

Regulamin

Biblioteki Poznańskiej Wyższej Szkoły Biznesu

I. Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Prawo do korzystania z Wypożyczalni mają: pracownicy naukowo-dydaktyczni PWSB w Poznaniu oraz studenci PWSB.

§ 4

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

§ 5

Po zakończeniu roku akademickiego lub w przypadku przerwania studiów, studenci PWSB zobowiązani są uzyskać w indeksie oraz na karcie obiegowej pieczętkę i podpis pracownika Biblioteki stwierdzający uregulowanie zobowiązań wobec Biblioteki..

§ 6

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

II. Zasady korzystania z Czytelni / Czytelni internetowej

Czytelnia

§ 7

Osoby korzystające z Czytelni Biblioteki PWSB 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.

§ 8

Czytelnik samodzielnie wyszukuje w katalogu komputerowym sygnatury książek. Informacji dotyczących korzystania z programu komputerowego udziela bibliotekarz.

§ 9

Jednorazowo realizowanych jest pięć zamówień. W wyjątkowych przypadkach bibliotekarz może określić mniejszą lub większą liczbę książek.

§ 10

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

§ 11

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

§12

Można korzystać z własnego sprzętu (np. komputera, magnetofonu itp.), powinno się to jednak odbywać za wiedzą i zgodą dyżurnego bibliotekarza.

Czytelnia internetowa

§ 13

Czytelnia internetowa służy do zdobywania informacji potrzebnych do celów edukacyjnych i naukowych. Z komputerów korzystać mogą pracownicy i studenci PWSB oraz uczestnicy kursów organizowanych przez PWSB.

§ 14

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

§ 15

Chęć pracy na komputerze należy zgłosić u dyżurnego bibliotekarza, który wskaże wolne stanowisko. Należy złożyć u bibliotekarza legitymację studencką lub indeks studenta chcącego skorzystać z komputera oraz dokonać wpisu do rejestru osób korzystających z komputerów.

§ 16

Wprowadza się bezwzględny zakaz dokonywania instalacji własnych gier komputerowych (z dyskietek, CD – ROM lub innych nośników jak np. Internet) oraz wgrywania własnych plików i programów.

§ 17

Niewłaściwe korzystanie z programów komputerowych spowoduje zamknięcie użytkownikowi dostępu do sieci.

§ 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 odpowiedzialność ponosi użytkownik.

§ 21

Użytkownika obowiązuje przestrzeganie przepisów prawa autorskiego.

III. Wypożyczalnia

§ 22

Zapisu do Wypożyczalni dokonuje się na podstawie:

- indeksu i legitymacji studenckiej – studenci PWSB,
- dowodu osobistego – pracownicy PWSB.

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

§ 23

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

§ 24

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

§ 25

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

Ustala się następujące maksymalne ilości wypożyczeń i możliwości ich prolongowania w bibliotece PWSB - pracownicy naukowci i dydaktyczni: do 30 tytułów na czas 10 miesięcy, z możliwością prolongaty.

- studenci: 5 tytułów na okres 6 tygodni, 1 prolongata na czas 1 miesiąca

W razie przekroczenia terminu zwrotu każdego woluminu stosuje się sankcję finansową, której wysokość na dany rok akademicki ustala Kanclerz PWSB w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki.

IV. Wypożyczenie międzybiblioteczne

§ 26

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 PWSB honoruje zamówienia przesyłane z innych bibliotek.

§ 27

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

§ 28

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

§ 29

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

§ 30

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01-10-2006 r., zmodyfikowany 1-03-2010

Regulamin Udostępniania Zbiorów Biblioteki Poznańskiej Wyższej Szkoły Biznesu (PWSB) opiera się na podstawowych dokumentach regulujących działalność bibliotek naukowych oraz Statutu PWSB.