

**Zarządzenie nr 5/2022**  
**Dziekana Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie**  
**Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu**  
**z dnia 7 lutego 2022 roku**

**w sprawie wyprowadzenia Regulaminu Wewnętrznego Biblioteki na Wydziale Zamiejscowym**  
**w Chorzowie Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu**

Działając na podstawie § 22 ust. 2 Statutu Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu wprowadzonego w życie Uchwałą nr 12/25/2021 Zarządu Centrum Rozwoju Szkół Wyższych TEB Akademia Sp. z o.o. z dnia 15 czerwca 2021 roku w sprawie wprowadzenia zmian w „Statucie Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu” oraz § 49 ust. 3. pkt 2. regulaminu organizacyjnego Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu nadanego zarządzeniem Rektora Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu nr 16/2021 z dnia 27 sierpnia 2021 roku w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu, zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Niniejszym zarządzeniem wprowadzony zostaje Regulamin Wewnętrzny Biblioteki Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu stanowiący szczegółowe zasady funkcjonowania Biblioteki do regulaminu korzystania z systemu informacyjno – bibliotecznego Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu wydanego uchwałą Senatu Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu z dnia 17 grudnia 2019 roku.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.
2. Przesztaże obowiązywać zarządzenie Dziekana nr 17/2015 z dnia 15 grudnia 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wewnętrznego Biblioteki na WZ w Chorzowie WSB w Poznaniu.

Dziekan Wydziału Zamiejscowego w Chorzowie  
Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu

  
dr Krzysztof Koj

## **REGULAMIN WEWNĘTRZNY**

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

**z dnia 7 lutego 2022 roku**

#### **§ 1.**

##### **Zasady korzystania z wypożyczalni**

1. Biblioteka wypożycza zbiory biblioteczne podmiotom wymienionym w § 1 pkt 7 Uchwały Senatu Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu nr 69/2019 z dnia 17 grudnia 2019 roku w *sprawie regulaminu korzystania z systemu biblioteczno-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. Podstawowym dokumentem uprawniającym do korzystania z Biblioteki jest elektroniczna legitymacja studencka, która pełni funkcję karty bibliotecznej. Poza godzinami otwarcia biblioteki czytelnik może zamówić materiały poprzez swoje indywidualne konto biblioteczne z możliwością odbioru w bibliotece lub księżkomatach.
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. Księgozbiór w wypożyczalni udostępnia się na okres od 1 doby do 31 dni z możliwością maksymalnie pięciokrotnego przedłużenia terminu zwrotu,
5. Za nie oddane w terminie materiały Biblioteka pobiera opłatę w wysokości 1 zł od każdego materiału za każdą rozpoczętą dobę opóźnienia. Czytelnik może zostać zwolniony z ww. opłaty z powodu choroby lub innego przypadku losowego po przedstawieniu dokumentów poświadczających jego zajęcie. Za formę rozliczenia mogą zostać uznane książki, które Biblioteka uznaje za przydatne. Każdy przypadek rozpatrywany jest indywidualnie przez Dyrektora Biblioteki.
6. Liczba materiałów wypożyczonych przez jednego czytelnika ustalona zostaje na 15 egzemplarzy. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może wypożyczyć użytkownikowi większą liczbę egzemplarzy, lecz nie może ona przekraczać 20 pozycji.

7. W razie uzasadnionej potrzeby można uzyskać prolongatę terminu zwrotu książek z wyjątkiem pozycji zarezerwowanych. Prolongatę można dokonać osobiście poprzez indywidualne konto biblioteczne lub za pośrednictwem bibliotekarza, kontaktując się osobiście, telefonicznie lub mailowo z Biblioteką.

8. 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, normy 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 należyтым porządku.
13. W czytelni znajduje się drukarka. Korzystać z niej mogą pracownicy oraz studenci i słuchacze WSB. Limit stron wydruku ustala dyżurujący bibliotekarz, uwzględniając potrzeby studentów.

### **§ 3.**

#### **Przepisy porządkowe**

1. Przepisy porządkowe regulujące zachowanie czytelników w Bibliotece określa § 1, pkt 10 Uchwały Senatu Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu nr 69/2019 z dnia 17 grudnia 2019 roku w sprawie regulaminu korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu.

### **§ 4.**

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

Aktualnie obowiązujące godziny otwarcia biblioteki udostępnione są na stronie internetowej biblioteki, w systemie informacji dla studenta (extranecie) oraz w budynku WSB w Chorzowie.

O czasowym zawieszeniu lub ograniczeniu godzin otwarcia biblioteki uprzedza się czytelników stosownymi komunikatami.

### **§ 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 (elektroniczna karta obiegu). 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.

4. Biblioteka dysponuje elektronicznymi urządzeniami do wypożyczania oraz zwrotu materiałów bibliecznych: dwa książkomaty, wrzutnia automatyczna oraz self-check. Korzystanie z nich regulują instrukcje znajdujące się w załącznikach do regulaminu: nr 1,2,3.

