



Załącznik do Zarządzenia Rektora Nr 31/2022 z dnia 23 czerwca 2022 r.  
w sprawie aktualizacji Regulaminu Biblioteki w WSBiNoZ

## REGULAMIN BIBLIOTEKI

### ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Biblioteka (dalej: Biblioteka) Wyższej Szkoły Biznesu i Nauk o Zdrowiu w Łodzi (dalej: WSBiNoZ lub Uczelnia), jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną służącą rozwojowi oraz potrzebom nauki i kształcenia, świadcząca określone usługi na rzecz środowiska. Biblioteka pełni funkcję ośrodka informacji naukowej oraz ogólnodostępnej biblioteki naukowej.
2. Biblioteka działa na podstawie:
  - a) ustawy z dn. 20 lipca 2018 roku o PoSWiN (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.),
  - b) ustawy z dn. 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r., poz. 1479 z późn. zm.) i wydanych na tej podstawie przepisów szczegółowych,
  - c) Statutu Uczelni,
  - d) niniejszego Regulaminu.
3. Siedzibą Biblioteki jest miasto Łódź 90-361, ul. Piotrkowska 278.
4. Bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Dyrektor Biblioteki, który zgodnie ze Statutem WSBiNoZ podlega bezpośrednio Rektorowi.
5. W Uczelni działa Rada Biblioteczna powoływana i odwoływana przez Rektora. Szczegółowy zakres działania Rady określa Statut Uczelni.

### ROZDZIAŁ II FUNKCJE I ZADANIA BIBLIOTEKI WSBiNoZ

#### § 2

1. Biblioteka WSBiNoZ jest biblioteką naukową.
2. Do zadań Biblioteki należy: gromadzenie, opracowanie, przechowywanie, udostępnianie i ochrona zbiorów bibliotecznych, informowanie, szkolenie użytkowników, dokumentowanie dorobku naukowego pracowników Uczelni, współpraca z innymi bibliotekami, uczelniami i placówkami naukowo-badawczymi w zakresie kierunków badań i kształcenia Uczelni.
3. Do zadań szczegółowych Biblioteki należy:
  - a) organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej uczelni przez odpowiedni dobór, fachowe opracowanie, właściwe przechowywanie i udostępnianie zbiorów, przez działalność informacyjną oraz prace bibliograficzne i dokumentacyjne umożliwiające jak najszersze wykorzystanie zbiorów Biblioteki oraz uzyskiwanie informacji o dokumentach spoza zasobu Biblioteki,
  - b) prowadzenie bieżącej dokumentacji działalności naukowej Uczelni (bibliografii publikacji pracowników naukowo-dydaktycznych),

- c) współdziałal w kształceniu studentów poprzez prowadzenie szkoleń bibliotecznych zgodnie z programem kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów prowadzonych w WSBiNoZ oraz upowszechnianie czytelnictwa,
  - d) prowadzenie samodzielne lub we współpracy z innymi bibliotekami prac naukowo-badawczych w zakresie bibliotekoznawstwa, informacji naukowej i dokumentacji,
  - e) współpraca z placówkami badawczymi, ośrodkami dokumentacji i innymi instytucjami w dziedzinie specjalności Uczelni - służąca rozwojowi badań naukowych i zastosowaniu wiedzy do potrzeb praktyki, postępu technicznego itp.,
  - f) prowadzenie działalności administracyjnej związanej z funkcjonowaniem Biblioteki.
4. W celu realizacji zadań Biblioteki Uczelnia zapewnia jej odpowiednie do potrzeb warunki lokalowe i finansowe.

### **ROZDZIAŁ III GOSPODARKA FINANSOWA I MAJĄTKOWA BIBLIOTEKI**

#### **§ 3**

1. Biblioteka posiada własny budżet.
2. Środki finansowe na okres roku budżetowego przydziela Kanclerz.
3. Biblioteka prowadzi pełną ewidencję posiadanych materiałów bibliotecznych i innych środków rzeczowych.
4. Za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i prawidłowe gospodarowanie przydzielonymi środkami odpowiedzialność ponosi Dyrektor Biblioteki.
5. Dyrektor Biblioteki, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, składa sprawozdanie z wykorzystania środków finansowych za miniony rok kalendarzowy. Sprawozdanie przedkłada Radzie Bibliotecznej (do wiadomości Rektora).

### **ROZDZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI WSBiNoZ**

#### **§ 4**

1. W skład Biblioteki wchodzi:
  - a) wypożyczalnia,
  - b) mediateka,
2. Działalnością Biblioteki kieruje Dyrektor, reprezentuje ją na zewnątrz i ponosi za nią odpowiedzialność.
3. Dyrektora Biblioteki zatrudnia Kanclerz z własnej inicjatywy lub spośród kandydatów, przedstawionych przez Radę Biblioteczną po zasięgnięciu opinii Senatu.
4. Kanclerz rozwiązuje umowę o pracę z Dyrektorem Biblioteki na wniosek Rady Bibliotecznej lub z własnej inicjatywy po zasięgnięciu opinii Senatu.
5. Kandydaci na dyrektora Biblioteki muszą spełniać warunki kwalifikacyjne, określone przez ustawę o szkolnictwie wyższym.

6. Dyrektor Biblioteki:

- a) organizuje i nadzoruje pracę w Bibliotece,
- b) występuje z wnioskami dotyczącymi organizacji Biblioteki,
- c) współokreśla wraz z Radą Biblioteczną zasady gromadzenia zbiorów bibliotecznych,
- d) bierze udział w posiedzeniach Rady Bibliotecznej,
- e) przedkłada do 15 stycznia każdego roku Rektorowi coroczne sprawozdania z działalności Biblioteki,
- f) podejmuje działania zmierzające do pozyskiwania z zewnątrz środków finansowych na działalność podległej mu jednostki,
- g) sprawuje nadzór nad inwentaryzacją zbiorów bibliotecznych i przedkłada coroczne sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji zasobów Wicekanclerzowi ds. finansowych do 31 stycznia każdego roku,
- h) przedkłada Rektorowi wnioski w sprawie działalności i rozwoju Biblioteki.

## ROZDZIAŁ V UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW BIBLIOTEKI

### § 5

1. Ze zbiorów Biblioteki mogą korzystać pracownicy i studenci WSBiNoZ, zwani dalej Czytelnikami, na zasadach określonych niniejszym Regulaminem.
2. Pozostali czytelnicy mogą korzystać ze zbiorów Biblioteki wyłącznie na miejscu.
3. Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
4. Z Biblioteki można korzystać w dniach i godzinach ustalonych przez Władze Uczelni, które podane są do wiadomości publicznej.
5. Z Biblioteki WSBiNoZ można również korzystać w ramach Wypożyczeń Międzybibliotecznych, na zasadach zawartych w Regulaminie Wypożyczeń Międzybibliotecznych Wyższej Szkoły Biznesu i Nauk o Zdrowiu w Łodzi, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### § 6

1. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Czytelnik ponosi w szczególności koszty:
  - a) wydruków komputerowych, usług informacyjnych, bibliograficznych, reprograficznych oraz wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - b) opłat za przetrzymywanie materiałów bibliotecznych,
  - c) opłat za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych
  - d) innych opłat zawartych w szczegółowym Cenniku opłat na dany rok akademicki.
3. Szczegółowy Cennik opłat wprowadzany jest Zarządzeniem Kanclerza na dany rok akademicki do 30 września.
4. Prawo do korzystania ze zbiorów (wypożyczania materiałów bibliotecznych) Biblioteki nabywa się z chwilą otrzymania karty bibliotecznej, wystawianej:
  - a) studentom - na podstawie dowodu osobistego i indeksu lub legitymacji studenckiej z wpisem na bieżący rok akademicki,

