



Zarządzenie nr 2/2019
Dziekana Wydziału Przedsiębiorczości i Innowacji
Wyższej Szkoły Bankowej w Warszawie
z dnia 17 października 2019

**w sprawie zmiany Regulaminu Wewnętrznego Biblioteki w Wyższej Szkole Bankowej w Warszawie
wprowadzonego zarządzeniem Kanclerza 14/2019 w dniu 4 czerwca 2019 roku**

Działając na podstawie § 20 ust.6 pkt.3 Statutu Wyższej Szkoły Bankowej w Warszawie, nadanego uchwałą 5/2019 Zarządu Spółki pod firmą Nauka Sp. z o.o. z dnia 23 lipca 2019 roku w sprawie zmiany Statutu Wyższej Szkoły Bankowej w Warszawie, zarządzam co następuje :

§ 1.

1. Niniejszym zarządzeniem wprowadzone zostają zmiany do Regulamin Wewnętrznego Biblioteki w Wyższej Szkoły Bankowej w Warszawie stanowiący szczegółowe zasady funkcjonowania Biblioteki do regulaminu korzystania z systemu informacyjno – bibliotecznego Wyższej Szkoły Bankowej w Warszawie wprowadzonego zarządzeniem Kanclerza 14/2019 w dniu 4 czerwca 2019 roku.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Dziekan Wydziału Przedsiębiorczości i Innowacji
Wyższej Szkoły Bankowej w Warszawie

dr Maciej Kawecki



REGULAMIN WEWNĘTRZNY

w sprawie szczegółowych zasad funkcjonowania Biblioteki Wyższej Szkoły Bankowej w Warszawie

z dnia 17 października 2019r.

§ 1.

Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Biblioteka wypożycza zbiory biblioteczne pracownikom oraz studentom.
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. Podstawowym dokumentem uprawniającym do korzystania z Biblioteki jest legitymacja studencka, która pełni funkcję karty bibliotecznej a w przypadku pracowników i wykładowców – dowód osobisty.
3. Wykorzystane materiały czytelnik zwraca dyżurnemu bibliotekarzowi 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 na okres od 1 doby do 31 dni z możliwością przedłużenia terminu zwrotu,
6. Za nie oddane w terminie materiały Biblioteka pobiera opłatę w wysokości 1 zł od każdego materiału za każdą dobę opóźnienia. Czytelnik może zostać zwolniony z ww. opłaty z powodu choroby lub innego przypadku losowego po przedstawieniu dokumentów poświadczających jego zajście. Za formę rozliczenia mogą zostać uznane książki, które Biblioteka uznaje za przydatne. Każdy przypadek rozpatrywany jest indywidualnie przez Pracownika Biblioteki.
7. Ilość książek wypożyczonych przez jednego czytelnika ustalona zostaje na 4 tytuły.
8. W razie uzasadnionej potrzeby można uzyskać prolongatę terminu zwrotu książek z wyjątkiem pozycji zarezerwowanych. Prolongatę można dokonać osobiście poprzez stronę biblioteczną Libra NET lub za pośrednictwem bibliotekarza, kontaktując się osobiście, telefonicznie lub mailowo z Biblioteką.
9. W wypożyczalni wydzielony jest zbiór podręczników do nauki języków obcych.
10. Zbiór, o którym mowa w punkcie 9 udostępnia się:
 - a) tylko na miejscu - dla ogółu czytelników;



b) poza biblioteką – dla lektorów.

11. 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 oraz czasopisma.
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 zgłoszeniu tego faktu 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 dokonać wpisu do rejestru osób korzystających z czytelni.
7. Wprowadza się bezwzględny zakaz instalacji dodatkowego oprogramowania.
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. Za ewentualne szkody odpowiedzialność ponosi użytkownik stanowiska komputerowego.
12. Po zakończeniu pracy użytkownik stanowiska komputerowego ma obowiązek wylogować się i pozostawić stanowisko komputerowe w należytym porządku.

§ 3.

Przepisy porządkowe



1. Przepisy porządkowe regulujące zachowanie czytelników w Bibliotece określa §1 oraz 2 Regulaminu.

§ 4.

Godziny otwarcia Biblioteki Wyższej Szkoły Bankowej w Warszawie

1. Ustala się godziny otwarcia Biblioteki Wyższej Szkoły Bankowej w Warszawie:

poniedziałek	nieczynne
wtorek	8.00 - 16.00
środa	8.00 - 16.00
czwartek	8.00 - 16.00
piątek	8.00 - 16.00
sobota	10.00 - 14.00
niedziela	10.00 - 14.00

§ 5.

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.