### Zasady korzystania z książkomatów:

1. Warunkiem korzystania z książkomatów jest posiadanie przy sobie legitymacji studenckiej (dla słuchaczy studiów podyplomowych, wykładowców, pracowników oraz absolwentów – karty bibliotecznego wydanej w Bibliotece). Przed pierwszym skorzystaniem z książkomatu należy skontaktować się z Biblioteką, celem sprawdzenia czy legitymacja jest aktywna.
2. Użytkownik zamawia zbiory biblioteczne przez katalog elektroniczny. Jako miejsce dostarczenia zamówionych zbiorów wybiera agendę „Książkomat A” lub „Książkomat B”. Po sprawdzeniu przez bibliotekarza możliwości realizacji zamówienia, Użytkownik otrzymuje informację mailową o przygotowanych do odbioru książkach.
3. Do jednej skrytki książkomatu czytelnik może zamówić maksymalnie 3 egzemplarze, przy czym łączna liczba wypożyczonych na koncie książek nie może przekroczyć 15 egzemplarzy. W przypadku zamówienia większej liczby książek zapełniane będą kolejne skrytki w miarę ich dostępności.
4. Instrukcja odbioru zamówionych zbiorów bibliecznych:
  - a. *Podejść do książkomatu w którym czeka na Ciebie zamówienie;*
  - b. *Umieść legitymację w czytniku stykowym (**UWAGA!** Zamówienie można odebrać również wybierając na ekranie opcję "ODBIÓR" i wpisując na klawiaturze swój numer albumu z legitymacji BEZ przedrostka CH);*
  - c. *Na ekranie pojawi się Twoje zamówienie – dotknij przycisk Otwórz;*
  - d. *Otworzy się skrytka z zamówieniem, należy z niej wyjść całą zawartość i zamknąć drzwiczki;*
  - e. *Jeśli Twoje zamówienie obejmuje więcej skrytek na ekranie pojawi się informacja o dalszych czynnościach;*
  - f. *Gotowe! Pamiętaj o zabraniu swojej legitymacji z czytnika.*
5. Zamówione zbiory Czytelnik powinien odebrać z książkomatu w ciągu 4 dni od momentu otrzymania powiadomienia mailowego. W przypadku nieodebrania książek w tym terminie będą one usunięte z książkomatu, a zamówienie zostanie anulowane.
6. Biblioteka nie przyjmuje reklamacji wynikających z przekroczenia terminu odbioru zamówionych zbiorów bibliecznych.
7. Książkomaty znajdują się na parterze przy wejściach do Auli A i Auli B w budynku przy ul. Sportowej 29 w Chorzowie.
8. Książkomaty są dostępne 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu.

**Zasady korzystania z samoobsługowego urządzenia do wypożyczania i zwrotu książek (self-checka):**

1. Warunkiem korzystania z self-checka jest posiadanie przy sobie legitymacji studenckiej (dla słuchaczy studiów podyplomowych, wykładowców, pracowników oraz absolwentów – karty bibliotecznego wydanej w Bibliotece).
2. Wypożyczanie książek:
  - a. Umieść legitymację w czytniku aż na ekranie pojawi się widok Twojego konta;
  - b. Połóż książki na tacce – każdorazowo maksymalnie 3 egzemplarze;
  - c. Wybierz opcję „Wypożycz” – książki pojawią się na Twoim koncie;
  - d. Zabierz legitymację z czytnika.
3. Zwrot książek:
  - a. Umieść legitymację w czytniku aż na ekranie pojawi się widok Twojego konta;
  - b. Połóż książki na tacce – każdorazowo maksymalnie 3 egzemplarze;
  - c. Wybierz opcję „Zwrot” – książki znikną z Twojego konta;
  - d. Zabierz legitymację z czytnika.
4. Użytkownik po dokonaniu wypożyczenia lub zwrotu materiałów bibliotecznych zobowiązany jest do weryfikacji stanu swojego konta.
5. Zwrot materiałów przetrzymanych powoduje zatrzymanie dalszego naliczania kar, ale nie zwalnia z obowiązku uregulowania wcześniej naliczonych należności.
6. Z self-checka należy korzystać zgodnie z przeznaczeniem.
7. Self-check znajduje się w pomieszczeniu wypożyczalni, na pierwszym piętrze w pokoju 125 w budynku przy ul. Sportowej 29 w Chorzowie.
8. Self-check jest dostępny wyłącznie w godzinach pracy Biblioteki.

### **Zasady korzystania z automatycznej wrzutni:**

1. Warunkiem korzystania z wrzutni jest posiadanie przy sobie legitymacji studenckiej (dla słuchaczy studiów podyplomowych, wykładowców, pracowników oraz absolwentów – karty bibliotecznego wydanej w Bibliotece).
2. Dokumenty należy wkładać pojedynczo, upewniając się czy wrzutnia przyjęła dany egzemplarz.
3. Może wystąpić problem przy próbie zwrotu bardzo cienkich lub bardzo grubych książek. Materiały tego typu należy zwrócić u dyżurującego bibliotekarza lub pozostawić w szafkach wrzutni tradycyjnej.
4. Użytkownik po dokonaniu zwrotu materiałów bibliotecznego zobowiązany jest do weryfikacji stanu swojego konta.
5. Zwrot materiałów przetrzymanych powoduje zatrzymanie dalszego naliczania kar, ale nie zwalnia z obowiązku uregulowania wcześniej naliczonych należności.
6. Awaria wrzutni nie zwalnia z obowiązku terminowego zwrotu zbiorów.
7. Z wrzutni należy korzystać zgodnie z przeznaczeniem.
8. Wrzutnia znajduje się na pierwszym piętrze przy pokoju 130 w budynku przy ul. Sportowej 29 w Chorzowie.
9. Wrzutnia jest dostępna 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu.