

REGULAMIN BIBLIOTEKI

Wyższej Szkoły Biznesu w Gorzowie Wlkp.

§ 1

Zbiory Biblioteki są dostępne w czytelni dla wszystkich zainteresowanych. Zbiory w wypożyczalni udostępniane są w pierwszej kolejności studentom i pracownikom WSB.

§ 2

1. Przy zapisie należy przedłożyć legitymację studencką, uczniowską, dowód osobisty lub inny dowód tożsamości. Nowy czytelnik otrzymuje kartę czytelnika i zobowiązany jest do jej każdorazowego okazania przy wypożyczaniu książek.
2. Opłata za wydanie karty dla osób spoza uczelni wynosi 10 zł. W wypadku jej zagubienia, za wydanie nowej karty: studenci i pracownicy WSB płacą 10 zł, a czytelnicy spoza Uczelni - 20 zł.
3. W przypadku korzystania z czytelni, użytkownik zobowiązany jest okazać bibliotekarzowi kartę biblioteczną wraz z dowodem tożsamości, a następnie, na czas pobytu w czytelni, pozostawić kartę u Bibliotekarza.
4. W wypożyczalni książki są wydawane na podstawie wypełnionego rewersu.

§ 3

1. Dla prawidłowego funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego, uczelnia może przetwarzać dane osobowe osób korzystających z systemu, zgodnie z Polityką Ochrony Danych Osobowych WSB.
2. Dane osobowe zapisanych czytelników są przechowywane przez okres 5. lat. Ich zbieranie i przetwarzanie służy wyłącznie realizacji usług bibliotecznych.
3. Podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do założenia karty biblioteczej i korzystania ze zbiorów Biblioteki.

§ 4

Poza Biblioteką nie wypożycza się: księgozbioru podręcznego, prac dyplomowych, książek zastrzeżonych do czytelni tj. pozycji oznaczonych na czerwono, czasopism, zbiorów audiowizualnych.

§ 5

Osoby pragnące korzystać z prac dyplomowych absolwentów WSB mogą to uczynić w czytelni po uprzednim wyszukaniu dokumentu w katalogu prac dyplomowych. Prace te są dostępne wyłącznie w formie elektronicznej. Należy je przeglądać przy wyznaczonym stanowisku komputerowym.

§ 6

Czytelnik będący studentem lub pracownikiem WSB, może jednorazowo wypożyczyć 5 książek na okres 3 tygodni, natomiast dla czytelników spoza uczelni okres ten wynosi 2 tygodnie. Prolongatę terminu zwrotu książki można uzyskać pod warunkiem, że nie jest ona zamówiona przez innego czytelnika. Dyrektor Biblioteki może w indywidualnych przypadkach zmienić limit wypożyczonych książek, skrócić lub wydłużyć okres wypożyczenia.

§ 7

Nieprzestrzeganie terminu zwrotu książek pociąga za sobą następujące konsekwencje:

- Czytelnik otrzymuje 3 upomnienia (w formie elektronicznej, telefonicznej, pisemnej).
- Jeżeli mimo upomnień książka nie zostanie zwrócona, Biblioteka ma prawo dochodzić swoich roszczeń drogą sądową.
- Za upomnienia pisemne pobierana jest opłata zryczałtowana w kwocie 20 zł.

Dodatkowo, za każdy dzień przetrzymania książki/-ek, pobierana jest opłata w wysokości:

- 0,10 zł - za przekroczenie terminu 3 tygodni,
- 1 zł - za przekroczenie terminu po pierwszym upomnieniu.

§ 8

1. W wypadku zgubienia lub zniszczenia książki, czytelnik jest zobowiązany odkupić książkę taką samą, o podobnej tematyce lub wskazaną przez pracownika Biblioteki.
2. Jeżeli odkupienie nie jest możliwe winien zapłacić: za książkę wydaną do 2000 roku 100 zł, a za książkę wydaną po 2000 roku – 150 zł.
3. Za uszkodzenie książki czytelnik winien zapłacić 30 % jej ceny ustalonej w zdaniu poprzedzającym.

§ 9

Użytkownicy, którzy zalegają z terminem zwrotu wypożyczonych książek lub mają inne nierozliczone zobowiązania wobec WSB, są pozbawieni prawa dalszego korzystania z Biblioteki do czasu ich uregulowania.

§ 10

Niezależnie od sposobu uregulowania zadłużenia, czytelnik nie nabywa prawa własności do zagubionych, uszkodzonych lub odnalezionych po czasie książek. Użytkownik jest nadal zobowiązany do ich zwrotu.

§ 11

Studenci WSB, którzy kończą studia lub odchodzą z uczelni winni uregulować swoje zobowiązania wobec Biblioteki co jest warunkiem podpisania karty obiegowej. Wykładowcy, pracownicy kończący współpracę z WSB zobowiązani są w ten sam sposób do rozliczenia z Biblioteką.

§ 12

Czytelnik powinien zawiadomić Bibliotekę o każdorazowej zmianie swoich danych osobowych (adres zamieszkania, numer telefonu, zmiana nazwiska, adres @ i inne).

§ 13

Czytelnik powinien szanować wypożyczone zbiory i chronić je przed zniszczeniem. Niedopuszczalne jest dokonywanie podkreśleń długopisem, flamastrem, wyrywanie kartek itp. Zarówno Czytelnik, jak i bibliotekarz, winien zwrócić uwagę na stan książek przed ich wypożyczeniem.

§ 14

W pomieszczeniach bibliotecznych zabrania się: spożywania posiłków, prowadzenia głośnych rozmów, korzystania z telefonów komórkowych.

§ 15

W Bibliotece można korzystać z Internetu tylko w celach naukowo-dydaktycznych. Z jednego stanowiska mogą korzystać maksymalnie 2 osoby.

§ 16

Decyzje w innych sprawach z zakresu udostępniania zbiorów, nie uwzględnione w niniejszym regulaminie, podejmuje Dyrektor Biblioteki.

§ 17

Czytelnik nie stosujący się do niniejszego regulaminu może być, na podstawie decyzji Dyrektora Biblioteki, czasowo pozbawiony prawa z jej korzystania. W tym przypadku przysługuje mu prawo odwołania do Rektora.

Gorzów Wlkp. 31.05.2019
(data)

Zatwierdzam
REKTOR
WYŻSZEJ SZKOŁY BIZNESU
w Gorzowie Wielkopolskim
Anna Czekała
(pieczęć, podpis)