

**Uchwała nr 2/2024**  
**Senatu Uniwersytetu WSB Merito w Toruniu**  
**z dnia 2 lutego 2024 roku**  
**w sprawie aktualizacji regulaminu organizacyjnego systemu biblioteczno-informacyjnego**  
**Biblioteki Uniwersytetu WSB Merito w Toruniu**

Działając na podstawie § 24 pkt. 3 h) Statutu Uniwersytetu WSB Merito w Toruniu, Senat Uniwersytetu WSB Merito w Toruniu:

§ 1

Aktualizuje regulamin organizacyjny systemu biblioteczno-informacyjnego Biblioteki Uniwersytetu WSB Merito w Toruniu,

§ 2

Regulamin, o którym mowa § 1 w stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała uchyla Uchwałę 59/2023 z dnia 3 kwietnia 2023 r. w sprawie w sprawie uchwalenia regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Uniwersytetu WSB Merito w Toruniu

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wyniki głosowania:

za: 8

przeciw: 0

wstrzymało się: 0

**REKTOR**  
**Uniwersytetu WSB Merito w Toruniu**

  
*prof. dr hab. Marek Jacek Stankiewicz*

## **Regulamin organizacyjny systemu bibliotecznego-informacyjnego Biblioteki Uniwersytetu WSB Merito w Toruniu**

Rozdział I Postanowienia wstępne

Rozdział II Biblioteka Główna Uniwersytetu WSB Merito w Toruniu

Rozdział III Biblioteka Wydziału Finansów i Zarządzania w Bydgoszczy

Rozdział IV Biblioteka Wydziału Studiów Stosowanych w Łodzi

Rozdział V Rozliczenie z Biblioteką

Rozdział VI Przepisy porządkowe, obowiązek informacyjny

Rozdział VII Postanowienia końcowe

### **Rozdział I Postanowienia wstępne**

#### **§1**

1. System informacyjno-biblioteczny Uniwersytetu WSB Merito w Toruniu tworzą:

- 1) Biblioteka Główna Uniwersytetu WSB Merito w Toruniu,
- 2) Biblioteka Wydziału Finansów i Zarządzania w Bydgoszczy,
- 3) Biblioteka Wydziału Studiów Stosowanych w Łodzi.

2. Biblioteki działają na podstawie Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668), Statutu Uniwersytetu WSB Merito w Toruniu, oraz Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz. U. 1997, Nr 85, poz. 539).

3. Biblioteka Uniwersytetu WSB Merito w Toruniu jest jednostką ogólnouczelnianą, podległą Rektorowi.

4. Na czele Bibliotek stoi Dyrektor, który podlega Rektorowi.

5. Dyrektor sprawuje nadzór merytoryczny i kontroluje prawidłowe funkcjonowanie całego systemu bibliotecznego-informacyjnego Uczelni oraz dba o właściwy kierunek rozwoju bibliotek, zgodny z ich naukowym charakterem.

#### **§2**

1. Prawo do korzystania ze zbiorów i urządzeń Bibliotek Uczelni mają:

- 1) studenci na podstawie ważnej legitymacji studenckiej;
- 2) słuchacze studiów podyplomowych, programu MBA oraz Uniwersytetu Każdego Wieku;
- 3) uczestnicy seminarium doktoranckiego;
- 4) pracownicy naukowo-dydaktyczni;
- 5) pracownicy administracyjni Uczelni;
- 6) studenci i pracownicy Uczelni będących w holdingu;
- 7) absolwenci Uczelni i inne osoby z zewnątrz Uczelni na warunkach określonych w §3 niniejszego regulaminu.

2. Do korzystania z zasobów i usług Bibliotek uprawnia posiadanie ważnego konta Użytkownika w systemie bibliotecznym.

3. Uczelnia w związku z funkcjonowaniem systemu bibliotecznego-informacyjnego może przetwarzać następujące dane osobowe osób korzystających z tego systemu: imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer legitymacji studenckiej, numer telefonu, adres poczty elektronicznej.

### §3

Absolwenci Uniwersytetu WSB Merito w Toruniu oraz osoby z zewnątrz mogą korzystać ze zbiorów Bibliotek tylko na miejscu w Czytelni po uprzednim uzyskaniu zgody bibliotekarza dyżurującego.

