

REGULAMIN
UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTEKI
Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Poznaniu

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin dotyczy Biblioteki Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Poznaniu, zwany dalej Biblioteką.

§ 2

Prawo do korzystania z usług Biblioteki posiadają :

1. nauczyciele akademicki i inne osoby prowadzące zajęcia w WSZiB,
2. studenci i słuchacze WSZiB,
3. pracownicy administracyjni WSZiB,

§ 3

Przez termin "materiały biblioteczne" używany w dalszej części regulaminu należy rozumieć wszelkie materiały wchodzące w skład zbiorów Biblioteki, a w szczególności : książki, ebooki, czasopisma, wybrane prace dyplomowe.

§ 4

Materiały biblioteczne udostępnia się:

1. poprzez wypożyczenia z wypożyczalni oraz czytelní,
2. do korzystania na miejscu w czytelní.

§ 5

Korzystający ze zbiorów Biblioteki mają obowiązek szanowania udostępnianych im materiałów bibliotecznych.

§ 6

Godziny pracy Biblioteki są udostępnione na stronie internetowej Uczelni oraz na miejscu w budynku. Ewentualne zmiany czasu udostępniania zbiorów umieszczamy na stronie internetowej Uczelni, Facebooku i Platformie Moodle.

ROZDZIAŁ II
Udostępnianie materiałów bibliotecznych w wypożyczalni

§ 7

1. Zapisy studentów do Biblioteki odbywają się na podstawie ważnej legitymacji studenckiej. Zapisy pozostałych osób odbywają się na podstawie dowodu osobistego.

2. Osoba zapisująca się do Biblioteki zobowiązana jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz do podpisania stosownego oświadczenia o przyjęciu do wiadomości regulaminu.
3. Użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Bibliotekę o zmianie danych teleadresowych.
4. Likwidacja konta studentów WSZiB w wypożyczalni następuje po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki i odnotowaniu tego faktu w karcie zobowiązań studenta.
5. Korzystanie z materiałów bibliotecznych w wypożyczalni odbywa się poprzez zamówienie mailowe oraz na zasadzie swobodnego dostępu do książek stacjonarnie.

§ 8

Wypożyczanie materiałów bibliotecznych odbywa się po okazaniu legitymacji / dowodu osobistego oraz wypełnieniu rewersów.

§ 9

1. Biblioteka wypożycza:
 - a) nauczycielom akademickim i innym pracownikom Uczelni – 4 tytuły na okres maksymalnie 2 miesięcy,
 - b) studentom – 4 tytuły na okres maksymalnie 2 miesięcy,
2. W odniesieniu do niektórych materiałów bibliotecznych Biblioteka ma prawo skrócić czas wypożyczenia lub zwrócić się o ich zwrot przed upływem terminu.
3. W wyjątkowych wypadkach Biblioteka może indywidualnie wydłużyć okresy wypożyczenia materiałów bibliotecznych maksymalnie o 1 miesiąc, sporządzając stosowną adnotację na koncie użytkownika.

§ 11

Wypożyczone materiały biblioteczne powierza się opiece użytkownika, który winien sprawdzić ich stan w obecności bibliotekarza i zgłosić ewentualne wady.

ROZDZIAŁ III

Udostępnianie materiałów bibliotecznych w czytelniku

§ 12

Korzystanie z usług czytelnika odbywa się za okazaniem ważnej legitymacji studenckiej lub dowodu osobistego.

§ 13

Użytkowników czytelnika obowiązują :

1. pozostawienie poza biblioteką wierzchnich okryć, większych teczek, torebek itp.
2. czytelne wpisanie się do księgi odwiedzin czytelnika,
3. niespożywanie posiłków i napojów oraz niepalenie tytoniu,
4. zachowanie ciszy i nieprzeszkadzanie innym użytkownikom.

§ 14

Wynoszenie poza czytelnik materiałów bibliotecznych bez zgody dyżurującego bibliotekarza jest niedozwolone.

§ 15

Korzystanie z materiałów bibliotecznych w czytelni odbywa się na zasadzie swobodnego dostępu do książek. W przypadku czasopism należy zgłosić tytuł i numer wykorzystywanego czasopisma. Po wykorzystaniu materiałów bibliotecznych czytelnik oddaje je bibliotekarzowi dyżurnemu.

§ 16

Istnieje możliwość wypożyczenia materiałów bibliotecznych z czytelni w celu skopiowania ich fragmentu.

W przypadku niektórych materiałów bibliotecznych z czytelni istnieje możliwość wypożyczenia ich na czas określony przez dyżurującego bibliotekarza.

ROZDZIAŁ IV

Zakres i rodzaj odpowiedzialności użytkowników Bibliotek

§ 17

1. Użytkownicy Biblioteki ponoszą całkowitą odpowiedzialność za wszelkie szkody i straty obejmujące materiały biblioteczne i wyposażenie Biblioteki.
2. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia materiałów bibliotecznych i wyposażenia biblioteki użytkownik zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy uszkodzonych materiałów bibliotecznych zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Kanclerza WSZiB w Poznaniu lub jeśli jest to niemożliwe, odkupienia identycznego materiału.

§ 18

W przypadku skreślenia użytkownika z listy studentów jest on zobowiązany do bezzwłocznego zwrotu książek.

§ 19

W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu, Biblioteka wysyła mailowe upomnienia wzywające do zwrotu książek, których koszt określony w aktualnym Zarządzeniu Kanclerza WSZiB w Poznaniu pokrywa użytkownik.

§ 20

W przypadku niezwrócenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych WSZiB w Poznaniu może wpisać studenta do Krajowego Rejestru Długów lub wystąpić z pozwem o ich zwrot lub odszkodowanie.

§ 21

Biblioteka pobiera kary pieniężne za niezwrócenie w terminie wypożyczonych z Biblioteki materiałów bibliotecznych :

1. W przypadku materiałów bibliotecznych z wypożyczalni/czytelni opłata określona w aktualnym Zarządzeniu Kanclerza WSZiB w Poznaniu naliczana jest za każdy dzień zwłoki od każdego egzemplarza materiału bibliotecznego.
2. Do czasu uregulowania kary zawiesza się prawo do korzystania z wypożyczalni i czytelni.

ROZDZIAŁ V
Postanowienia końcowe

§ 22

Nieprzestrzeganie przez czytelników postanowień niniejszego Regulaminu może spowodować ograniczenie lub pozbawienie ich prawa korzystania z usług Biblioteki.

§ 23

Kary pieniężne oraz inne opłaty określone są w Zarządzeniu Kanclerza WSZiB w Poznaniu i podlegają okresowej aktualizacji.

Pieniądze uzyskane z kar pieniężnych przeznaczane są na uzupełnianie zbiorów Biblioteki.

§ 24

Uwagi dotyczące udostępniania zbiorów można zgłaszać dyżurnemu bibliotekarzowi lub dyrektorowi Biblioteki.

Rektor WSZiB w Poznaniu

prof. WSZiB dr Magdalena Mazik-Gorzelańczyk

