

# **Regulamin Biblioteki Wydziału Zamiejscowego w Żywcu**

## **Wyższej Szkoły Biznesu w Dąbrowie Górniczej**

**z dnia 17 marca 2016 roku**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

1. Biblioteka Wyższej Szkoły Biznesu w Dąbrowie Górniczej - Wydziału Zamiejscowego w Żywcu (zwanego dalej WSB WZ w Żywcu) jest Biblioteką Naukową.
2. Korzystanie z zasobów Biblioteki WSB WZ w Żywcu jest bezpłatne. Poszczególne elementy zasobu bibliotecznego, które podlegają wypożyczeniu Użytkownikom określa się w regulaminie mianem utworu lub tytułu.
3. Przez zasoby biblioteczne rozumie się wszystkie zgromadzone w Bibliotece materiały służące celom informacyjnym, naukowym i dydaktycznym niezależnie od nośnika.
4. Z wypożyczalni mogą korzystać wszyscy studenci i słuchacze Wyższej Szkoły Biznesu oraz pracownicy naukowcy i pracownicy administracji Uczelni zwani dalej Użytkownikami.
5. Wszyscy Użytkownicy mają prawo do korzystania z zasobów Biblioteki zgromadzonych na terenie:
  - 1) czytelni,
  - 2) czytelni czasopism,
  - 3) czytelni multimedialnej.
6. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność materialną za zasoby biblioteczne wypożyczone, a także udostępnione na terenie Biblioteki.
7. Użytkownicy Biblioteki ponoszą odpowiedzialność materialną za udostępniony im na terenie Biblioteki sprzęt i wyposażenie.
8. W przypadku uszkodzenia utworu, Użytkownik zobowiązany jest do odkupienia identycznego utworu lub jeśli jest to niemożliwe zwrotu wartości księgowej tegoż utworu.
9. W przypadku zagubienia wypożyczonych tytułów, Użytkownik jest zobowiązany odkupić je w takim samym wydaniu. Jeżeli odkupienie identycznego utworu nie jest możliwe, pracownik Biblioteki ustala sposób uregulowania zobowiązań poprzez:
  - 1) odkupienie utworu w nowszym wydaniu,
  - 2) kupienie innego towaru wskazanego przez pracowników biblioteki,
  - 3) uiszczenie opłaty pieniężnej w wysokości wartości księgowej zagubionego utworu

10. W przypadku uszkodzenia sprzętu lub wyposażenia Biblioteki Użytkownik jest zobowiązany do pokrycia kosztów jego naprawy lub odkupienia sprzętu bądź wyposażenia o identycznych parametrach.

11. Dokumentem uprawniającym do korzystania z konta bibliotecznego jest dla studentów – legitymacja studencka, dla słuchaczy studiów podyplomowych, pracowników naukowych i pracowników administracji – dowód osobisty.

12. Na terenie Biblioteki obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania posiłków i napojów, palenia tytoniu i używania telefonów komórkowych.

## **Rozdział II**

### **Udostępnianie na zewnątrz – wypożyczalnia**

1. Aby korzystać z wypożyczalni Użytkownik musi zostać zarejestrowany w systemie bibliotecznym. Aby aktywować konto należy stawić się osobiście w Bibliotece, przedstawić legitymację, a w przypadku pracownika WSB dowód osobisty.

2. Użytkownik własnoręcznym podpisem złożonym na dokumencie zwanym Oświadczeniem (wzór zamieszczony w załączniku nr 1 do Regulaminu Biblioteki) zobowiązuje się do przestrzegania zasad w nim zawartych. Jednocześnie wyraża zgodę na zbieranie i przetwarzanie danych osobowych w zakresie związanym z korzystaniem z Biblioteki. Podpisanie Oświadczenia warunkuje aktywację konta Użytkownika.

3. Użytkownik wypożycza zasoby biblioteczne osobiście lub przez osobę przez siebie upoważnioną. Przez upoważnienie rozumie się udzielenie informacji pracownikowi biblioteki w tym zakresie, w formie pisemnej (wzór zamieszczony w załączniku nr 2 do Regulaminu Biblioteki). Wypożyczenie odbywa się po okazaniu aktualnej legitymacji studenckiej lub dowodu osobistego. W przypadku posługiwania się bez upoważnienia legitymacją innej osoby, dokument ten może być zatrzymany przez pracownika Biblioteki.

4. Użytkownik zobowiązany jest do zawiadomienia pracowników Biblioteki o każdorazowej zmianie nazwiska, adresu lub kierunku studiów.