### §4

1. Student, słuchacz studiów podyplomowych nabywa prawo do korzystania ze zbiorów i urządzeń Biblioteki po otrzymaniu dokumentu potwierdzającego naukę.
2. Korzystanie ze zbiorów bibliecznych wymaga wypełnienia formularza rejestracji czytelnika, który dostępny jest on-line na stronach biblioteki, a następnie aktywacji konta bibliotecznego.
3. Warunkiem aktywacji konta bibliotecznego jest zapoznanie się z regulaminem biblioteki oraz szkoleniem bibliotecznym - zamieszczonymi na stronie www Biblioteki lub na platformie Moodle.
4. Legitymacja studencka (w przypadku studentów) pełni funkcję karty bibliecznej. Korzystanie ze zbiorów bibliecznych jest możliwe przez okres trwania nauki na Uczelni.
5. Zagubienie legitymacji (karty bibliecznej) należy niezwłocznie zgłosić pracownikowi Biblioteki.
6. O każdej zmianie danych osobowych i kontaktowych (zwłaszcza adresu domowego i adresu e-mail), należy bezzwłocznie zawiadomić pracownika Biblioteki
7. Uprawnienia do wypożyczania nie wolno odstępować innej osobie. Nieprzestrzeganie tego postanowienia pociąga za sobą pozbawienie prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki właściciela konta bibliotecznego oraz osoby bezprawnie z niego korzystającej.

### §5

1. Studenci ze stwierdzoną niepełnosprawnością mają prawo do indywidualnych zasad korzystania ze zbiorów Biblioteki, poprzez:
  - 1) obsługę poza kolejnością;
  - 2) wypożyczanie większej ilości materiałów na dłuższy czas;
  - 3) pomoc przy wyszukiwaniu informacji w katalogu i bazach danych;
  - 4) możliwość wypożyczania książek przez osobę upoważnioną;
  - 5) pomoc pracowników w dostarczeniu potrzebnych materiałów znajdujących się na półkach w wolnym dostępie.
2. W Bibliotece znajdują się stanowiska komputerowe z uzgodnieniami dla osób z niepełnosprawnościami, które pomagają w swobodnym korzystaniu ze zbiorów bibliecznych. Biblioteka oferuje dostęp do stanowisk wspomagających i ułatwiających pracę osobom z dysfunkcją wzroku lub z niepełnosprawnością ruchową, do korzystania których osoby uprawnione mają pierwszeństwo.
3. Ograniczenia w udostępnianiu zbiorów (materiały udostępniane w czytelni) mogą zostać na czas określony zawieszane w stosunku do osób niepełnosprawnych, po uzgodnieniu z dyżurnym bibliotekarzem.

### §6

1. Ze zbiorów Bibliotek można korzystać w tzw. wolnym dostępie. Oznacza to, że czytelnik:
  - 1) ma swobodny dostęp do książek ułożonych dziedzinowo oraz do czasopism;
  - 2) poznaje piśmiennictwo z danej dziedziny podczas bezpośredniego kontaktu ze zbiorami;
  - 3) ze zbiorów Biblioteki może korzystać na miejscu oraz wypożyczać je do domu po uprzednim zamówieniu książek przez katalog ze swojego konta czytelnika.

### §7

1. Biblioteki udostępniają swoje zbiory wykorzystując komputerowy system zarządzania biblioteką ProLib M21; wszystkie czynności związane z udostępnianiem zbiorów są zautomatyzowane:

- 1) stosowany w Bibliotece system elektronicznej rejestracji wypożyczeń i zwrotów nie przewiduje pisemnych potwierdzeń zwrotów książek;
- 2) czytelnicy mogą kontrolować stan swoich kont bibliotecznych przez Internet, a ewentualne wątpliwości zgłaszać niezwłocznie w Bibliotece.

