

Regulamin Biblioteki Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Krakowie

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Biblioteka WSZiB jest biblioteką naukową powołaną przez Rektora Uczelni świadczącą usługi biblioteczne i informacyjne.

§ 2.

Zbiory biblioteczne i informacyjne Biblioteki WSZiB są gromadzone, opracowywane i udostępniane na potrzeby jej użytkowników. Nadrzędnym celem Biblioteki jest skupienie materiałów fizycznych i elektronicznych ze wszystkich dziedzin wiedzy reprezentowanych w Uczelni.

§ 3.

Czytelnicy zobowiązani są do pełnego zapoznania się z REGULAMINEM BIBLIOTEKI WYŻSZEJ SZKOŁY ZARZĄDZANIA I BANKOWOŚCI W KRAKOWIE i stosowania zawartych w nim postanowień.

§ 4.

Rozpoczęcie korzystania z Biblioteki jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.

CZYTELNICY

§ 5.

Prawo korzystania ze zbiorów mają:

- 1.Studenci WSZiB, słuchacze wybranych kierunków studiów podyplomowych i kursów WSZiB
- 2.Pracownicy naukowci WSZiB,
- 3.Pracownicy administracji WSZiB
- 4.Pozostałe osoby mogą korzystać na zasadzie czytelnika.

PROCEDURY

§ 6.

Korzystanie ze zbiorów odbywa się na podstawie zintegrowanego systemu elektronicznego, w którym znajduje się katalog.

Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne.

§ 7.

Wymagane dokumenty uprawniające do korzystania ze zbiorów:

Studenci: elektroniczna legitymacja studencka

Pozostałe osoby: dowód osobisty lub legitymacja pracownicza

WYPOŻYCZENIA

§ 8.

Korzystający ze zbiorów Biblioteki WSZiB ponoszą odpowiedzialność za stan wypożyczonych egzemplarzy.

§ 9.

Czytelnik chcący wypożyczyć książkę powinien ją wcześniej zarezerwować w elektronicznym katalogu bibliotecznym SUSZI.

§ 10.

Biblioteka udostępnia swoje zasoby:

- 1.Wypożyczając (po dokonaniu wcześniejszej rezerwacji),
- 2.Prezencyjnie w czytelni (po podaniu danych katalogowych egzemplarza czytelnianego).

§ 11.

Ilość wypożyczanych jednostek bibliecznych dla poszczególnych Czytelników wynosi:

- 1.Studenci i słuchacze wybranych kierunków studiów podyplomowych 5 woluminów
- 2.Pracownicy naukowo-dydaktyczni 10 woluminów,
- 3.Pracownicy administracyjni 3 woluminy,

§ 12.

Okres wypożyczania:

- 1.Studenci, słuchacze studiów podyplomowych 14 dni,
- 2.Pracownicy naukowo-dydaktyczni 30 dni,
- 3.Pracownicy administracji Uczelni 14 dni

§ 13.

Prolongata-regulaminowe przedłużenie terminu wypożyczenia jest możliwe do wykonywania na własnym koncie bibliotecznym, które jest możliwe (jeśli nikt inny nie zarezerwował danej pozycji) w ciągu trzech ostatnich dni przed upływem terminu zwrotu.

§ 14.

Prolongata jest przedłużeniem na kolejne 14 dni od momentu jej wykonania.

CZYTEL尼亚

§ 15.

W Czytelni jest udostępniany księgozbiór oraz inne materiały biblioteczne oznaczone w katalogu bibliotecznym jako czytelniane.

§ 16.

Bibliotekarze po podaniu autora i tytułu publikacji przekazują ją Czytelnikowi obciążając jego konto biblioteczne.

§ 17.

Zbiory zgromadzone w Czytelni udostępnia się wyłącznie na miejscu.
Wynoszenie czasopism i książek poza obszar Czytelni jest zabronione.

§ 18.

W Czytelni nie wolno używać telefonów komórkowych ani spożywać posiłków.

§ 19.

W Czytelni można korzystać z własnych komputerów, urządzeń elektronicznych o ile nie zakłóca to pracy innym osobom.

§ 20.

Materiały czytelniane mogą być kopiowane wyłącznie w Czytelni na przeznaczonym do tego urządzeniu. Dopuszczane jest fotografowanie własnym aparatem cyfrowym.

KARY

§ 21.

Za przekroczenie terminu zwrotu książek Czytelnik zobowiązany jest do wniesienia kary umownej w wysokości 50 gr za dzień zwłoki od wolumenu.

§ 22.

W razie uszkodzenia lub zgubienia książki, Czytelnik zobowiązany jest:

- 1. Przekazać do Biblioteki identyczny do utraconego lub zniszczonego egzemplarz, zapłacić karę umowną 15 zł oraz ewentualną karę za spóźnienie naliczoną do dnia przekazania pozycji.
- 2. W przypadku braku możliwości przekazania identycznego egzemplarza należy, po wcześniejszym ustaleniu z Kierownikiem Biblioteki, dokonać wpłaty pięciokrotnej rynkowej wartości pozycji.

§ 23.

W przypadku, kiedy Czytelnik po upływie 6-ciu miesięcy od terminu zwrotu nie odda wypożyczonych pozycji do Biblioteki zostaje nałożona na niego kara umowna równa księgowej wartości niezwróconej pozycji oraz 100 zł. Powyższa kara obciąża indywidualne konto finansowe w systemie rozliczeniowym uczelni. W przypadku kiedy Czytelnik zwróci zaległą pozycję istnieje możliwość obniżenia kary umownej.

BIBLIOTEKA

§ 24.

Godziny pracy Biblioteki przedstawione są w systemach informacyjnych Uczelni.

§ 25.

W sprawie uwag dotyczących funkcjonowania Biblioteki należy kontaktować się w formie pisemnej z jej Kierownikiem.