

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW
BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ
WYŻSZEJ SZKOŁY GOSPODARKI**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady udostępniania zbiorów Biblioteki Głównej WSG w Bydgoszczy i filii oraz egzemplarzy sprowadzonych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Zasady udostępniania zasobów elektronicznych określają warunki licencji i stosowne regulaminy.
3. Korzystać ze zbiorów mogą wszyscy zainteresowani: studenci, słuchacze studiów podyplomowych, słuchacze Uniwersytetu Trzeciego Wieku WSG; absolwenci, pracownicy i emeryci WSG oraz osoby spoza Uczelni.
4. Wypożycza się książki tylko pracownikom, studentom i słuchaczom studiów podyplomowych WSG.
5. Osoby spoza Uczelni chcące korzystać ze zbiorów Biblioteki Głównej WSG oraz filii pokrywają koszty określone w *Cenniku usług i opłat Biblioteki WSG*.
6. Warunkiem korzystania ze zbiorów jest okazanie:
 - 1) dowodu tożsamości – słuchacze studium podyplomowego, słuchacze UTW WSG, emeryci WSG,
 - 2) stosownej legitymacji – studenci, uczniowie, pracownicy WSG,
 - 3) danych do logowania do swojego konta bibliotecznego – osoby spoza Uczelni.
7. Dane do logowania może otrzymać Użytkownik na dwa sposoby – rejestrując się samodzielnie po poprzez katalog lub przychodząc osobiście do biblioteki:
 - 1) Jest to numer, który uprawnia do korzystania ze Zbiorów osobie spoza Uczelni,
 - 2) nie można ich odstępować innym osobom, a o ich zaginięciu należy powiadomić dyżurnego bibliotekarza.
8. Materiały biblieczne zakupione w ramach grantów i projektów pracownicy WSG zobowiązani są zwrócić do Biblioteki w ciągu 3 miesięcy od ich zakończenia.

II. ZASADY KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW

1. Użytkownicy Biblioteki zobowiązani są do:
 - przestrzegania regulaminów bibliecznych,
 - zachowania czystości i porządku,
 - dbałości o powierzone mienie,
 - zgłaszania zauważonych szkód dyżurnemu bibliotekarzowi,
 - stosowania się do poleceń bibliotekarzy,
 - bezzwłocznego poinformowania o zmianie danych osobowych.
2. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz głośnych rozmów.

3. Za zniszczone lub zagubione materiały pobierane są opłaty zgodnie ze stawkami zamieszczonymi w *Cenniku usług i opłat Biblioteki WSG*. W niektórych przypadkach Użytkownik zobowiązany jest odkupić rzeczony egzemplarz.
4. Użytkownicy, którzy nie przestrzegają regulaminów, mogą być decyzją dyrektora Biblioteki Głównej WSG czasowo pozbawieni prawa do korzystania z zasobów.
5. Godziny otwarcia Biblioteki Głównej i bibliotek filialnych ustala dyrektor Biblioteki Głównej WSG w porozumieniu z jednostkami zamiejscowymi. O zmianie godzin udostępniania zbiorów lub czasowym zawieszeniu działalności Biblioteki, użytkownicy powiadamiani są osobnym zawiadomieniem na stronie internetowej Biblioteki, w ISAPS-ie lub innym miejscu.
6. Studenci, kończący studia, zobowiązani są do uregulowania zaległości wobec Biblioteki Głównej WSG i jej filii (otrzymują wpis na karcie obiegowej).
7. Pracownicy, kończący pracę w WSG, zobowiązani są do uzyskania zaświadczenia o uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki Głównej WSG.
8. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego *Regulaminu* należy do kompetencji dyrektora Biblioteki Głównej WSG.

III. KORZYSTANIE Z CZYTELNI

1. Okrycia wierzchnie, torby itp. należy zostawić na wieszakach w korytarzu.
2. Zamówienie składa się poprzez system biblioteczny lub osobiście u bibliotekarza. Użytkownik może także sam korzystać z wolnego dostępu do półek.
3. Czytelnik korzystający z zasobów Biblioteki może jednorazowo przeglądać dziesięć pozycji.
4. Zbiory udostępniane w Czytelni można wnosić poza jej obręb jedynie za zgodą dyżurującego bibliotekarza.

IV. KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI

1. Zamówienie składa się poprzez system biblioteczny lub osobiście u bibliotekarza. Użytkownik może także sam korzystać z wolnego dostępu do półek.
2. Studenci, słuchacze studiów podyplomowych i uczniowie przed rozpoczęciem wypożyczania zobowiązani do utworzenia konta bibliotecznego i akceptacji regulaminów.
3. Pracownicy WSG przed przystąpieniem do wypożyczenia zbiorów bibliotecznych są zobowiązani do aktywacji konta bibliotecznego i akceptacji regulaminów.
4. Czytelnik ma obowiązek kontrolowania stanu swego konta bibliotecznego.
5. Nie wypożycza się:
 - pozycji ze zbiorów specjalnych,

- wydawnictw z księgozbioru podręcznego,
 - depozytów,
 - czasopism.
6. Jednorazowo wypożycza się pięć książek na okres czterech tygodni.
 7. Czytelnik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonych materiałów, kontaktując się z wypożyczalnią osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną (biblioteka@byd.pl) lub poprzez konto w systemie bibliotecznym. W przypadku, gdy książka będzie potrzebna innym użytkownikom, bibliotekarz może nie wyrazić zgody na dalszą prolongatę.
 8. Dyrektor Biblioteki może podjąć decyzję o zmianie limitów i terminów wypożyczeń.
 9. Za każdy dzień przetrzymywania książki nalicza się opłatę wg *Cennika usług i opłat Bibliotek Głównej WSG*.

V. WYPOŻYCZANIE W SIECI BIBLIOTEK WSG

1. W przypadku, gdy określonej pozycji nie ma w zbiorach danej biblioteki (Biblioteka Główna WSG bądź filia) uprawniony użytkownik zamawia potrzebne materiały poprzez system biblieczny, wskazując miejsce dostarczenia materiałów.
2. Pracownicy biblioteki realizującej zamówienie, po sprawdzeniu dostępności danej pozycji inwentarzowej, przesyłają je do biblioteki w miejscu studiowania zainteresowanego.
3. Biblioteka macierzysta udostępnia zamówione zbiory na okres czterech tygodni.
4. Nie wypożycza się zbiorów zgodnie z rozdziałem IV, punkt 5 niniejszego regulaminu.
5. Jeżeli Użytkownik ma taką wolę, może sam realizować zamówienie w bibliotece, która znajduje się poza miejscem studiowania.

VI. WYPOŻYCZANIE MIĘDZYBIBLIOTECZNE

6. Prawo do korzystania ze zbiorów innych bibliotek, za pośrednictwem Biblioteki Głównej WSG mają:
 - a) pracownicy WSG,
 - b) studenci WSG,
 - c) słuchacze studiów podyplomowych WSG.
2. Biblioteka Główna WSG realizuje zamówienia na:
 - a) wypożyczenia krajowe (jeśli pozycji nie ma w bydgoskich bibliotekach),
 - b) wypożyczenia zagraniczne (jeśli pozycji nie ma w krajowych bibliotekach).
3. Sprowadzone materiały udostępnia się w czytelni w okresie wyznaczonym przez bibliotekę wypożyczającą.

4. Za sprowadzanie książek z bibliotek krajowych i zagranicznych pobierane są opłaty wg *Cennika usług i opłat Biblioteki Głównej WSG*.
5. Przy zamawianiu należy podać opis bibliograficzny publikacji:
 - a) książka: autor, tytuł, miejsce i rok wydania.
 - b) artykuł: autor artykułu, tytuł artykułu, tytuł czasopisma, tom, rocznik, strony, na których znajduje się artykuł.
6. Biblioteka wypożycza własne zbiory innym bibliotekom, udostępnia odbitki kserograficzne z artykułów z posiadanych czasopism. Kopie wykonuje Użytkownik nieodpłatnie w Czytelni i pracowni komputerowej.
7. Nie wypożycza się:
 - a) pozycji ze zbiorów specjalnych,
 - b) książek powierzonych bibliotece jako depozyt,
 - c) gazet i czasopism,
 - d) książek znajdujących się w księgozbiorze podręcznym.
8. Okres wypożyczenia wynosi 30 dni. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ustalić inny okres wypożyczenia książek.
9. Wypożyczone książki należy odesłać przesyłką poleconą lub wartościową.

VII. KOPIOWANIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH

1. Użytkownicy mogą korzystać z bezpłatnych skanerów znajdujących się w czytelni.
2. Wszelkie kserokopie samodzielnie i nieodpłatnie wykonuje Użytkownik w Czytelni i Pracowni komputerowej.
3. Bibliotekarz ma prawo zakazać powielania materiałów ze względu na ich wartość (gdy grozi to uszkodzeniem) lub w innych uzasadnionych przypadkach.

VIII. KORZYSTANIE Z KOMPUTERÓW W CZYTELNI

1. Ze stanowisk komputerowych można korzystać jedynie w celach naukowych i edukacyjnych.
2. Użytkownik zobowiązany jest do dbania o sprzęt znajdujący się w czytelni.
3. Użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowego zgłaszania wszelkich usterek oraz nieprawidłowości w działaniu sprzętu dyżurnemu bibliotekarzowi.
4. Zabrania się instalowania na komputerach znajdujących się w czytelni oprogramowania przyniesionego z zewnątrz lub ściągniętego z internetu.
5. Dyżurny bibliotekarz uprawniony jest do monitorowania pracy użytkowników na stanowiskach.
6. W przypadku naruszenia obowiązujących zasad dyżurny bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji.

Rektor WSG

prof. WSG dr Marek Chamot
Bydgoszcz, dnia 01.07.2022 r.