#### §8

1. Biblioteki umożliwiają korzystanie z elektronicznych baz danych.
2. Korzystanie z baz danych regulowane jest w umowach zawartych z dostawcami tych zasobów.
3. Korzystanie z zasobów elektronicznych możliwe jest na terenie Uczelni (Wydział w Toruniu, Bydgoszczy i Łodzi) po zalogowaniu w sieci komputerowej Uczelni oraz zdalnie poza siedzibą Uczelni (poprzez usługę HAN) uprawnionym czytelnikom (student, słuchacz studiów podyplomowych, pracownicy Uczelni posiadający ważne i aktywne konto biblioteczne).
4. Użytkownicy mogą korzystać z baz danych wyłącznie w celu realizacji własnych zadań naukowych lub dydaktycznych. Niedozwolone jest masowe gromadzenie danych i wykorzystywanie baz danych do celów komercyjnych.
5. Niedopuszczalne jest umożliwienie korzystania z zasobów elektronicznych nieuprawnionym osobom trzecim, zwłaszcza osobom, które nie posiadają uprawnień czytelnika Biblioteki w Toruniu, Bydgoszczy lub w Łodzi, w tym podmiotom gospodarczym.

#### §9

1. Biblioteki umożliwiają korzystanie z komputerów i skanerów.
2. Osobom korzystającym z komputerów uczelnianych zabrania się:
  - 1) wykorzystywania komputera do gier i zabaw;
  - 2) odwiedzania stron o tematyce pornograficznej;
  - 3) instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących oprogramowaniach;
  - 4) korzystania z komputerów w celach zarobkowych;
  - 5) wykonywania wszelkich czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych;
  - 6) przesyłania i udostępniania treści mogących naruszać czyjekolwiek dobra osobiste;
  - 7) rozsyłania treści o charakterze reklamowym;
  - 8) rozpowszechniania wirusów komputerowych lub innych programów mogących uszkodzić komputery Uczelni lub innych użytkowników Internetu.
3. Korzystanie z dostępu do Internetu odbywa się wyłącznie na pełną odpowiedzialność osoby korzystającej:
  - 1) sposób, w jaki wykorzystuje konto, np. treść i zawartość przesyłanych wiadomości;
  - 2) skutki wynikające z używania konta przez osoby trzecie (przekazanie hasła, niewylogowanie się po zakończeniu pracy).
4. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera, skanera i baz danych należy zgłaszać natychmiast bibliotekarzowi.
5. Po zakończeniu pracy użytkownik komputera, skanera powinien usunąć wprowadzone przez siebie dane i zwrócić bibliotekarzowi wszystkie udostępnione materiały w nienaruszonym stanie.
6. W przypadku naruszenia obowiązujących zasad podczas pracy przy komputerze lub skanerze, dyżurny bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.

### §10

1. Korzystający z Biblioteki są zobowiązani szanować udostępniane materiały.

### §11

1. Godziny otwarcia Bibliotek reguluje zarządzenie Dyrektora Biblioteki Głównej Uniwersytetu WSB Merito w Toruniu.

### §12

#### **Zasady Funkcjonowanie Bibliotek - w przypadku zagrożenia wirusem COVID-19**

1. Godziny oraz dni otwarcia Bibliotek regulowane są na bieżąco w zależności od sytuacji, należy zapoznać się z aktualnymi informacjami na stronach www Bibliotek oraz w extranecie.

2. Ogólne zasady obsługi Czytelników:

- 1) obowiązuje telefoniczny lub mailowy system umawiania wizyty w Bibliotece;
- 2) czytelnicy obsługiwani są przy specjalnie przygotowanym stanowisku;
- 3) nie ma możliwości korzystania z Czytelni i stanowisk komputerowych;
- 4) nie ma możliwości samodzielnego przeglądania książek w wolnym dostępie, książki podaje bibliotekarz;
- 5) czytelników obowiązuje maseczka, rękawiczki, dezynfekcja rąk;
- 6) czytelnicy powinni zachować bezpieczny odstęp czekając w kolejce 1,5 m.

3. Zasady Wypożyczenia:

- 1) czytelnicy zamawiają potrzebne książki przez indywidualne konto czytelnicze w katalogu bibliotecznym;
- 2) maksymalnie czytelnik może zamówić 10 książek;
- 3) zamówione książki należy odebrać w przeciągu 7 dni od momentu otrzymania maila o zrealizowanym zamówieniu.

4. Zasady dokonywania zwrotów wypożyczonych książek:

- 1) za pośrednictwem wrzutni znajdującej się przy wejściu do budynku Uczelni;
- 2) w Bibliotece po wcześniejszym umówieniu telefonicznym lub mailowym;
- 3) wszystkie zwracane książki przechodzą kwarantannę (zostaną sczytane z konta czytelnika po upływie 48 godzin).

