliwość korzystania ze zbiorów w Bibliotece na miejscu lub wypożyczenie poza Bibliotekę.
    - Wolny dostęp - część Biblioteki, w której użytkownik może samodzielnie wybrać dokumenty z półek. Po ich wykorzystaniu zobowiązany jest do odłożenia ich w wyznaczonym miejscu.

Dokumentów umieszczonych w tej części nie można rezerwować ani zamawiać.

- Wypożyczanie międzybiblioteczne - udostępnianie zbiorów poza Bibliotekę na zamówienie innej biblioteki lub sprowadzenie ze zbiorów innej biblioteki dokumentów do Biblioteki na zamówienie użytkownika posiadającego Kartę biblioteczną.
- Wypożyczanie poza Bibliotekę - zarejestrowane transakcje wypożyczenia dokumentu w komputerowym systemie bibliotecznym. Wypożyczanie odbywa się w Wypożyczalni.
- Zbiory Biblioteki - dokumenty gromadzone przez Bibliotekę takie jak: książki, czasopisma, gazety, mapy, normy, kasety VHS, taśmy magnetofonowe, dokumenty elektroniczne (np. bazy danych, dokumenty elektroniczne dostępne w sieci, dokumenty zarejestrowane na CD-ROM lub dyskietkach).

## II. KARTA BIBLIOTECZNA

Uprawnia do wypożyczania publikacji do domu - dla pracowników, studentów PWSZ oraz słuchaczy Studiów Podyplomowych organizowanych przez PWSZ.

- Karta biblioteczna jest dokumentem identyfikującym czytelnika i musi być okazywana każdorazowo przy wypożyczaniu, zwrocie i ewentualnej prolongacie. Funkcję karty bibliotecznej może pełnić elektroniczna legitymacja studencka.
- Kartę biblioteczną wydaje Wypożyczalnia:
  - po wypełnieniu deklaracji,
  - pracownikom PWSZ po przedłożeniu dowodu osobistego i przedstawieniu dokumentu potwierdzającego zatrudnienie (zaświadczenie o zatrudnieniu), 1. oraz po podpisaniu stosownego oświadczenia (zał. 1).
  - studenci winni przedłożyć aktualną legitymację oraz dowód osobisty,
  - słuchacze studiów podyplomowych organizowanych przez PWSZ w Jarosławiu - po wypełnieniu deklaracji i po przedłożeniu dowodu osobistego oraz po przedstawieniu przez jednostkę dydaktyczną listy uczestników studiów (zał. 2).
  - karta biblioteczna ważna jest jeden semestr, jej ważność jest prolongowana po okazaniu dokumentów jak przy zapisie.
  - nie można jej odstępować innym osobom,
  - otrzymanie karty jest zobowiązaniem jej posiadacza do przestrzegania regulaminu Biblioteki.
- O każdej zmianie adresu oraz o zagubieniu lub zniszczeniu karty czytelnik powinien zawiadomić Bibliotekę. Komplikacje powstałe na skutek zaniedbania tego obowiązku obciążają właściciela karty. Duplikat karty bibliotecznej można otrzymać po uiszczeniu opłaty.