5. Poszczególne utwory wypożycza się Użytkownikom maksymalnie na 28 dni (4 tygodni), z możliwością przedłużenia terminu zwrotu, o ile nie ma zapotrzebowania na dany tytuł. Studenci wypożyczyć mogą jednorazowo do 7 tytułów. Studiujący na dwóch kierunkach oraz na dwóch specjalizacjach w Wyżej Szkole Biznesu mogą jednorazowo wypożyczyć do 14 tytułów. Pracownicy Wyżej Szkoły Biznesu mogą jednorazowo wypożyczać do 30 tytułów, a lektorzy do 10 tytułów.

6. Jeżeli termin oddania utworu upływa w dniu, w którym Biblioteka jest nieczynna, zwrotu należy dokonać do ostatniego dnia otwarcia biblioteki poprzedzającego ostateczny termin zwrotu. Biblioteka nie ma obowiązku informować Użytkownika o przekroczonym lub zbliżającym się terminie zwrotu zasobów bibliotecznych.

7. W przypadku nie oddania utworu w terminie, Użytkownik zapłaci na rzecz Uczelni karę umowną w wysokości 0,50 zł za każdy dzień za każdy wypożyczony tytuł.
8. Użytkownik może korzystać z zasobów Biblioteki Akademickiej WSB w Dąbrowie Górniczej po uprzednim zarejestrowaniu się w systemie bibliotecznym. Użytkowników Biblioteki WSB WZ, korzystających z zasobów bibliecznych w Dąbrowie Górniczej obowiązuje przy zapisie posiadanie aktualnej legitymacji studenckiej.
9. Nadzór nad operacją rozliczenia zobowiązań względem Biblioteki Akademickiej w Dąbrowie Górniczej prowadzą pracownicy Biblioteki WSB WZ w Żywcu.
10. Na prośbę Użytkownika, Biblioteka może sprowadzić publikacje z innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliecznych. Sprowadzone publikacje są udostępniane wyłącznie na terenie czytelni.
11. Kończąc edukację w WSB WZ w Żywcu lub współpracę z Uczelnią, Użytkownik winien jest uzyskać na karcie obiegowej potwierdzenie uregulowania wszystkich zobowiązań względem biblioteki.

### **Rozdział III Czytelnia**

1. W czytelni można korzystać ze zbiorów, których nie wypożycza się poza WSB WZ.
2. Do korzystania z utworów w czytelni uprawnione są osoby na podstawie ważnej legitymacji studenckiej lub dowodu osobistego. Użytkownik zobowiązany jest również do czytelnego wpisania się do księgi odwiedzin w czytelni.
3. Korzystanie z utworów w czytelni odbywa się na zasadzie wolnego dostępu do zasobów. Po skorzystaniu z poszczególnych tytułów Użytkownik zostawia je na stoliku. Zwrot utworu powinien nastąpić najpóźniej 15 minut przed zamknięciem czytelni. Po sprawdzeniu utworu czytelnik otrzymuje zdeponowaną legitymację.
4. Książek i czasopism nie wolno wynosić z czytelni bez zgody bibliotekarza.
5. Na prośbę Użytkownika, bibliotekarz udziela informacji na temat księgozbioru, pomaga w korzystaniu z systemu bibliotecznego lub innych narzędzi pomocniczych znajdujących się w bibliotece.
6. Za udowodnione zniszczenie lub uszkodzenie materiałów bibliecznych ze zbiorów czytelni, Użytkownik odpowiada jak za ich niezwrócenie i podlega odpowiedzialności materialnej.

### **Rozdział IV Czytelnia Internetowa (Multimedialna)**

1. Czytelnia Internetowa służy do zdobywania informacji potrzebnych do celów edukacyjnych.
2. Stanowisko komputerowe może zajmować tylko jedna osoba.

3. Za ewentualne szkody wyrządzone w Czytelni Internetowej odpowiedzialność ponosi Użytkownik.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

1. Rozstrzyganie spraw nieujętych w niniejszym Regulaminie leży w kompetencji Dziekana Wydziału Zamiejscowego WSB w Żywcu. Od decyzji Dziekana Wydziału Zamiejscowego WSB w Żywcu przysługuje pisemne odwołanie skierowane do Rektora Uczelni.
2. Regulamin Biblioteki Akademickiej im. prof. Jerzego Altkorna oraz regulaminy bibliotek wydziałów zamiejscowych – w tym niniejszy, regulują ich działalność w zakresie nie określonym ustawą oraz Statutem Wyższej Szkoły Biznesu w Dąbrowie Górniczej.
3. Regulamin zatwierdzony przez Rektora wchodzi w życie z dniem podpisania, tj. 17 marca 2016 roku.

REKTOR

Prof. nadzw. dr Zdzisława Dacko-Pikiewicz