## **Rozdział II**

### **Biblioteka Główna Uniwersytetu WSB Merito w Toruniu**

### §13

1. W Czytelni znajduje się w pojedynczych egzemplarzach cały księgozbiór biblioteki, czasopisma i dzienniki z bieżącego roku, zbiory elektroniczne (elektroniczne książki i czasopisma oraz bazy danych).

2. Księgozbiór w Czytelni udostępnia się:

- 1) na miejscu;

- 2) w ramach wypożyczeń krótkoterminowych: na zewnątrz poprzez udostępnienie do 2 godz. lub na zewnątrz poprzez wypożyczenie nocne (wypożyczenie następuje bezpośrednio przed zamknięciem Biblioteki, a zwrot – w terminie uzgodnionym z bibliotekarzem, bezpośrednio po jej otwarciu);
  - 3) na zewnątrz poprzez sieć komputerową w przypadku zasobów elektronicznych;
  - 4) na zewnątrz poprzez wypożyczenie na okres 4 tygodni ( Biblioteka Wydziału w Bydgoszczy i Łodzi).
3. W uzasadnionych przypadkach, kiedy wypożyczenie krótkoterminowe może ograniczać dostęp do zbiorów Czytelni pozostałym użytkownikom, pracownik Biblioteki może nie wyrazić zgody na udostępnienie lub wypożyczenie nocne.

#### §14

1. W Czytelni znajdują się książki oznaczone czerwoną taśmą – do korzystania na miejscu.
2. Po wejściu do Czytelni należy zgłosić wnoszone z zewnątrz książki i materiały.
3. Czytelnik musi uzyskać zgodę dyżurnego bibliotekarza na korzystanie z prywatnego sprzętu elektronicznego służącego do kopiowania, np. na zrobienie zdjęć własnym aparatem fotograficznym bez użycia lampy błyskowej.
4. Czytelnik sam lub z pomocą bibliotekarza znajduje interesujące go materiały.
5. Wykorzystane materiały biblioteczne czytelnik odkłada zawsze w wyznaczone miejsce.

#### §15

1. Czasopisma, zbiory kartograficzne i elektroniczne udostępnia się wyłącznie na miejscu w Czytelni.
2. Numery archiwalne czasopism należy zamówić u dyżurnego bibliotekarza. Zamówienia na czasopisma archiwalne, zbiory kartograficzne są realizowane w ciągu 2 godzin.

#### §16

1. Czytelnia umożliwia korzystanie z dostępu do komputerów, skanerów
2. Pierwszeństwo w dostępie do komputerów znajdujących się w bibliotece mają osoby korzystające z zasobów i usług Biblioteki w celach związanych z nauką i kształceniem na poziomie akademickim, tj. komputery dostępne w Czytelni są przeznaczone w pierwszej kolejności do udostępniania zasobów elektronicznych Biblioteki, przeprowadzania szkoleń z zakresu wyszukiwania w bazach danych oraz do przeglądania katalogów.
3. Należy uzgodnić z dyżurnym bibliotekarzem czas pracy i stanowisko komputerowe.
4. Pierwszeństwo do pracy przy komputerach przeznaczonych dla osób niepełnosprawnych przysługuje osobom uprawnionym.
5. Dyżurny bibliotekarz służy pomocą w korzystaniu z baz danych lub obsłudze zainstalowanych na komputerze programów.
6. W Czytelni można uzyskać dostęp do Internetu na komputerach przenośnych poprzez sieć bezprzewodową (w wyznaczonej strefie dla Biblioteki). O dostęp należy poprosić dyżurnego bibliotekarza. Dostępu do sieci nie wolno udostępniać osobom trzecim.

#### §17

1. Biblioteka umożliwia korzystanie ze zbiorów innych bibliotek poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne.
2. Z bibliotek sprowadza się materiały, których brak w bibliotekach toruńskich.
3. Tryb realizacji zamówień międzybibliotecznych zależy od zasad przyjętych w tych bibliotekach.

