Regulamin
Systemu informacyjno-bibliotecznego
Uniwersytetu WSB Merito we Wrocławiu

REGULAMIN
SYSTEMU INFORMACYJNO-BIBLIOTECZNEGO
UNIWERSYTETU WSB MERITO WE WROCŁAWIU

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

System informacyjno-biblioteczny Uniwersytetu WSB Merito we Wrocławiu tworzą:

1. Biblioteka Wydziału Finansów i Zarządzania Uniwersytetu WSB Merito we Wrocławiu,
2. Biblioteka Filii w Opolu Uniwersytetu WSB Merito we Wrocławiu.

§2

Biblioteki działają na podstawie Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668), Statutu Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu oraz Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz. U. 1997, Nr 85, poz. 539).

§3

1. System informacyjno-biblioteczny Uniwersytetu WSB Merito we Wrocławiu 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 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 w WSB Merito we Wrocławiu
   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 i prac bibliograficznych,
   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.

§ 4

Nadzór merytoryczny nad działalnością uczelnianego systemu biblioteczno-informacyjnego sprawuje Dyrektor Biblioteki Uniwersytetu WSB Merito we Wrocławiu.

ROZDZIAŁ II ZAPISY. KONTO BIBLIOTECZNE

§ 5

1. Do korzystania z zasobów i usług Bibliotek uprawnia posiadanie ważnego konta Użytkownika w systemie bibliotecznym.
2. Konto Użytkownika można założyć zapisując się osobiście w Bibliotece lub samodzielnie - dokonując rejestracji przez Internet, a następnie zgłosić się do Biblioteki z wymaganym dokumentem w celu aktywacji konta.
3. Warunkiem założenia konta Użytkownika jest akceptacja niniejszego Regulaminu oraz przedłożenie wymaganych dokumentów (według tabeli w Załączniku nr 1).
4. Użytkownik sam odpowiada za prawdziwość i aktualność swoich danych. Konsekwencje powstałe na skutek zaniedbania tego obowiązku obciążają posiadacza konta.

§ 6

1. Prawo do korzystania z zasobów i usług Bibliotek mają:
   a. Pracownicy i studenci Uniwersytetu WSB Merito we Wrocławiu
   b. Słuchacze studiów podyplomowych oraz MBA Uniwersytetu WSB Merito we Wrocławiu
   c. Słuchacze szkół TEB Edukacja sp. z o.o. we Wrocławiu.
   d. Osoby, które uzyskają takie prawo na podstawie odrębnego zarządzenia Rektora lub pozwolenia Dyrektora Biblioteki.
   e. Innym zainteresowanym Biblioteka udostępnia swoje zbiory prezencyjnie (na miejscu).

ROZDZIAŁ III UDOSTĘPNIANIE ZASOBÓW W BIBLIOTEKACH WSB WE WROCŁAWIU

§ 7

1. Zbiory Bibliotek udostępnia się:
   a. w Czytelni na miejscu,
   b. w Wypożyczalni - poprzez wypożyczanie indywidualne poza bibliotekę,
   c. poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne,
   d. poprzez sieć komputerową, w przypadku zbiorów elektronicznych.

§8

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.

ROZDZIAŁ IV WYPOŻYCZALNIA

§9

1. Wypożyczalnia udostępnia zbiory na zewnątrz; prawo do wypożyczania mają wszyscy zarejestrowani użytkownicy posiadający aktywne konto biblioteczne.
2. Szczegółowe warunki wypożyczania - liczba wypożyczonych książek, dokumenty wymagane przy wypożyczeniu oraz termin wypożyczenia - określa *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
3. Książki można wybierać osobiście na miejscu lub zamawiać i rezerwować online.
4. Zamawianie i rezerwacja materiałów bibliotecznych odbywa się drogą elektroniczną z katalogu OPAC INTEGRO (*Online Public Access Catalog*), po zalogowaniu na konto Użytkownika.
5. Książki zarezerwowane i zamówione należy odebrać w wyznaczonym terminie (do 14 dni od daty powiadomienia mailowego); po upływie wskazanego czasu, zamówienie zostaje automatycznie anulowane.
6. 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),
   b. w bibliotece – osobiście, telefonicznie lub mailowo.
7. Prolongata nie jest możliwa, jeśli książka została już zarezerwowana przez innego Czytelnika.
8. Wszyscy użytkownicy są zobowiązani do terminowego zwrotu i prolongat wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Za przekroczenie terminu Biblioteki pobierają opłatę (0,50 zł za każdy dzień zwłoki, za każdą książkę).

9. Użytkownicy, którym została naliczona opłata biblioteczna, powinni zgłosić się do Wypożyczalni, w celu ustalenia formy uregulowania tego zobowiązania.
10. Wszelkie zasady regulowania zobowiązań określa aktualne Zarządzenie Wewnętrzne *„W sprawie regulowania należności za zbiory biblioteczne uszkodzone, zagubione lub niezwrócone w terminie”*.
11. Do użytkowników, którym kończy się termin wypożyczenia, wysyłane są pomocnicze przypomnienia e-mailowe.
12. Całkowitą odpowiedzialność za terminowy zwrot ponosi Użytkownik. Zakłócenia w ewentualnym dostarczaniu przypomnień nie zwalniają Czytelników od odpowiedzialności za przetrzymywanie wypożyczonych materiałów.
13. Wykorzystane materiały należy zwracać w Wypożyczalni; w Bibliotece Wydziału Finansów i Zarządzania można również skorzystać z „wrzutni” (książki zostaną zdjęte z konta w ciągu 24 godzin).
14. W przypadku, gdy osobisty zwrot książek do Biblioteki nie jest możliwy, dopuszcza się wysłanie ich pocztą, na adres Biblioteki.
15. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo żądać zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem regulaminowego terminu lub skrócić czas wypożyczenia.
16. Uchylanie się od zwrotu pozycji monitowanych oraz zaległe opłaty biblioteczne mogą spowodować zawieszenie Czytelnika w prawach do korzystania z tradycyjnych i elektronicznych usług, z możliwością skierowania sprawy na drogę prawną.

ROZDZIAŁ V CZYTELNIA. ZASADY KORZYSTANIA Z KOMPUTERÓW

§10

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.

§11

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

§12

1. Czytelnicy mają prawo do samodzielnego kopiowania fragmentów książek i czasopism w zakresie dozwolonego użytku (oprócz norm i zbiorów cennych).
2. Użytkownik zobowiązany jest do respektowania uwag i poleceń pracownika Biblioteki.
3. W Czytelni obowiązuje zakaz głośnych rozmów oraz jedzenia i picia.
4. Telefony komórkowe powinny być wyciszone.
5. Użytkownik ma obowiązek zachowania porządku i czystości w miejscu pracy.
6. Użytkownik zobowiązany jest do pilnowania swojego mienia. Bibliotekarz dyżurny ani Biblioteka WSB nie ponosi 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,
   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. Zabrania się korzystania z komputerów w celach zarobkowych, wykonywania wszelkich czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
5. Użytkownik ma prawo do nieinwazyjnego kopiowania zasobów bibliotecznych w zakresie dozwolonego użytku (jeżeli licencjodawca to umożliwia) oraz do zapisywania pobranych z Internetu materiałów na własnych nośnikach (w zakresie, w jakim pozwalają na to licencje). Zawartość komputerów jest czyszczona po ich każdorazowym wyłączeniu.
6. Wszelkie szkody (uszkodzenia, zabrudzenia, inne) oraz awarie należy niezwłocznie zgłaszać dyżurnemu bibliotekarzowi. Użytkownik ponosi odpowiedzialność finansową za szkody powstałe z jego winy. Samodzielne usuwanie usterek jest niedozwolone.
7. W przypadku nieprzestrzegania obowiązujących, dyżurny bibliotekarz może zażądać opuszczenia stanowiska komputerowego przez Użytkownika, a on sam może być tymczasowo lub stale pozbawiony prawa do korzystania z komputerów w Czytelni.
8. Biblioteka WSB nie odpowiada za zabezpieczenie wyników pracy Użytkownika (np. w przypadku awarii komputera lub zerwania sesji z innych przyczyn).
9. Uniwersytet WSB Merito we Wrocławiu zastrzega sobie prawo do blokowania nieodpowiednich stron internetowych, zawierających treści nieodpowiednie dla Użytkownika, szerzących pornografię lub piractwo internetowe.
10. Uniwersytet WSB Merito we Wrocławiu nie ponosi odpowiedzialności prawnej za treści przetwarzane przez Użytkownika w ramach sesji. Użytkownik sam ponosi odpowiedzialność prawną za przetwarzane treści, w szczególności: odwiedzane strony internetowe, aktywności na stronach internetowych, treść przetwarzanych, pobieranych i udostępnianych plików. Jeśli któraś z tych aktywności jest zakazana prawem RP lub obowiązującym na terenie RP prawem międzynarodowym, Uniwersytet WSB Merito we Wrocławiu będzie niezwłocznie zgłaszać stosownym organom każde podejrzenie złamania tych przepisów, bez wcześniejszego informowania Użytkownika.
11. Uniwersytetu WSB Merito we Wrocławiu ma prawo gromadzić anonimowe statystyki wykorzystania usług dostarczanych na komputery. Statystyki takie mają tylko charakter zbiorczy, bez danych identyfikujących Użytkownika.

