

Decyzja nr 1/2015
Dyrektora Biblioteki
Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu
Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie
w sprawie wprowadzenia regulaminu wewnętrznego Biblioteki
z dnia 3 września 2015.

Niniejszą decyzją wprowadzony zostaje Regulamin Wewnętrzny Biblioteki Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie, stanowiący szczegółowe zasady funkcjonowania Biblioteki do regulaminu korzystania z systemu bibliotecznego – informacyjnego Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu, wydanego przez Rektora Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu z dnia 30 września 2014 roku.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY

w sprawie szczegółowych zasad funkcjonowania
Biblioteki Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu
Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie

z dnia 3 września 2015

§ 1.

Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Biblioteka wypożycza zbiory biblioteczne podmiotom wymienionym w § 1 pkt 7 *Zarządzenia Rektora WSB nr 21/2014 z dnia 30 września 2014 r. w sprawie regulaminu korzystania z systemu bibliotecznego – informacyjnego Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu.*
2. Czytelnik sam lub z pomocą bibliotekarza znajduje interesujące go materiały na półkach i zgłasza ten fakt dyżurnemu bibliotekarzowi, który odnotowuje w komputerowym systemie bibliotecznym wypożyczenie książek i ustala datę ich zwrotu.
3. Wykorzystane materiały czytelnik zwraca dyżurnemu bibliotekarzowi lub korzystając z wrzutni na korytarzu Biblioteki nie później niż w dniu ustalonej daty zwrotu. Bibliotekarz odnotowuje zwrot materiałów w komputerowym systemie bibliotecznym.
4. Na zbiory wypożyczalni składają się księgozbiór podstawowy i podręczniki.
5. Księgozbiór podstawowy w wypożyczalni udostępnia się:
 - a) na okres od 1 doby do 31 dni z możliwością przedłużenia terminu zwrotu,
 - b) słuchaczom studiów podyplomowych i studentom trybu niestacjonarnego materiały wypożyczane są na okres do kolejnego zjazdu.
6. Za nie oddane w terminie materiały Biblioteka pobiera opłatę w wysokości 1 zł od każdego materiału za każdą dobę opóźnienia.
7. Podręczniki w wypożyczalni udostępnia się na okres jednego semestru. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może wyznaczyć krótszy czas wypożyczenia podręcznika.

8. Ilość książek wypożyczonych przez jednego czytelnika ustalona zostaje na 15 tytułów. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może wypożyczyć użytkownikowi większą liczbę tytułów, lecz nie może ona przekraczać 20 pozycji.
9. Biblioteka może z ważnych powodów zażądać zwrotu książki przed upływem terminu wypożyczenia.
10. W razie uzasadnionej potrzeby można uzyskać prolongatę terminu zwrotu z wyjątkiem pozycji zarezerwowanych.
11. W wypożyczalni wydzielony jest zbiór podręczników do nauki języków obcych.
12. Zbiór, o którym mowa w punkcie 11 udostępnia się:
 - a) tylko na miejscu - dla ogółu czytelników;
 - b) poza biblioteką – dla lektorów.
13. Wraz z zakończeniem roku akademickiego studenci mają obowiązek zwrotu wypożyczonych materiałów lub dokonania przedłużenia terminu zwrotu na szczególnych warunkach na okres wakacyjny.

§ 2.

Zasady korzystania z czytelni

1. W czytelni znajdują się wyselekcjonowane zasoby z księgozbioru biblioteki, czasopisma oraz zbiory specjalne.
2. Czytelnik sam lub z pomocą bibliotekarza znajduje interesujące go materiały na półkach i wykorzystuje w przeznaczonym do tego miejscu w czytelni.
3. Wykorzystane materiały czytelnik oddaje dyżurnemu bibliotekarzowi.
4. Księgozbiór zgromadzony w czytelni udostępnia się na miejscu lub krótkotrwale poza bibliotekę w celu wykonania kopii po pozostawieniu dokumentu tożsamości dyżurującemu bibliotekarzowi.
5. W czytelni znajdują się stanowiska komputerowe. Ze stanowisk komputerowych korzystać mogą pracownicy oraz studenci i słuchacze WSB.
6. Chęć pracy na komputerze w czytelni należy zgłosić u dyżurującego bibliotekarza, który wskaże wolne stanowisko komputerowe. Student chcący skorzystać ze stanowiska komputerowego zobowiązany jest przekazać dyżurującemu bibliotekarzowi legitymację studencką lub indeks oraz dokonać wpisu do rejestru osób korzystających ze stanowisk komputerowych.
7. Wprowadza się bezwzględny zakaz instalacji dodatkowego oprogramowania oraz korzystania z własnych plików i programów.
8. Niewłaściwe korzystanie z programów komputerowych spowoduje zamknięcie użytkownikowi dostępu do sieci.
9. Fakt wystąpienia zakłóceń w działaniu stanowiska komputerowego należy niezwłocznie zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi.
10. Ze stanowiska komputerowego może korzystać jedna osoba. W uzasadnionych przypadkach dyżurujący bibliotekarz może zezwolić na korzystanie z jednego stanowiska komputerowego dwu osobom. Ich praca nie może jednak przeszkadzać innym użytkownikom stanowisk komputerowych.

11. W przypadku znaczącego obciążenia Dyrektor Biblioteki ma prawo określić limit czasowy pracy na stanowisku komputerowym.
12. Za ewentualne szkody odpowiedzialność ponosi użytkownik stanowiska komputerowego.
13. Po zakończeniu pracy użytkownik stanowiska komputerowego ma obowiązek wylogować się i pozostawić stanowisko komputerowe w należyтым porządku.
14. W pomieszczeniu czytelnicy obowiązują zakaz wnoszenia i spożywania jakichkolwiek produktów żywnościowych, w tym napojów.
15. Podczas korzystania z czytelnicy należy zachować ciszę.

§ 4.

Przepisy porządkowe

1. Przepisy porządkowe regulujące zachowanie czytelników w Bibliotece określa Rozdział 3 *Zarządzenia Rektora WSB nr 7/2008 z dnia 14 kwietnia 2008 r. w sprawie regulaminu korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu.*

§ 5.

Godziny otwarcia Biblioteki Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie

1. Ustala się godziny otwarcia Biblioteki Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie:

poniedziałek	nieczynne
wtorek	9.00 - 16.00
środa	9.00 - 16.00
czwartek	9.00 - 17.00
piątek	9.00 - 16.00
sobota	8.00 - 17.00
niedziela	9.00 - 15.00

§ 6.

Postanowienia końcowe

1. Przed otrzymaniem dokumentu ukończenia studiów lub świadectwa odejścia z uczelni studenci i pracownicy są zobowiązani uzyskać zaświadczenie stwierdzające uregulowanie wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki. Uzyskanie takiego zaświadczenia warunkuje wydanie ww. dokumentów.
2. Użytkowników Biblioteki obowiązuje stosowanie się do niniejszego Regulaminu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego wydania.

Bogumiła Urban
Dyrektor Biblioteki
Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu
Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie