

ZARZĄDZENIE nr 30/ 2021

Rektora Wyższej Szkoły Biznesu i Przedsiębiorczości w Ostrowcu Świętokrzyskim

z dnia 1 października 2021

w sprawie przyjęcia Regulaminu Biblioteki Wyższej Szkoły Biznesu i Przedsiębiorczości

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (T. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.) oraz § 11 Statutu Wyższej Szkoły Biznesu i Przedsiębiorczości w Ostrowcu Świętokrzyskim (zwana dalej WSBiP lub Uczelnią), wprowadzonego Uchwałą nr 4/2019 Zgromadzenia Wspólników Ostrowieckiej Szkoły Biznesu – spółki z o.o. (Założyciela WSBiP w Ostrowcu Św.) z dnia 25 kwietnia 2019 r., zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulaminu Biblioteki w Wyższej Szkole Biznesu i Przedsiębiorczości w Ostrowcu Świętokrzyskim, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Regulamin o którym mowa w § 1, został pozytywnie zaopiniowany przez Senat Uczelni (Uchwała nr 68/2021 Senatu z dnia 29 września 2021 r.)

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.. Jednocześnie traci moc regulamin dotychczas obowiązujący, wprowadzony Zarządzeniem Rektora nr 23/2019 z dnia 1 października 2019 r.

REKTOR
dr Paweł Gotowiecki



Wykonano w 2 egz.

Egz nr 1 i 2 - (Biuro Rektora i Kanclerza WSBiP.)

Dokument wykonał : - Dyrektor biblioteki WSBiP

REGULAMIN BIBLIOTEKI WYŻSZEJ SZKOŁY BIZNESU I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

I. Postanowienia wstępne

§ 1

1. Ze zbiorów Biblioteki Wyższej Szkoły Biznesu i Przedsiębiorczości w Ostrowcu Świętokrzyskim (dalej: Uczelnia lub WSBiP) mogą korzystać:
 - 1) studenci i pracownicy Uczelni posiadający ważną kartę biblioteczną;
 - 2) uczestnicy kursów, studiów podyplomowych organizowanych przez WSBiP;
 - 3) uczniowie szkół współpracujących z WSBiP (na zasadzie porozumienia ze szkołami).
2. Osoby spoza Uczelni mają prawo korzystać z księgozbioru Biblioteki WSBiP po uiszczeniu stosownej opłaty (patrz pkt. IV).
3. Zbiory Biblioteki WSBiP udostępniane są:
 - 1) prezencyjnie, tzn. na miejscu w czytelnii;
 - 2) drogą wypożyczeń indywidualnych;
 - 3) poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne.

II. Udostępnianie precyzyjne (w czytelnii)

§ 2

1. Wchodzących do Biblioteki WSBiP obowiązuje:
 - 1) zachowanie ciszy i porządku, niespożywanie posiłków i niekorzystanie z telefonów komórkowych;
 - 2) pozostawienie na czas korzystania z czytelnii dowodu tożsamości (legitymacji studenckiej, karty bibliotecznej);
2. Zbiory wydaje bibliotekarz po złożeniu zamówienia w postaci poprawnie wypełnionego rewersu.
3. Realizacja zamówień odbywa się na bieżąco.
4. W czytelnii, oprócz zbiorów własnych, udostępnia się materiały sprowadzane z innych bibliotek drogą wypożyczenia międzybibliotecznego.
5. Czasopisma udostępnia się na miejscu.
6. Zamówienia na książki należy dokonywać najpóźniej na 30 minut przed zamknięciem czytelnii.
7. Po złożeniu stosownego zamówienia istnieje możliwość odkserowania na miejscu wybranych fragmentów publikacji.
8. Jednorazowo do czytelnii można wypożyczyć 5 pozycji.

