



**UNIWERSYTET
WSB MERITO
GDYNIA**

**REGULAMIN
SYSTEMU INFORMACYJNO-
BIBLIOTECZNEGO
UNIWERSYTETU WSB MERITO W GDAŃSKU**

ROZDZIAŁ I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

System informacyjno-biblioteczny Uniwersytetu WSB Merito w Gdańsku tworzą:

1. Biblioteka Główna Uniwersytetu WSB Merito w Gdańsku,
2. Biblioteka Uniwersytetu WSB Merito w Gdańsku Filia w Gdyni.

§2

Biblioteki działają na podstawie Ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668), Statutu Uniwersytetu WSB Merito w Gdańsku oraz Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479.t.j.).

§3

1. System informacyjno-biblioteczny Uniwersytetu WSB Merito w Gdańsku pełni funkcję ogólnodostępnej biblioteki naukowej, realizującej zadania usługowe, dydaktyczne i naukowo-badawcze. Biblioteki gromadzą zbiory i tworzą warsztat informacyjny zgodny z kierunkami kształcenia i potrzebami badań naukowych jednostki, w której działają. Zbiory bibliotek dostępne są dla całej społeczności Uczelni.

2. Podstawowymi zadaniami Bibliotek Uniwersytetu WSB Merito w Gdańsku są:

- a. organizowanie warsztatu naukowo-dydaktycznego Uczelni przez dobór, opracowanie, przechowywanie, udostępnianie i zabezpieczanie materiałów bibliotecznych kompletowanych zgodnie z profilem gromadzenia zbiorów, w zakresie dyscyplin naukowych reprezentowanych na Uniwersytecie WSB Merito w Gdańsku,
- b. zapewnianie dostępu do globalnych zasobów informacyjnych w wersji elektronicznej,
- c. poszerzanie zakresu usług biblioteczno-informacyjnych o rozwiązania sieciowe umożliwiające m.in. zdalny dostęp do informacji i zasobów,
- d. wspieranie rozwoju otwartej nauki,
- e. prowadzenie działalności informacyjnej,
- f. prowadzenie prac dokumentacyjnych i rejestracja publikacji naukowych pracowników Uczelni,
- g. promocja i popularyzowanie Biblioteki – jej zbiorów, zasobów i usług,
- h. prowadzenie działalności administracyjnej zapewniającej sprawne funkcjonowanie Biblioteki.

ROZDZIAŁ II
ZAPISY. KONTO BIBLIOTECZNE

§ 4

1. Do korzystania z zasobów i usług Bibliotek uprawnia posiadanie ważnego konta Użytkownika w systemie bibliotecznym.
2. Prawo do korzystania ze zbiorów nabywa się z chwilą aktywacji konta po uprzednim wypełnieniu formularza rejestracyjnego w katalogu online i zaakceptowaniu niniejszego regulaminu. W celu aktywacji konta należy skontaktować się z Biblioteką e-mailowo, telefonicznie lub osobiście.
3. Bibliotekarz w wyjątkowych sytuacjach może założyć indywidualne konto po wcześniejszym zgłoszeniu się użytkownika do Biblioteki z wymaganym dokumentem (wykaz wymaganych dokumentów znajduje się w tabeli - Załącznik nr 1) w celu aktywacji konta i zaakceptowania oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie można zaakceptować logując się pierwszy raz do systemu bibliotecznego lub przy aktywacji konta w Bibliotece.
4. Użytkownik sam odpowiada za prawdziwość i aktualność swoich danych. Konsekwencje powstałe na skutek zaniedbania tego obowiązku obciążają posiadacza konta.
5. Użytkownik ma prawo tylko do jednego konta w Bibliotece Głównej w Gdańsku i jednego w Bibliotece Filii w Gdyni.
6. Elektroniczna legitymacja studencka zastępuje kartę biblioteczną. Słuchacze studiów podyplomowych, MBA i pracownicy zamiast karty bibliotecznej posługują się numerem ID czytelnika.

§ 5

1. Prawo do korzystania z zasobów i usług Bibliotek mają:
 - a. Studenci Uniwersytetu WSB Merito w Gdańsku i Filii w Gdyni,
 - b. Pracownicy etatowi i nieetatowi,
 - c. Słuchacze studiów podyplomowych oraz MBA Uniwersytetu WSB Merito w Gdańsku i Filii w Gdyni,
 - d. Kandydaci do uzyskania stopnia doktora na Uniwersytecie WSB Merito w Gdańsku,
 - e. Osoby, które uzyskają takie prawo na podstawie odrębnego wniosku Dziekana Wydziału lub pozwolenia Dyrektora Biblioteki.
 - f. Innym zainteresowanym Biblioteka udostępnia swoje zbiory prezentacyjnie (na miejscu).

