

Regulamin

Biblioteki Poznańskiej Wyższej Szkoły Biznesu

I. Przepisy ogólne

§ 1

Biblioteka Poznańskiej Wyższej Szkoły Biznesu (PWSB) 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 wykładowcy, pracownicy 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.

Czytelnik może dokonać także wpłaty za zagubioną książkę (+koszty określone zarządzeniem Kanclerza PWSB).

§ 5

Studenci rozliczają się z książek każdorazowo po zakończeniu roku akademickiego, a studenci, którzy kontynuują studia w ramach Erasmusa - na czas wyjazdu zobowiązani są oddać wszystkie wypożyczone materiały.

§ 6

Po zakończeniu lub przerwaniu studiów, osoby zapisane do biblioteki zobowiązane są uzyskać na karcie obiegowej pieczętkę i podpis pracownika biblioteki (lub osoby upoważnionej) stwierdzający uregulowanie zobowiązań wobec biblioteki.

§ 7

W przypadku ustania stosunku pracy w PWSB wykładowcy i pracownicy - zgodnie z zawartą umową o pracę - zobowiązani są do uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.

II. Zasady korzystania z Czytelni / Czytelni internetowej

Czytelnia

§ 8

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.

§ 9

Czytelnik samodzielnie wyszukuje w katalogu komputerowym sygnatury książek lub może poprosić o pomoc bibliotekarza. Informacji dotyczących korzystania z programu komputerowego udziela bibliotekarz.

§ 10

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

§ 11

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.

§ 12

Książki i czasopisma mogą być wyniesione z Czytelni tylko za zgodą i warunkach uzgodnionych z bibliotekarzem.

Czytelnia internetowa

§ 13

Komputery w Czytelni służą do przeglądu baz własnych Biblioteki i zasobów Internetu. Chęć pracy przy komputerze należy zgłosić u dyżurnego bibliotekarza.

§ 14

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

§ 15

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

III. Wypożyczalnia

§ 16

Zapisu do Wypożyczalni dokonuje się na podstawie:

- studenci PWSB - legitymacji studenckiej,
- pracownicy PWSB - dowodu osobistego oraz potwierdzenia zatrudnienia w PWSB

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

§ 17

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

§ 18

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

§ 19

W momencie wypożyczenia książek czytelnik jest informowany o obowiązującej go dacie zwrotu.

Ustala się następujące maksymalne ilości wypożyczeń i możliwości ich przedłużenia w bibliotece PWSB:

- studenci: 5 tytułów na okres 4 tygodni, 1 przedłużenie na czas 1 miesiąca.
- pracownicy naukowcy i dydaktyczni: do 20 tytułów na czas 10 miesięcy, z możliwością przedłużenia.

§ 20

W razie przekroczenia terminu zwrotu każdego wolumenu stosuje się sankcję finansową, której wysokość na dany rok akademicki ustala Kanclerz PWSB w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki (informacje w Bibliotece). Biblioteka zastrzega sobie prawo dochodzenia swoich wierzytelności za niezwrócone lub zniszczone książki na drodze sądowej wobec osób wypożyczających książki, którzy dobrowolnie nie zwrócili materiałów bibliotecznych, oraz nie uregulowali należnych Bibliotece wierzytelności.

Wypożyczający traci prawo do korzystania z usług Biblioteki do czasu zwrotu wypożyczonych i niezwróconych materiałów bibliotecznych oraz uregulowania należnych Bibliotece wierzytelności (zob. § 4) na drodze sądowej.

IV. Wypożyczanie międzybiblioteczne

§ 21

Biblioteka ma prawo korzystania ze zbiorów innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych (dot. materiałów niedostępnych na terenie miasta Poznania). Biblioteka PWSB honoruje zamówienia przesyłane z innych bibliotek spoza Poznania.

§ 22

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

§ 23

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

§ 24

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

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

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01-10-2011 (modyfikacja regulaminu obowiązującego od 01-10-2006).