### III. KORZYSTANIE Z CZYTELNI OGÓLNEJ

- Z Czytelni może korzystać każdy zainteresowany za okazaniem dowodu tożsamości tj. ważnej legitymacji studenckiej lub dowodu osobistego (ewentualne wyjątki uzgadnia się z bibliotekarzem dyżurnym).
- Jednorazowo można zamówić w Czytelni nie więcej niż 5 książek.
- Książki udostępniane w Czytelni można wynosić poza jej obręb do ewentualnego kserowania fragmentów pozostawiając dowód osobisty dyżurującemu bibliotekarzowi i tylko za zgodą bibliotekarza i na każdorazowo uzgodniony czas.
- Po przekroczeniu czasu zwrotu publikacji (od 30 min. do 1h) Czytelnia pobiera kary (według cennika opłat).
  - fragment książki można skserować na własny użytek,
  - artykuły z czasopism w całości.
- Nie można wykonywać odbitek kserograficznych:
  - z dzieł na prawach rękopisów
  - z dzieł wymiennokartkowych
  - z dzieł w złym stanie zachowania.
- Czyelnicy zobowiązani są:
  - pozostawić w szatni okrycie wierzchnie, duże torby, plecaki, itp.,
  - wpisać się czytelnie do księgi odwiedzin,
  - przedłożyć dyżurnemu bibliotekarzowi dowód tożsamości,
  - zgłosić wnoszone książki własne,
  - wypełnić czytelnie rewers (zamówienie) na książki
- Dwadzieścia minut przed końcem pracy Czytelni wszyscy czytelnicy zobowiązani są zwrócić udostępnione materiały.
- Zamówienia przyjmowane są do realizacji nie później niż na 20 minut przed końcem pracy Czytelni.
- W Czytelni obowiązuje nakaz ciszy, nie spożywania pokarmów oraz zakaz używania telefonów komórkowych.
- Rewersy realizowane są na bieżąco.
- W przypadkach nieprzestrzegania szczegółowego regulaminu i niewłaściwego zachowania się osób korzystających z Czytelni bibliotekarz może:
  - zawiesić na czas określony prawo korzystania z Czytelni,
  - wyprosić czytelnika z Czytelni,
  - powiadomić o tym fakcie władze Uczelni.
- W razie uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonego dzieła czytelnik zobowiązany jest odkupić identyczne, bądź inne, wskazane przez bibliotekarza lub pokryć wartość uszkodzonego bądź zagubionego dzieła.
- Kradzież materiałów bibliotecznych powoduje bezterminowy zakaz korzystania z wszelkich usług

bibliotecznych.

- Użytkownik pokrywa w całości koszty naprawy lub wymiany uszkodzonych, zniszczonych lub ukradzionych urządzeń wyposażenia.
- Pracownicy Biblioteki i osoby upoważnione przez Dyrektora Biblioteki uprawnieni są do kontrolowania osób korzystających z Czytelni..

#### IV. KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI

- Prawo do wypożyczania nabywają czytelnicy z chwilą założenia Karty Zapisu.
- Z Wypożyczalni mogą korzystać:
  - pracownicy PWSZ - po wypełnieniu deklaracji i po przedłożeniu dowodu osobistego oraz przedstawieniu dokumentu potwierdzającego zatrudnienie,
  - studenci PWSZ - po wypełnieniu deklaracji oraz po przedłożeniu aktualnej legitymacji studenckiej i dowodu osobistego,
  - słuchacze studiów podyplomowych organizowanych przez PWSZ w Jarosławiu - po wypełnieniu deklaracji i po przedłożeniu dowodu osobistego oraz po przedstawieniu przez jednostkę dydaktyczną listy uczestników studiów.
- Czytelnik może podać w wypożyczalni swój e-mail, aby poprzez pocztę elektroniczną uzyskać informację o terminie odbioru książek, o możliwości potwierdzenia rezerwacji jak i o zbliżającym się terminie zwrotu.
- Osoby spoza uczelni korzystają ze zbiorów biblioteki na miejscu.
- Ustala się następujące limity ilości wypożyczeń oraz ich termin zwrotu dla poszczególnych grup użytkowników:

Grupa użytkowników	Liczba egzemplarzy	Termin zwrotu
Pracownicy naukowci	15 egz.	1 semestr
Pozostali pracownicy	10 egz.	1 semest
Studenci stacjonarni i niestacjonarni	5 egz.	4 tygodnie
Studenci 2 kierunków studiów	10 egz.	4 tygodnie
Słuchacze studiów podyplomowych	5 egz.	4 tygodnie

- Publikacje można wypożyczyć po wypełnieniu rewersu i złożeniu go w Wypożyczalni, bądź poprzez zarezerwowanie danego egzemplarza w programie Sowa \_TCP lub przez Internet.

- Realizacja rewersów i rezerwacji odbywa się co 0,5 godz.
- Rezerwacja ważna jest przez 3 dni robocze - po upływie tego czasu, egzemplarze wracają do magazynu.
- Pozycje niedostępne w danym momencie, z wyłączeniem księgozbioru w Czytelni Ogólnej, można zamawiać. Po zwrocie czekają na zamawiającego, a po upływie 3 dni, jeśli zamawiający się nie zgłosi, są odkładane do magazynu.
- Zamówione książki należy odebrać osobiście, ewentualnie złożyć pisemne upoważnienie.
- Biblioteka ma prawo, w uzasadnionych przypadkach, żądać zwrotu wypożyczonych dzieł przed upływem regulaminowego terminu zwrotu lub w chwili wypożyczenia zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.
- W indywidualnych przypadkach Dyrektor Biblioteki może ustalić inne limity i terminy.
- Po upływie terminu wypożyczenia system blokuje konto użytkownika.
- Konto można zlikwidować na życzenie czytelnika, po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki.
- W razie potrzeby czytelnik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu pożyczonego dzieła, jeśli nie zostanie ono w tym czasie zamówione przez innego użytkownika. Przedłużenie terminu, zależnie od rodzaju wypożyczenia, liczone jest zawsze od aktualnej daty.
- Prolongaty można dokonywać osobiście.
- Za każdy dzień przetrzymania książki nalicza się karę (patrz cennik opłat). Do czasu oddania przetrzymanej książki i uiszczenia kary pieniężnej czytelnik pozbawiony jest prawa korzystania z Wypożyczalni
- Niedotrzymanie terminu zwrotu pociąga za sobą:
  - zablokowanie konta do momentu zwrotu i uregulowania należności wobec Biblioteki,
  - upomnienia na piśmie (koszty opłat pocztowych pokrywa czytelnik).
  - upomnienie z uprzedzeniem o wystąpieniu na drogę postępowania sądowego,
  - w przypadku uporczywego przetrzymywania dzieła obciążenie czytelnika kosztami zakupu nowego egzemplarza,
- W razie uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonego dzieła czytelnik zobowiązany jest odkupić identyczne, bądź inne, wskazane przez bibliotekarza lub pokryć wartość uszkodzonego bądź zagubionego dzieła.
- W razie przekroczenia regulaminu Wypożyczalni Biblioteka może ograniczyć lub pozbawić czytelnika prawa korzystania z księgozbioru. Czasowe pozbawienie uprawnień do korzystania z Wypożyczalni następuje wskutek przetrzymywania książek lub nieuiszczeniu zaległej opłaty, trwałe pozbawienie uprawnień następuje w przypadku stwierdzenia próby kradzieży mienia bibliotecznego oraz nagminnego łamania regulaminu.
- Dane osobowe gromadzone w Bibliotece podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (jednolity tekst: Dz. U. Z 2002 r. nr 101, poz.926 z późn. zm.)
- Użytkownik pokrywa w całości koszty naprawy lub wymiany uszkodzonych, zniszczonych lub

ukradzionych urządzeń wyposażenia.

- Pracownicy Biblioteki i osoby upoważnione przez Dyrektora Biblioteki uprawnieni są do kontrolowania osób korzystających z Wypożyczalni.

