

Regulamin

Biblioteki Poznańskiej Wyższej Szkoły Biznesu i Języków Obcych

I. Przepisy ogólne

§ 1

Biblioteka Poznańskiej Wyższej Szkoły Biznesu i Języków Obcych udostępnia swoje zbiory na miejscu w Czytelni wszystkim zainteresowanym.

§ 2

Czas otwarcia wypożyczalni i czytelni podany jest do wiadomości użytkowników na drzwiach wejściowych i w witrynie internetowej

§ 3

Prawo do korzystania z Wypożyczalni mają pracownicy i studenci PWSBiJO.

§ 4

Wszelkich informacji dotyczących sposobu korzystania ze zbiorów i katalogów udziela bibliotekarz dyżurny.

§ 5

1. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za użytkowane materiały biblioteczne.
2. W przypadku ich uszkodzenia lub zagubienia, czytelnik zobowiązany jest dostarczyć egzemplarz tego samego wydania lub pokryć koszty konserwacji.
3. Bibliotekarz może przyjąć od czytelnika jako ekwiwalent za zagubioną książkę inne wydawnictwo, spełniające wymogi polityki gromadzenia zbiorów Biblioteki.

§ 6

Po zakończeniu roku akademickiego lub w przypadku przerwania studiów, studenci PWSBiJO zobowiązani są uzyskać w indeksie oraz na karcie obiegowej pieczętkę i podpis pracownika Biblioteki (lub upoważnionego przez Kierownika Dziekanatu pracownika) stwierdzający uregulowanie zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 7

W przypadku odejścia z PWSBiJO, pracownicy zobowiązani są uzyskać na karcie obiegowej pieczętkę i podpis pracownika Biblioteki (lub upoważnionego przez Kierownika Dziekanatu pracownika), stwierdzający uregulowanie zobowiązań wobec Biblioteki.

II. Zasady korzystania z Czytelni / Czytelni internetowej

Czytelnia

§ 8

Osoby korzystające z Czytelni Biblioteki PWSBiJO obowiązują:

- pozostawienie w szatni okryć, teczek i toreb,
- zgłoszenie się do dyżurującego bibliotekarza i wpisanie się do zeszytu odwiedzin,
- pozostawienie u dyżurującego bibliotekarza na czas korzystania z Czytelni legitymacji studenckiej lub innego ważnego dowodu tożsamości,
- zgłoszenie materiałów własnych, wnoszonych do Czytelni,
- zachowanie ciszy i porządku w Czytelni.

§ 9

1. Czytelnik samodzielnie wyszukuje w katalogu komputerowym sygnatury książek i wypełnia rewersy. 2. Informacji dotyczących korzystania z programu komputerowego obsługującego bibliotekę PWSBiJO udziela bibliotekarz.

§10

1. Jednorazowo realizowanych jest pięć rewersów.
2. W wyjątkowych przypadkach bibliotekarz może określić mniejszą lub większą liczbę rewersów.

§ 11

1. Czasopisma wyłożone na regałach w Czytelni są ogólnodostępne.
2. Roczniki czasopism są udostępniane poprzez wypisanie rewersu i udostępniane na tych samych zasadach, co pozostałe zbiory Biblioteki.

§ 12

1. Książki i czasopisma mogą być wyniesione z Czytelni tylko za zgodą bibliotekarza.
2. Czas robienia odbitek kserograficznych nie może przekroczyć 60 min.
3. Wyniesienie materiałów z Czytelni na dłuższy czas może nastąpić jedynie po wcześniejszym ustaleniu i za zgodą bibliotekarza.

§13

Można korzystać z własnego sprzętu (np. komputera, aparatu fotograficznego, itp.), powinno się to jednak odbywać za wiedzą i zgodą dyżurnego bibliotekarza w określonych warunkach i wyznaczonym miejscu.

Czytelnia internetowa

§ 14

1. Czytelnia internetowa służy do zdobywania informacji potrzebnych do celów edukacyjnych i naukowych.
2. Z komputerów w czytelni internetowej korzystać mogą pracownicy i studenci PWSBiJO oraz uczestnicy kursów organizowanych przez PWSBiJO.

§ 15

Komputery w Czytelni służą do przeglądania baz własnych Biblioteki i zasobów Internetu.

§ 16

1. Chęć pracy na komputerze należy zgłosić u dyżurnego bibliotekarza, który wskaże wolne stanowisko.
2. Należy złożyć u bibliotekarza legitymację studencką lub indeks studenta chcącego skorzystać z komputera oraz dokonać wpisu do rejestru osób korzystających z komputerów.
3. Bibliotekarz, na życzenie czytelnika, może pomóc w logowaniu użytkownika w systemie.