ROZDZIAŁ III

UDOSTĘPNIANIE ZASOBÓW W BIBLIOTEKACH UNIwersYTETU WSB MERITO W GDAŃSKU

§ 6

1. Zbiory Bibliotek udostępnia się:

- a. w Czytelni: na miejscu i do wypożyczenia,
- b. w Wypożyczalni,
- c. poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne: tradycyjne i cyfrowe,
- d. poprzez sieć komputerową, w przypadku zbiorów elektronicznych.

§7

1. Biblioteki udostępnią swoje zbiory wykorzystując komputerowy system biblioteczny:

- a. użytkownicy, zapisując się do Bibliotek, zgadzają się na komputerową rejestrację wypożyczeń. System nie przewiduje pisemnych potwierdzeń zwrotów książek.
- b. użytkownicy mogą kontrolować stan swoich kont bibliotecznych przez Internet, a ewentualne wątpliwości zgłaszać niezwłocznie w Bibliotekach.
- c. zaleca się wcześniejsze zamawianie książek przez katalog INTEGRO.
- d. księgozbiory Bibliotek są zabezpieczone etykietami RFID.

ROZDZIAŁ IV

WYPOŻYCZALNIA

§8

1. Wypożyczalnia udostępnia zbiory na zewnątrz. Zbiory w wypożyczalni to: książki, czytniki ebook oraz okulary dla daltonistów zewnętrzne i wewnętrzne, dalej w Regulaminie: zbiory.
2. Zasady wypożyczania czytników i okularów reguluje Zarządzenie Dyrektora Biblioteki Głównej.
3. Prawo do wypożyczania mają wszyscy zarejestrowani użytkownicy posiadający aktywne konto biblioteczne.
4. Szczegółowe warunki wypożyczania - liczba wypożyczonych książek, dokumenty wymagane przy wypożyczeniu oraz termin wypożyczenia - określa *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
5. Zbiory można wypożyczyć osobiście na miejscu lub zamawiać i rezerwować online.
6. Zamawianie i rezerwacja zbiorów odbywa się drogą elektroniczną z katalogu INTEGRO, po zalogowaniu na konto Użytkownika.

7. Zbiory zarezerwowane i zamówione należy odebrać w wyznaczonym terminie (do 7 dni od daty powiadomienia mailowego); po upływie wskazanego czasu, zamówienie zostaje automatycznie anulowane. Dotyczy to także książek umieszczonych w książkomacie.

8. Użytkownik ma możliwość prolongaty terminu wypożyczenia:

a. samodzielnie – online ze swojego konta bibliotecznego (pod warunkiem, że nie ma żadnych zaległych opłat na koncie bibliotecznym oraz nie minął termin zwrotu książek wypożyczonych). Prolongata nie jest możliwa, jeśli książka została już zarezerwowana przez innego Czytelnika.

b. kontaktując się osobiście, telefonicznie lub mailowo.

9. Użytkownik ma prawo upoważnić inną osobę do korzystania we wskazanym zakresie z jego konta bibliotecznego poprzez wypełnienie i podpisanie stosownego formularza mailowo lub osobiście w Bibliotece.

10. Wszyscy użytkownicy są zobowiązani do terminowego zwrotu i prolongat wypożyczonych materiałów bibliecznych. Za przekroczenie terminu Biblioteki naliczają opłatę (1 zł za każdy dzień zwłoki, za każdą książkę).

a. Obowiązuje 7 dniowa karencja dla naliczania opłaty za przekroczenie terminu zwrotu książki. W wypadku zwrotu przetrzymanej książki w ciągu 7 dni opłata za przetrzymanie nie zostanie naliczona.

11. Użytkownicy, którym została naliczona opłata biblieczna w celu ustalenia formy uregulowania tego zobowiązania powinni skontaktować się z Biblioteką (osobiście, telefonicznie, mailowo).

12. Na pisemny wniosek użytkownika Dyrektor Biblioteki może zamienić naliczoną opłatę na inne świadczenie materialne. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biblioteki może umorzyć opłatę częściowo lub całkowicie.

13. Całkowitą odpowiedzialność za terminowy zwrot ponosi Użytkownik.

14. Wykorzystane czytniki i okulary należy zwracać bezpośrednio w Wypożyczalni, natomiast książki można zwracać za pośrednictwem automatycznej wrzutni lub bezpośrednio w Bibliotece.