#### **V. KORZYSTANIE Z CZYTELNI CZASOPISM I PRASY BIEŻĄCEJ**

- Z Czytelni można korzystać tylko za okazaniem legitymacji studenckiej i dowodu osobistego (ewentualne wyjątki uzgadnia się z bibliotekarzem dyżurnym).
- Czytelnicy mają wolny dostęp do bieżących numerów czasopism, natomiast z czasopism z lat ubiegłych należy korzystać na zasadzie wcześniejszego zamówienia złożonego dyżurującemu bibliotekarzowi na rewersie.
- Rewersy realizowane są na bieżąco.
- Czytelnicy korzystający z Czytelni mają obowiązek wpisywania się do zeszytu odwiedzin.
- Czasopisma udostępniane w Czytelni można wynosić poza jej obręb do ewentualnego kserowania artykułów pozostawiając dowód osobisty dyżurującemu bibliotekarzowi i tylko za zgodą bibliotekarza i na każdorazowo uzgodniony czas.
- Przyniesione do Czytelni własne materiały należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.
- Czasopism własnoręcznie nie włącza się na półki - należy je zwrócić dyżurującemu bibliotekarzowi.
- Czasopism nie wypożycza się do domu.
- Dwadzieścia minut przed końcem pracy Czytelni wszyscy czytelnicy zobowiązani są zwrócić udostępnione materiały.
- Zamówienia przyjmowane są do realizacji nie później niż na 20 minut przed końcem pracy Czytelni.
- W Czytelni obowiązuje nakaz ciszy, nie spożywania pokarmów oraz zakaz używania telefonów komórkowych.
- Czytelnicy mają obowiązek pozostawiania odzieży wierzchniej w szatni.
- W przypadkach nieprzestrzegania szczegółowego regulaminu i niewłaściwego zachowania się osób korzystających z Czytelni bibliotekarz może:
  - zawiesić na czas określony prawo korzystania z Czytelni,
  - wyprosić czytelnika z Czytelni,
  - powiadomić o tym fakcie władze Uczelni.
- Kradzież materiałów bibliotecznych powoduje bezterminowy zakaz korzystania z wszelkich usług bibliotecznych.
- Użytkownik pokrywa w całości koszty naprawy lub wymiany uszkodzonych, zniszczonych lub ukradzionych urządzeń wyposażenia.
- Pracownicy Biblioteki i osoby upoważnione przez Dyrektora Biblioteki uprawnieni są do kontrolowania osób korzystających z Czytelni.

## VI. KORZYSTANIE WYPOŻYCZALNI MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ

- Prawo korzystania dla celów naukowych ze zbiorów innych bibliotek za pośrednictwem Wypożyczalni Międzybibliotecznej mają:
  - pracownicy PWSZ,
  - studenci studiów dziennych i zaocznych PWSZ przygotowujący pracę dyplomową,
  - słuchacze studiów podyplomowych,
  - w uzasadnionych przypadkach - pozostali studenci PWSZ.
- Biblioteka sprowadza materiały biblioteczne z bibliotek w innych miastach Polski po uprzednim stwierdzeniu przez zainteresowanego czytelnika, że nie posiada ich żadna biblioteka w Jarosławiu.
  - Sprowadzone materiały udostępnia się na miejscu (w czytelniach) w okresie wyznaczonym przez bibliotekę wypożyczającą i według ustalonych przez nią zasad.
- Wypożyczanie międzybiblioteczne nie obejmuje:
  - druków wydanych do 1945 roku,
  - zbiorów specjalnych, dzieł rzadkich i bardzo drogich,
  - książek znajdujących się w księgozbiorach podręcznych,
  - słowników, encyklopedii, bibliografii,
  - wydawnictw albumowych, dzieł posiadanych w jednym egzemplarzu,
  - gazet i czasopism (wykonuje się odbitki kserograficzne potrzebnych artykułów - oprócz dużych formatów gazetowych).
- Jednorazowo czytelnik może złożyć zamówienie na 5 publikacji.
- Żeby złożyć zamówienie należy:
  - podać dokładny opis bibliograficzny (dla książek - nazwisko i imię autora, tytuł, miejsce i rok wydania; dla czasopism - nazwisko autora i tytuł artykułu, tytuł, tom, rocznik i numer czasopisma, strony)
  - ustalić lokalizację pozycji (pomoc można uzyskać w Wypożyczalni)
  - wypełnić druk, wypisać rewers i złożyć go bezpośrednio w Wypożyczalni.
- Okres realizacji zamówień trwa od dwóch do sześciu tygodni (czasem dłużej).
- Pokrycie opłat obowiązkowych:
  - czytelnik zobowiązany jest do uiszczenia opłat za wypożyczenie książki, jeśli zażąda ich biblioteka udostępniająca dzieło
  - czytelnik uiszcza opłatę za sprowadzenie kopii artykułu z czasopisma - wg rachunku wystawionego przez instytucję
  - czytelnik zobowiązany jest pokryć koszt wysyłki kurierskiej, jeżeli tą drogą książka zostanie przysłana.