- b) pozostałym Czytelnikom - na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości.
5. Złożenie podpisu przez Czytelnika na karcie zapisu jest jednoznaczne z udzieleniem zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów bibliotecznych oraz akceptacją Regulaminu Biblioteki.
  6. Karta biblioteczna jest wydawana na okres studiów i stanowi podstawę do korzystania z usług Biblioteki, a w szczególności do wypożyczania książek lub innych materiałów bibliotecznych.
  7. Karty nie wolno odstępować innym osobom, a jej zagubienie należy niezwłocznie zgłosić w Bibliotece, w przeciwnym wypadku, właściciel karty ponosi konsekwencje, wynikające z ewentualnego używania jej przez inną osobę.
  8. Czytelnik zobowiązany jest zgłosić bibliotekarzowi zmianę nazwiska i miejsca zamieszkania.
  9. Osoba zapisująca się do Biblioteki, bądź chcąc skorzystać z jej zbiorów, zobowiązana jest do zapoznania się z Regulaminem Biblioteki.

#### § 7

1. Podstawą do wypożyczenia książek lub innych dokumentów gromadzonych w Bibliotece jest okazanie bibliotekarzowi ważnej karty bibliotecznej.
2. Czytelnik posiadający aktualną kartę biblioteczną może:
  - a) wypożyczyć jednorazowo do trzech książki lub innych materiałów na okres jednego miesiąca – studenci Wyższej Szkoły Biznesu i Nauk o Zdrowiu,
  - b) wypożyczyć jednorazowo do czterech książek lub innych materiałów na okres jednego miesiąca – pracownicy Wyższej Szkoły Biznesu i Nauk o Zdrowiu.
3. Wypożyczenia są rejestrowane na komputerowym koncie Czytelnika. Zapis komputerowy stanowi podstawę wszelkich roszczeń wobec czytelnika.
4. Za każdy rozpoczynający się dzień po terminie zwrotu materiałów bibliotecznych będzie pobierana kara określona w Cenniku opłat.
5. Na prośbę Czytelnika, termin zwrotu materiałów bibliotecznych może zostać przedłużony o kolejny miesiąc, o ile nie ma na nie zapotrzebowania ze strony innych użytkowników.
6. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zażądać zwrotu materiałów bibliotecznych przed upływem terminu ustalonego w punkcie drugim.
7. Czytelnicy odpowiadają za stan powierzonych im materiałów bibliotecznych. Aby uniknąć odpowiedzialności za już istniejące uszkodzenia należy powiadomić o nich bibliotekarza.
8. W razie uszkodzenia lub zgubienia książki, Czytelnik zobowiązany jest odkupić egzemplarz tego samego autora, tytułu, i tego samego lub najnowszego wydania, a jeśli to niemożliwe, dokonać wpłaty w wysokości pięciokrotnie wyższej od antykwarycznej wartości dzieła, ustalonej przez Dyrektora Biblioteki.

#### § 8

1. Z mediateki może korzystać każdy, po uprzednim pozostawieniu u bibliotekarza karty bibliotecznej lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość.
2. W mediatece udostępnia się księgozbiór podręczny Biblioteki, czasopisma oraz inne materiały biblioteczne wyłącznie na miejscu.
3. Wszystkie materiały biblioteczne podaje bibliotekarz.
4. Czytelnicy zobowiązani są do:
  - a) pozostawienia okryć wierzchnich w szatni lub w miejscu wskazanym przez bibliotekarza,
  - b) zgłoszenia się do bibliotekarza i wpisania do księgi odwiedzin znajdującej się u bibliotekarza.



5. W mediotece obowiązuje cisza, zabronione jest spożywanie posiłków, picie napojów oraz prowadzenie rozmów telefonicznych.
6. Czytelnicy mogą korzystać w czytelni z własnych komputerów przenośnych, jeżeli nie zakłóca to pracy innym osobom.