ROZDZIAŁ V

CZYTELNIA. ZASADY KORZYSTANIA Z KOMPUTERÓW

§9

1. W Czytelni znajduje się ułożony tematycznie zasób materiałów przeznaczonych do korzystania jedynie na miejscu, komputery do dyspozycji Czytelników oraz miejsca do pracy.
2. Do korzystania ze zbiorów w Czytelni uprawnieni są wszyscy zainteresowani.

§10

1. W Czytelni zbiory udostępniane są w wolnym dostępie.
2. Użytkownicy mają dostęp do:
 - a. księgozbioru,
 - b. pełnego zasobu prenumerowanych czasopism w wersji papierowej i elektronicznej,
 - c. wydawnictw informacyjnych: encyklopedii, słowników, leksykonów, itp.,
 - d. zasobów elektronicznych (baz danych, czasopism, ebooków).

§11

Księgozbiór w Czytelni udostępnia się:

- a. na miejscu,
- b. na zewnątrz w ramach wypożyczenia,
- c. użytkownik w ramach wypożyczenia na zewnątrz, korzysta z urządzenia do samodzielnego wypożyczenia.

§12

1. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych nie może naruszać przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych według obowiązującego stanu prawnego.
2. Urządzenia reprograficzne znajdują się w Czytelni Biblioteki Głównej, są samoobsługowe i odpłatne. Zasady oraz opłaty usług reprograficznych są dostępne w Bibliotece.
3. Użytkownik zobowiązany jest do pilnowania swojego mienia. Bibliotekarz dyżurny ani Biblioteki nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

§13

1. W Czytelni Użytkownicy mają dostęp do komputerów, na których możliwe jest korzystanie z:
 - a. Internetu,

- b. elektronicznych zasobów i usług subskrybowanych przez Bibliotekę Uniwersytetu WSB Merito w Gdańsku,
- c. zainstalowanego oprogramowania biurowego
2. Czytelnicy mogą korzystać z sieci Wi-Fi oraz własnego sprzętu komputerowego (do podłączenia są wyznaczone stanowiska).
 3. Użytkownikom nie wolno wprowadzać jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów (dotyczy sprzętu i oprogramowania).
 4. Wszelkie szkody (uszkodzenia, zabrudzenia, inne) oraz awarie należy niezwłocznie zgłaszać dyżurnemu bibliotekarzowi. Samodzielne usuwanie usterek jest niedozwolone.
 5. Biblioteki nie odpowiadają za zabezpieczenie wyników pracy Użytkownika (np. w przypadku awarii komputera lub zerwania sesji z innych przyczyn).
 6. Uniwersytet WSB Merito w Gdańsku zastrzega sobie prawo do blokowania nieodpowiednich stron internetowych, zawierających treści nieodpowiednie dla Użytkownika.
 7. Uniwersytet WSB Merito w Gdańsku nie ponosi odpowiedzialności prawnej za treści przetwarzane przez Użytkownika w ramach sesji. Użytkownik sam ponosi odpowiedzialność prawną za przetwarzane treści.
 8. W przypadku naruszenia obowiązujących zasad podczas pracy przy komputerze dyżurujący Bibliotekarz może pozbawić użytkownika prawa do korzystania z komputera.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY KORZYSTANIA Z LICENCJONOWANYCH ELEKTRONICZNYCH ŹRÓDEŁ INFORMACJI

§14

1. Licencjonowane elektroniczne źródła informacji (zwane dalej: źródła elektroniczne) subskrybowane przez Bibliotekę UWSB Merito w Gdańsku dostępne są w sieci komputerowej Uczelni oraz zdalnie poprzez serwer HAN (Hidden Automatic Navigator).
2. Ze źródeł elektronicznych mogą korzystać Użytkownicy, którzy posiadają aktywne konto biblioteczne. Pozostałe osoby mogą korzystać z dostępu jedynie na miejscu, w Czytelni.
3. Dostęp do źródeł elektronicznych jest możliwy:
 - a. ze wszystkich komputerów zarejestrowanych w sieci uczelnianej,
 - b. zdalnie, spoza sieci Uczelni, po zalogowaniu się przez serwer HAN danymi, które otrzymuje każdy Użytkownik zakładający konto biblioteczne.

4. Użytkownicy korzystający ze źródeł elektronicznych zobowiązani są do przestrzegania prawa własności intelektualnej.

ROZDZIAŁ VII WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE

§15

1. Biblioteki realizują wypożyczenia międzybiblioteczne zarówno przez udostępnianie własnych zbiorów, jak i realizację wypożyczeń z innych bibliotek dla użytkowników posiadających konto biblioteczne w Bibliotece.