- Jeżeli czytelnik nie zgłosi się po zamówione dzieła, Biblioteka może go obciążyć kosztami związanymi z ich sprowadzeniem oraz pozbawić prawa korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej.
- Biblioteka wypożycza własne zbiory innym bibliotekom krajowym i zagranicznym.

## **VII. DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA BIBLIOTEKI**

- Informacje o księgozbiorze Biblioteki dostępne są w zautomatyzowanej bazie danych dostępnej przez Internet oraz poprzez terminale dostępne znajdujące się w Bibliotece,
- Informacji o katalogach Biblioteki udzielają dyżurujący bibliotekarze.
- Informacje o zbiorach innych bibliotek oraz wyszukiwanie w ich katalogach jest możliwe poprzez Internet.

## **VIII. KORZYSTANIE ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH**

- Komputery w Bibliotece służą do pracy naukowej, np. wyszukiwania informacji w katalogach bibliotecznych, bazach danych, korzystania z systemu informacji prawnej LEX, innych programów bibliotecznych zapisanych na CD-Rom, etc. oraz jako edytory tekstu. Czas korzystania z komputera przez jedną osobę może być ograniczony - decyduje o tym dyżurny bibliotekarz.
- Użytkownicy mogą korzystać w Bibliotece z własnego sprzętu komputerowego.
- Zabrania się:
  - wykorzystywania komputerów w celach zarobkowych
  - naruszania praw autorskich
  - tworzenia, wyszukiwania, prezentowania materiałów o treści obrażającej uczucia innych
  - korzystania z gier komputerowych, poczty elektronicznej, IRC oraz przesyłania SMS itp.,
  - instalowania innych programów i dokonywania zmian w konfiguracji sprzętu i oprogramowania
- Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za materiały własne pozostawione na twardym dysku.
- Maksymalny czas na stanowisku komputerowym wynosi 1 godz. z możliwością przedłużenia, o ile nie będzie innych użytkowników czekających na dostęp do komputera.
- Pracownicy mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez czytelnika przy komputerze.
- Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody przez niego spowodowane w odległych lub lokalnych systemach komputerowych oraz wszelkie inne straty lub nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionych mu zasobów Internetu.
- Na czas pracy przy komputerze z dostępem do Internetu i baz danych należy zostawić ważną legitymację studencką/pracowniczą lub dowód osobisty u dyżurnego bibliotekarza.

- Rezultaty wyszukiwania można kopiować na własne dyskietki, sprawdzone uprzednio programem antywirusowym przez pracownika Biblioteki.
- Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości pracy komputerów należy zgłaszać dyżurnemu bibliotekarzowi.
- Użytkownik pokrywa w całości koszty naprawy lub wymiany uszkodzonych, zniszczonych lub ukradzionych urządzeń wyposażenia.
- Korzystanie z zasobów Internetu i programów użytkowych musi być zgodne z obowiązującym prawem, a w szczególności z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz. U. Z 2006 nr 90 poz. 631 z późn. zm.) oraz nie może służyć do przeglądania stron o charakterze pornograficznym, propagującym przemoc itp

#### **IX. PRZEPISY KOŃCOWE**

- Studenci odchodzący z Uczelni zobowiązani są do uzyskania na karcie obiegowej potwierdzenia rozliczenia z Biblioteką oraz zwrotu karty bibliotecznej. Dotyczy to również pracowników odchodzących z Uczelni oraz słuchaczy studiów podyplomowych organizowanych przez PWSZ w Jarosławiu.
- Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu tracą moc dotychczas obowiązujące zasady.
- Rozstrzygnięcie spraw nieregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencji Dyrektora Biblioteki.