

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 inni pracownicy WSZiB,
2. studenci i słuchacze WSZiB,
3. pozostali pracownicy WSZiB,
4. inni użytkownicy indywidualni na warunkach określonych w § 8.

§ 3

Przez termin "materiały biblioteczne,, używany w dalszej części regulaminu należy rozumieć wszelkie materiały wchodzące w skład zbiorów Bibliotek, a w szczególności : książki, ebooki, czasopisma, odbitki kserograficzne, broszury, dyskiety komputerowe, CD-ROM-y, kasyety magnetofonowe, kasyety video, zdjęcia oraz mapy.

§ 4

Materiały biblioteczne udostępnia się:

1. poprzez wypożyczenia z wypożyczalni,
2. w czytelni.

§ 5

Korzystający ze zbiorów, katalogów i urządzeń Bibliotek mają obowiązek szanowania udostępnianych im materiałów bibliotecznych, sprzętu audiowizualnego oraz komputerowego.

§ 6

Godziny pracy Bibliotek podaje się do wiadomości użytkowników poprzez umieszczenie harmonogramu na tablicach ogłoszeń oraz na stronie internetowej Uczelni.

O każdorazowej zmianie czasu udostępniania zbiorów kierownik Biblioteki uprzedza użytkowników poprzez umieszczenie osobnego zawiadomienia/informacji.

ROZDZIAŁ II

Udostępnianie materiałów bibliotecznych w wypożyczalni

§ 7

1. Zapisy studentów do Bibliotek 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 i wydzielonym do niego aneksem oraz podpisania stosownego oświadczenia o przyjęciu do wiadomości regulaminu z aneksem.
3. Użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Bibliotekę o zmianie nazwiska oraz adresu zamieszkania lub adresu korespondencyjnego.
4. Likwidacja konta studentów i pracowników WSZiB w wypożyczalni następuje po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki i odnotowaniu tego faktu na karcie zobowiązań studenta.
5. Korzystanie z materiałów bibliotecznych w wypożyczalni odbywa się na zasadzie wolnego dostępu do półek.

§ 8

1. Użytkownicy indywidualni spoza Uczelni mogą korzystać z wypożyczalni po wpłaceniu na konto Uczelni kaucji (Zarządzenie nr 7/2019 Kanclerza WSZiB z 16.11.2019 r. pkt 6), która stanowi zabezpieczenie ewentualnie powstałych zobowiązań wobec Biblioteki.
2. Na życzenie użytkownika kaucja zwracana jest przelewem, po uprzednim uregulowaniu wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki. Wypłacenie kaucji powoduje likwidację konta użytkownika w wypożyczalni.
3. W przypadku niezwrócenia wypożyczonych książek, po upływie 4 miesięcy od terminu zwrotu, kaucja przechodzi na rzecz Uczelni, a nadto Biblioteka może zastosować sankcje określone w § 21.

§ 9

Wypożyczanie materiałów bibliotecznych odbywa się na podstawie legitymacji / dowodu osobistego oraz wypełnionych rewersów.

§ 10

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,
 - c) użytkownikom spoza Uczelni – 2 tytuły na okres 1 miesiąca.
2. W odniesieniu do materiałów bibliotecznych cieszących się zwiększoną popularnością, Biblioteka ma prawo wypożyczyć materiały biblioteczne na krótszy okres lub zażądać ich zwrotu przed upływem terminów określonych wyżej.
3. W wyjątkowych wypadkach Biblioteka może indywidualnie wydłużyć okresy wypożyczania materiałów bibliotecznych, 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 czytelni

§ 12

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

§ 13

Użytkowników czytelni obowiązują :

1. pozostawienie w szatni wierzchnich okryć, większych teczek, torebek itp.
2. czytelne wpisanie się do książki odwiedzin czytelni,
3. zachowanie ciszy oraz niespożywanie posiłków i napojów oraz niepalenie tytoniu,
4. zakaz używania telefonów komórkowych.

§ 14

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

§ 15

Korzystanie z materiałów bibliotecznych w czytelni odbywa się na zasadzie wolnego dostępu do półek. 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 (dotyczy studentów i pracowników WSZiB).

ROZDZIAŁ IV

Zakres i rodzaj odpowiedzialności użytkowników Bibliotek

§ 17

Użytkownicy Bibliotek ponoszą całkowitą odpowiedzialność za wszelkie szkody i straty obejmujące materiały biblioteczne i wyposażenie Bibliotek, a powstałe z ich winy obejmującej także zachowanie będące wynikiem lekkomyślności, jak i niedbalstwa i tak :

1. W przypadku uszkodzenia sprzętu będącego na wyposażeniu Bibliotek użytkownik zobowiązany jest do pokrycia kosztów jego naprawy lub odkupienia sprzętu o identycznych parametrach.
2. W przypadku uszkodzenia materiałów bibliotecznych użytkownik zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy uszkodzonych materiałów bibliotecznych (Zarządzenie nr 7/2019 Kanclerza WSZiB z 16.11.2019 r., pkt 5) lub jeśli jest to niemożliwe, odkupienia identycznego materiału.

3. W przypadku zagubienia wypożyczonych materiałów bibliotecznych, użytkownik jest zobowiązany odkupić je w takim samym wydaniu. Jeżeli odkupienie identycznego materiału nie jest możliwe, kierownik Biblioteki ustala sposób uregulowania zobowiązań poprzez:
- a/ odkupienie materiału w nowszym wydaniu.
 - b/ uiszczenie odszkodowania określonego w Zarządzeniu nr 4/2015 Kanclerza WSZiB z dnia 29.05.2015 r. (pkt 1).

§ 18

Użytkownik Bibliotek jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych w określonym w Regulaminie terminie (zob. § 10 oraz § 16) lub ich prolongaty przed upływem tego terminu. W przypadku skreślenia użytkownika z listy studentów jest on zobowiązany do bezzwłocznego zwrotu książek.

§ 19

W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu Biblioteka wysyła upomnienia wzywające do zwrotu książek, których koszt określony w Zarządzeniu nr 7/2019 Kanclerza WSZiB z dnia 16.11.2019 r. (pkt 4) pokrywa użytkownik.

§ 20

W przypadku niezwrócenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych WSZiB w Poznaniu występuje do sądu 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 opłata określona w Zarządzeniu nr 7/2019 Kanclerza WSZiB z dnia 16.11.2019 r. (pkt 2) naliczana jest za każdy dzień zwłoki od każdego egzemplarza materiału bibliotecznego.
2. W przypadku materiałów bibliotecznych z czytelnii opłata określona w Zarządzeniu nr 7/2019 Kanclerza WSZiB z dnia 16.11.2019 r. (pkt 3). naliczana jest za każdy dzień zwłoki od każdego egzemplarza materiału bibliotecznego.
3. Naliczoną karę należy uregulować wpłacając pieniądze na konto Uczelni w terminie 2 tygodni od dnia doręczenia wezwania do zapłaty.
4. Użytkownikowi przysługuje odwołanie od naliczonej kary. Odwołania należy kierować do Kanclerza WSZiB.
5. Do czasu uregulowania kary zawieszają się prawo do korzystania z wypożyczalni.

ROZDZIAŁ V Postanowienia końcowe

§ 22

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

§ 23

Kary pieniężne, wysokość kaucji 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 kierownikowi Biblioteki.