2. Wypożyczenia międzybiblioteczne realizowane są wyłącznie dla i z bibliotek zamiejscowych (spoza Trójmiasta).

3. Termin zwrotu sprowadzonych materiałów określa biblioteka udostępniająca księgozbiór.

4. Użytkownik zamawiający materiały z innych bibliotek zamiejscowych ponosi koszty wypożyczenia lub ewentualnej reprodukcji oraz koszty opłaty pocztowej.

ROZDZIAŁ VIII USŁUGI INFORMACYJNE

§16

1. Biblioteki świadczą usługi informacyjne w zakresie zasobów dostępnych w systemie informacyjno-bibliotecznym Uniwersytetu WSB Merito w Gdańsku oraz – w miarę możliwości – w zakresie zbiorów bibliotek krajowych i zagranicznych.

2. Zakres usług informacyjnych świadczonych przez wykwalifikowanych pracowników Bibliotek obejmuje:

a. udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i faktograficznych na podstawie własnych zasobów,

b. pomoc w wyszukiwaniu i doborze materiałów,

c. poradnictwo i działalność szkoleniową z zakresu korzystania z internetowego katalogu zbiorów, platformy książek elektronicznych oraz wyszukiwania w bazach danych,

3. Biblioteki nie opracowują zestawień bibliograficznych do prac licencjackich, magisterskich i doktorskich.

ROZDZIAŁ IX
ROZLICZENIE Z BIBLIOTEKĄ

§17

1. Studenci i słuchacze Uniwersytetu WSB Merito, kończąc studia lub odchodząc z uczelni, muszą uregulować swoje zobowiązania wobec Bibliotek, a także uzyskać odpowiednie potwierdzenie na karcie zobowiązań.
2. Pracowników UWSB Merito w Gdańsku i Fili w Gdyni, którzy kończą współpracę z Uczelnią obowiązuje uregulowanie wszelkich zobowiązań wobec Bibliotek.

ROZDZIAŁ X
PRZEPISY PORZĄDKOWE

§18

1. Na terenie Bibliotek obowiązuje przestrzeganie zasad porządku publicznego i kultury osobistej.
2. Użytkownicy są zobowiązani przestrzegać obowiązujących w Bibliotece przepisów, w szczególności szanować wypożyczone materiały i mienie Biblioteki.
3. Niszczenie oraz wnoszenie zbiorów, przedmiotów i urządzeń będących własnością Biblioteki (bez uprzedniego dopełnienia wymaganych formalności) jest zakazane i może skutkować zawieszeniem w prawach Użytkownika, z możliwością skierowania sprawy na drogę prawną.
4. Osoby korzystające z zasobów Czytelni przed wejściem zobowiązane są do zgłoszenia dyżurującemu Bibliotekarzowi wnoszonych do Czytelni książek i czasopism.

ROZDZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Naruszenie zasad niniejszego Regulaminu może powodować jednorazowe lub czasowe zawieszenie użytkownika w prawach do korzystania z wypożyczalni i/lub czytelni bądź też skierowanie do władz Uczelni wniosku o wyciągnięcie konsekwencji prawnych wobec użytkownika.
2. Wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania Bibliotek można przekazywać Dyrektorowi Biblioteki Głównej UWSB Merito w Gdańsku.

3. Decyzje w sprawach dotyczących udostępniania zbiorów, a nieuwzględnionych w Regulaminie, podejmuje Dyrektor Biblioteki UWSB Merito w Gdańsku.

4. Regulamin wprowadzany jest Uchwałą Senatu WSB w Gdańsku i obowiązuje od 01 stycznia 2022 r.

Załącznik 1 do *Regulaminu systemu informacyjno – bibliotecznego UWSB Merito w Gdańsku.*

UŻYTKOWNIK	DOKUMENTY WYMAGANE PRZY AKTYWACJI KONTA	WAŻNOŚĆ KONTA	DOKUMENTY WYMAGANE PRZY WYPOŻYCZANIU	LICZBA KSIĄŻEK NA KONCIE	OKRES WYPOŻYCZENIA
<ul style="list-style-type: none"> - Studenci I i II stopnia, - jednolitych studiów magisterskich - Słuchacze Studiów Podyplomowych i MBA - kandydaci do uzyskania stopnia doktora 	<p>Ważna legitymacja elektroniczna</p> <p>lub</p> <p>dokument potwierdzający tożsamość</p>	Na okres trwania studiów	Ważna legitymacja elektroniczna	10	4 tygodnie
Pracownicy	dokument potwierdzający tożsamość	Na okres zawarty w umowie		10	4 tygodnie