#### §18

1. Księgozbiór przeznaczony do wypożyczania - zbiory drukowane (podręczniki, uzupełniająca literatura specjalistyczna, mapy), książki mówione (audiobooki), książki elektroniczne (udostępniane na czytnikach książek elektronicznych), czytniki książek elektronicznych (puste)- znajduje się w magazynie.
2. Wypożyczanie zbiorów Biblioteki odbywa się poprzez:
  - 1) wyszukanie pozycji w katalogu bibliotecznym INTEGRO;
  - 2) zamówienie jej ze swojego bibliotecznego konta czytelnika;
  - 3) odbiór zamówionych pozycji w Bibliotece lub w księżkomacie znajdującym się w holu budynku Uczelni.
3. Książki zarezerwowane i zamówione do Biblioteki należy odebrać w ciągu 7 dni od otrzymania powiadomienia mailowego informującego o zrealizowaniu zamówienia.
4. Książki zarezerwowane i zamówione do księżkomatu znajdującego się w holu Uczelni należy odebrać w ciągu 7 dni od otrzymania powiadomienia.
5. Realizacja zamówień odbywa się w godzinach pracy Biblioteki.
6. Trzykrotne nieodebranie zamówionych książek w wyznaczonym terminie powoduje zawieszenie realizacji zamówień na koncie danego czytelnika.

#### §19

1. Pozycje przeznaczone do wypożyczenia (książki, materiały, audiobooki) wypożyczane są na okres 4 tygodni.

#### §20

1. Biblioteka wypożycza czytniki książek elektronicznych:
  - 1) czytniki, w pamięć których wpisana jest określona kolekcja książek (e-booków);
  - 2) puste czytniki książek elektronicznych Kindle do czytania własnych e-booków.
2. Czytnik można wypożyczyć na okres 4 tygodni.
3. Czytelnik nie ma prawa usuwać żadnych folderów/plików znajdujących się w pamięci czytnika.
4. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć 1 czytnik książek elektronicznych.
5. Czytelnik wypożyczający czytnik ponosi odpowiedzialność materialną za wypożyczony sprzęt, w tym za jego zniszczenie, zagubienie, uszkodzenie.
6. Wszelkie uszkodzenia sprzętu należy niezwłocznie zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi.
7. Przypadek zniszczenia/zagubienia lub uszkodzenia czytnika reguluje §47 i §48.

#### §21

1. Limit książek wypożyczonych przez:
  - 1) studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych i MBA oraz pracowników naukowo-dydaktycznych i administracyjnych w swojej uczelnianej Bibliotece wynosi 10 egz.;
  - 2) studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych i MBA oraz pracowników naukowo-dydaktycznych i administracyjnych w pozostałych Bibliotekach holdingu wynosi 5 egz.

#### §22

1. W zależności od stanu księgozbioru można prolongować termin zwrotu wypożyczonych książek.
2. Czytelnik może prolongować pięć razy termin zwrotu każdego wypożyczonego tytułu. Maksymalny okres wypożyczenia jednego tytułu to pół roku.
3. Wyjątkiem uniemożliwiającym prolongatę jest sytuacja, kiedy książka została zarezerwowana przez innego czytelnika, wówczas książka musi być zwrócona niezwłocznie.

4. Samodzielna prolongata z konta bibliotecznego czytelnika jest możliwa wówczas, gdy czytelnik nie ma żadnych zobowiązań finansowych w Bibliotece, termin zwrotu książek nie minął, a książka nie została wcześniej zarezerwowana przez innego czytelnika. Czytelnik może rezerwować książki oraz zamawiać dostępne pozycje wyłącznie ze swojego konta bibliotecznego.

5. Książki należy odebrać w ciągu siedmiu dni od otrzymania powiadomienia.

6. Realizacja zamówień odbywa się w godzinach pracy Biblioteki lub poprzez odbiór w księżkomacie.

### §23

1. Zwrotów wszystkich książek dokonuje się w Bibliotece lub przez wrzutnię znajdującą się przed budynkiem Uczelni. Po dokonaniu zwrotu przez wrzutnię, książka zostanie zdjeta z konta bibliotecznego w ten sam dzień lub w pierwszy dzień pracy biblioteki, jeżeli w momencie zwrotu biblioteka była nieczynna.