§ 17

Pod rygorem odebrania karty bibliotecznej wprowadza się **bezwzględny zakaz dokonywania instalacji** na komputerach w czytelni internetowej własnych gier komputerowych (z dyskietek, CD – ROM lub innych nośników jak np. Internet) oraz wgrywania własnych plików i programów.

§ 18

Fakt wystąpienia zakłóceń w działaniu komputera, lub należy niezwłocznie zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi.

§ 19

W przypadku znaczącego obciążenia bibliotekarz ma prawo określić limit czasowy pracy na stanowisku komputerowym.

§ 20

Za ewentualne szkody zaistniałe na stanowisku komputerowym w czytelni internetowej odpowiedzialność ponosi użytkownik.

§ 21

Użytkownika obowiązuje przestrzeganie przepisów prawa autorskiego.

III. Wypożyczalnia:

§ 22

Zapisu do Wypożyczalni dokonuje się na podstawie:

- aktualnej legitymacji studenckiej oraz indeksu – studenci PWSBiJO,
- dowodu osobistego – pracownicy PWSBiJO.

Każda zmiana adresu lub danych osobowych powinna być zgłoszona w Bibliotece.

§ 23

1. Zamówienia książek do wypożyczenia czytelnik dokonuje poprzez katalog i system komputerowy (wdrażany).
2. Informacji dotyczących korzystania z katalogu i programu komputerowego udziela bibliotekarz.

§ 24

Czytelnik samodzielnie kontroluje stan swojego konta oraz dokonuje przedłużenia wypożyczonych książek osobiście lub przez pocztę elektroniczną (biblioteka@pwsbijo.pl), lub poprzez system komputerowy.

§ 25

1. W momencie wypożyczenia książek czytelnik jest informowany o obowiązującej go dacie zwrotu.
2. W przypadku przekroczenia podanego terminu zwrotu o 30 dni konto czytelnika zostaje zablokowane na okres 60 dni od momentu zwrotu wypożyczonych książek.
3. W przypadku czytelników przetrzymujących wypożyczone książki przez okres dłuższy niż 30 dni konto może zostać zablokowane na okres do 6 miesięcy.
4. Czas karnej blokady konta nie obejmuje przerw wakacyjnej i przerw międzysemestralnych.

§ 26

1. W razie przekroczenia terminu zwrotu każdego woluminu stosuje się sankcję finansową, której wysokość na dany rok akademicki ustala Kanclerz PWSBiJO w porozumieniu z Kierownikiem Biblioteki)
2. Pracownicy są zwolnieni z sankcji finansowych.

§ 27

Ustala się następujące maksymalne ilości wypożyczeń i możliwości ich prolongowania w bibliotece PWSBiJO

- pracownicy naukowci i dydaktyczni: - 30 tytułów na czas 10 miesięcy, z możliwością prolongaty.
- studenci: 5 tytułów na czas 6 tygodni, 1 prolongata na czas 1 miesiąca.

IV. Wypożyczenie międzybiblioteczne

§ 28

Biblioteka ma prawo korzystania ze zbiorów innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych na podstawie czytelnie wypełnionego rewersu, ostemplowanego pieczęcią biblioteki i imienną pieczęcią uprawnionego pracownika, lub zamówienia pocztą elektroniczną materiałów niedostępnych na terenie miasta Poznania. Biblioteka PWSBiJO honoruje zamówienia przesyłane z innych bibliotek.

§ 29

Dzieła sprowadzone z innych bibliotek udostępnia się wyłącznie w czytelni. Termin korzystania z wypożyczonych dzieł określa biblioteka wypożyczająca.

§ 30

Czytelnik ponosi koszt opłat pocztowych za zwrot książki wypożyczonej z zagranicy. Za niektóre sprowadzane książki z zagranicy czytelnik poza opłatami pocztowymi wnosi również należność za wypożyczenie, ustaloną przez bibliotekę wypożyczającą.

V. Postanowienia końcowe

§ 31

Użytkowników Biblioteki obowiązuje znajomość i stosowanie się do niniejszego Regulaminu Czytelniczy nie przestrzegający regulaminu mogą być pozbawieni prawa korzystania z biblioteki.

§ 32

Regulamin wchodzi w życie z chwilą zatwierdzenia.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01-10-2006 r.

Regulamin Udostępniania Zbiorów Biblioteki Poznańskiej Wyższej Szkoły Biznesu i Języków Obcych (PWSBiJO) opiera się na podstawowych dokumentach regulujących działalność bibliotek naukowych. Są to: Ustawa o Szkolnictwie Wyższym z dnia 12.09.1990 r. (Dz. U. Nr 65, poz. 385) i Ustawa o Bibliotekach z dnia 27.06.1997 r. (Dz.U. Nr 85, poz. 539) ze zmianami obowiązującymi od 31.12.2001 (Dz.U. Nr 129, poz. 1440) oraz Statutu PWSBiJO.