III. Udostępnianie na zewnątrz

§ 3

1. Książki wypożycza się na następujące okresy:
 - 1) pracownikom naukowo-dydaktycznym WSBiP na okres 3 miesięcy;
 - 2) studentom WSBiP, uczestnikom kursów, słuchaczom studiów podyplomowych organizowanych przez WSBiP na 1 miesiąc (z możliwością prolongaty);
 - 3) osobom spoza uczelni na tydzień.
2. Konto czytelnika jest otwierane na podstawie ważnej legitymacji studenckiej bądź dowodu osobistego i deklaracji zawierającej dane personalne.
3. Liczba książek na koncie czytelnika nie może przekroczyć:
 - 1) 10 egzemplarzy – pracownicy naukowo-dydaktyczni WSBiP;
 - 2) 5 egzemplarzy – student I i II roku WSBiP;
 - 3) 7 egzemplarzy – student III roku, słuchacz studiów podyplomowych;
 - 4) 2 egzemplarzy – pozostali czytelnicy.
4. Wypożyczenie następuje po okazaniu karty biblioteczej wraz z dowodem osobistym lub aktualną legitymacją szkolną lub studencką.
5. Bibliotekarze zastrzegają sobie prawo skracania ww. okresów wypożyczeń.
6. Czytelnik powinien traktować książkę z dbałością i zwrócić ją w dobrym stanie.
7. Wypożyczeniu nie podlegają książki z księgozbioru podręcznego, podręczniki językowe, depozyty, broszury, druki ulotne, pomoce audiowizualne oraz czasopisma.
8. Z postanowień ust. 7 wyłączeni są lektorzy, którzy mogą wypożyczać słowniki, podręczniki językowe i pomoce audiowizualne na czas prowadzenia lektoratu. Zwrot ww. pozycji powinien nastąpić niezwłocznie po zakończeniu zajęć.

IV. Opłaty i kary

§ 4

1. Aby móc korzystać z księgozbioru Biblioteki WSBiP, studenci, słuchacze oraz uczestnicy kursów winni posiadać elektroniczną legitymację studencką (ELS), bądź wykupić kartę biblioteczną. Opłata za jej wystawienie wynosi 3,50 zł.
2. Karty nie należy wypożyczać, odstępować innym osobom. W przypadku jej zagubienia należy niezwłocznie zgłosić ten fakt do dyżurującego bibliotekarza

3. W przypadku zmiany nazwiska lub adresu czytelnika należy powiadomić Bibliotekę celem dokonania zmian w bazie.
4. Osoby spoza Uczelni wnoszą następujące opłaty:
 - 1) opłatę roczną w wysokości 50,00 zł, na podstawie której otrzymują tymczasową legitymację czytelnika. Legitymacja jest ważna przez rok od wystawienia. Upoważnia ona do korzystania z księgozbioru na miejscu w czytelni, oraz wypożyczania na zewnątrz na tydzień.
 - 2) opłatę upoważniającą do jednodniowego skorzystania z czytelni w wysokości 5,00 zł.

§ 5

1. W razie przekroczenia terminu zwrotu książki, czytelnik zobowiązany jest do uiszczenia kary pieniężnej w wysokości 0,50 zł za każdą wypożyczoną pozycję i za każdy dzień zwłoki.
2. W przypadku zniszczenia książki lub jej zagubienia, czytelnik zobowiązany jest zwrócić inny, nieuszkodzony egzemplarz tego samego tytułu lub równowartość książki w złotych polskich. Równowartość poda pracownik biblioteki. Będzie to wartość inwentarzowa książki powiększona o współczynnik inflacji. Kwota ta nie może być jednak niższa niż 30,00 zł.
3. Wszelkie opłaty przyjmowane są u pracowników biblioteki, bądź w kasie Uczelni.

V. Postanowienia końcowe

§ 6

1. Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu może spowodować częściowe lub całkowite zawieszenie prawa korzystania z Biblioteki WSBiP w Ostrowcu Św.
2. Rozstrzygnięcie problemów szczegółowych, nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu, należy do kompetencji Dyrektora Biblioteki WSBiP.