ROZDZIAŁ VI ZASADY KORZYSTANIA Z LICENCJONOWANYCH ELEKTRONICZNYCH ŹRÓDEŁ INFORMACJI

§14

1. Licencjonowane elektroniczne źródła informacji (zwane dalej: źródła elektroniczne) subskrybowane przez Bibliotekę WSB 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.
5. Korzystającym z zasobów elektronicznych zabrania się:
   a. używania oprogramowania do automatycznego przeszukiwania i pobierania treści,
   b. wykorzystywania zasobów do celów komercyjnych (jeśli licencje nie stanowią inaczej),
   c. udzielania dostępu do zasobów osobom trzecim, nieuprawnionym.
6. Nadużycia w tym zakresie mogą skutkować odłączeniem zasobów oraz odpowiedzialnością prawną.

ROZDZIAŁ VII USŁUGI INFORMACYJNE

§15

1. Biblioteka WSB świadczy usługi informacyjne w zakresie zasobów dostępnych w systemie informacyjno-bibliotecznym Uniwersytetu WSB Merito we Wrocławiu oraz – w miarę możliwości – w zakresie zbiorów bibliotek krajowych i zagranicznych.
2. Zakres usług informacyjnych świadczonych przez wykwalifikowanych pracowników Biblioteki obejmuje:
   a. udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i faktograficznych na podstawie własnych zasobów,
   b. pomoc w wyszukiwaniu i doborze materiałów oraz tworzeniu zestawień tematycznych,
   c. poradnictwo i działalność szkoleniową z zakresu korzystania z internetowego katalogu zbiorów, platformy książek elektronicznych oraz wyszukiwania w bazach danych,
   d. poradnictwo z zakresu tworzenia aparatu naukowego i posługiwania się nim w pracach naukowych.
3. Biblioteka nie opracowuje zestawień bibliograficznych do prac licencjackich, magisterskich i doktoranckich.

ROZDZIAŁ VI ROZLICZENIE Z BIBLIOTEKĄ

§16

1. Studenci i słuchacze Uniwersytetu WSB Merito we Wrocławiu, kończąc studia lub odchodząc z uczelni, muszą uregulować swoje zobowiązania wobec Biblioteki, a także uzyskać odpowiednie potwierdzenie na karcie zobowiązań.
2. Pracownicy Uniwersytetu WSB Merito we Wrocławiu, którzy kończą współpracę z Uczelnią, zobowiązani są do uzyskania zaświadczenia o uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki.

ROZDZIAŁ VII PRZEPISY PORZĄDKOWE

§17

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje przestrzeganie zasad porządku publicznego, współżycia społecznego i kultury osobistej, ogólnie przyjętych w miejscach publicznych.
2. Użytkownicy są zobowiązani przestrzegać obowiązujących w Bibliotece przepisów, w szczególności szanować wypożyczone materiały i mienie Biblioteki.
3. Niszczenie oraz wynoszenie 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.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania Biblioteki można przekazywać Dyrektorowi Biblioteki Uniwersytetu WSB Merito we Wrocławiu.
2. Decyzje w sprawach dotyczących udostępniania zbiorów, a nieuwzględnionych w Regulaminie, podejmuje Dyrektor Biblioteki Uniwersytetu WSB Merito we Wrocławiu.

Załącznik 1 do *Regulamin udostępniania zbiorów i świadczenia usług informacyjnych systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu WSB Merito we Wrocławiu*

Tabela nr 1

Typ Użytkownika	Dokumenty wymagane przy zapisie	Ważność konta	Liczba książek na koncie	Dokumenty wymagane przy wypożyczaniu	Okres wypożyczenia
Studenci I i II stopnia	Ważna legitymacja elektroniczna	Na okres trwania studiów	20	Ważna legitymacja elektroniczna	4 tyg.
Pracownicy	Dokument tożsamości oraz poświadczenie zatrudnienia	Na okres zawarty w umowie	20	dokument tożsamości	4 tyg.
Słuchacze SP i MBA	Dokument tożsamości	Na okres trwania studiów	20	dokument tożsamości	4 tyg.
Studenci innych WSB	Ważna legitymacja elektroniczna	Na okres trwania studiów	10	Ważna legitymacja elektroniczna	2 tyg.
Inni Użytkownicy	Dokument tożsamości	Nie dotyczy	Tylko udostępnianie prezencyjne	Nie dotyczy	Nie dotyczy