### § 9

1. Rażąco naruszenie zasad udostępniania zbiorów Biblioteki zawartych w rozdziale V Regulaminu Biblioteki WSBiNoZ, może spowodować pozbawienie Czytelnika prawa korzystania z Biblioteki.
2. Studenci kończący studia lub też przerywający je, przed otrzymaniem dokumentów, zobowiązani są do zwrotu materiałów bibliotecznych oraz przedłożenia karty obiegujowej w celu potwierdzenia uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.
3. Pracownicy WSBiNoZ, rozwiązujący umowę o pracę, będący czytelnikami Biblioteki, powinni uzyskać potwierdzenie uregulowania wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki.
4. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych w rozdziale V niniejszego Regulaminu leży w kompetencji dyrektora Biblioteki. Od jego decyzji przysługuje odwołanie do Rektora WSBiNoZ.
5. Uwagi w sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów i urządzeń oraz działalnością informacyjno-usługową Biblioteki można zgłaszać ustnie lub pisemnie dyrektorowi Biblioteki.

## ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 10

1. Zmiana Regulaminu wymaga konsultacji z Radą Biblioteczną.
2. Regulamin zatwierdzany jest przez Rektora Uczelni.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, przestaje obowiązywać dotychczasowy Regulamin korzystania ze zbiorów biblioteki Wyższej Szkoły Biznesu i Nauk o Zdrowiu z dnia 21 stycznia 2016 r.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.



Załącznik nr 1 do Regulaminu Biblioteki WSBiNoZ z dnia 23 czerwca 2022 r.

## **REGULAMIN WYPOŻYCZEŃ MIĘDZYBIBLIOTECZNYCH BIBLIOTEKI WYŻSZEJ SZKOŁY BIZNESU I NAUK O ZDROWIU W ŁODZI**

1. Wypożyczanie międzybiblioteczne odbywa się na zasadzie wzajemności pomiędzy Biblioteką WSBiNoZ w Łodzi a innymi bibliotekami krajowymi.
2. Prawo do korzystania z usługi Wypożyczenia Międzybiblioteczne posiadają następujący użytkownicy Biblioteki WSBiNoZ:
  - a) pracownicy,
  - b) studenci,
  - c) słuchacze studiów podyplomowych.
3. Zamówienia należy dokonywać osobiście w Bibliotece WSBiNoZ. Użytkownik korzystający z usługi zobowiązany jest do podania swojego imienia i nazwiska oraz adresu e-mail.
4. W ramach Wypożyczeń Międzybibliotecznych realizowane są zamówienia na książki, z zastrzeżeniem, że nie mogą być one dostępne w Bibliotece WSBiNoZ lub bibliotekach łódzkich.
5. Jednorazowo użytkownik może złożyć zamówienie na 3 publikacje.
6. Zamówienia na książki realizowane są poprzez wypożyczenie przez Bibliotekę WSBiNoZ egzemplarza z księgozbioru innej biblioteki. Usługa jest płatna tylko w przypadku, gdy biblioteka, z której wypożyczana jest publikacja, pobiera opłaty za usługę wypożyczeń międzybibliotecznych.
7. Książkę sprowadza się na czas określony przez bibliotekę wypożyczającą. Biblioteka WSBiNoZ zawiadamia Użytkownika poprzez wysłanie wiadomości e-mail, o wpłynięciu zamówionych książek oraz terminie, do którego będą one w dyspozycji Biblioteki WSBiNoZ.
8. Wypożyczone książki udostępnia się wyłącznie na miejscu. Za wszelkie zniszczenia powstałe w trakcie ich korzystania odpowiada Użytkownik.
9. Zamówienie może zostać niezrealizowane z przyczyn niezależnych od Biblioteki WSBiNoZ.
10. Niestosowanie się do Regulaminu Wypożyczeń Międzybibliotecznych może spowodować okresowe lub stałe zawieszenie prawa do korzystania z tej usługi.
11. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.