2. W przypadku, gdy osobisty zwrot książki nie jest możliwy, dopuszcza się możliwość wysłania pocztą na adres biblioteki. Wysyłka książek dokonywana jest na odpowiedzialność osoby, która dokonała wypożyczenia.

3. Wraz z zakończeniem roku akademickiego użytkownicy mają obowiązek zwrotu książek lub, jeśli istnieje taka potrzeba, prolongaty książek na okres letniej przerwy wakacyjnej.

4. Biblioteka może z ważnych powodów zażądać zwrotu książki przed upływem terminu wypożyczenia.

## Rozdział III

### Biblioteka Wydziału Finansów i Zarządzania w Bydgoszczy

### §24

1. Księgozbiór udostępnia się:

- 1) na miejscu (książki oznaczone czerwoną taśmą);
- 2) na zewnątrz na okres 4 tyg. z możliwością przedłużenia terminu wypożyczonych książek (książki oznaczone zieloną taśmą);
- 3) w ramach wypożyczeń krótkoterminowych (książki oznaczoną czerwoną taśmą): na zewnątrz poprzez udostępnienie do 2 godz. lub na zewnątrz poprzez wypożyczenie nocne (wypożyczenie następuje bezpośrednio przed zamknięciem Biblioteki, a zwrot – w terminie uzgodnionym z bibliotekarzem, bezpośrednio po jej otwarciu).

2. Czytelnik sam lub z pomocą bibliotekarza znajduje interesujące go materiały na półkach i zgłasza ten fakt dyżurnemu bibliotekarzowi, który odnotowuje w komputerowym systemie bibliotecznym wypożyczenie i ustala datę ich zwrotu.

3. Po wejściu Biblioteki należy zgłosić wnoszone z zewnątrz książki i materiały.

4. Czytelnik musi uzyskać zgodę dyżurnego bibliotekarza na korzystanie z prywatnego sprzętu elektronicznego służącego do kopiowania, np. na zrobienie zdjęć.

### §25

1. Limit książek wypożyczonych przez:

- 1) studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych i MBA oraz pracowników naukowo-dydaktycznych i administracyjnych w swojej uczelnianej Bibliotece wynosi 10 egz.;
- 2) studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych i MBA oraz pracowników naukowo-dydaktycznych i administracyjnych w pozostałych Bibliotekach holdingu wynosi 5 egz.

### §26



1. W zależności od stanu księgozbioru można prolongować termin zwrotu wypożyczonych książek.
2. Czytelnik może prolongować pięć razy termin zwrotu każdego wypożyczonego tytułu. Maksymalny okres wypożyczenia jednego tytułu to pół roku.
3. Wyjątkiem uniemożliwiającym prolongatę jest sytuacja, kiedy książka została zarezerwowana przez innego czytelnika, wówczas książka musi być zwrócona niezwłocznie.
4. Samodzielna prolongata z konta bibliotecznego jest możliwa wówczas, gdy czytelnik nie ma żadnych zobowiązań finansowych w Bibliotece, termin zwrotu książek nie minął, a książka nie została wcześniej zarezerwowana przez innego czytelnika.

#### §27

1. Czytelnik może rezerwować książki oraz zamawiać dostępne pozycje wyłącznie ze swojego konta bibliotecznego.
2. Książki zarezerwowane i zamówione do Biblioteki należy odebrać w ciągu 7 dni od otrzymania powiadomienia mailowego informującego o zrealizowaniu zamówienia.
3. Książki zarezerwowane i zamówione do księżkomatu znajdującego się w holu przy portierni, należy odebrać w ciągu 7 dni od otrzymania powiadomienia.
4. Realizacja zamówień odbywa się w godzinach pracy Biblioteki lub poprzez odbiór w księżkomacie.
5. Trzykrotne nieodebranie zamówionych książek w wyznaczonym terminie powoduje zawieszenie realizacji zamówień na koncie danego czytelnika.

#### §28

1. Czasopisma udostępnia się wyłącznie na miejscu.
2. Numery archiwalne czasopism należy zamówić u dyżurnego bibliotekarza. Zamówienia na czasopisma archiwalne są realizowane w ciągu 2 godzin.

#### §29

1. Biblioteka umożliwia korzystanie ze zbiorów innych bibliotek poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne.
2. Z bibliotek sprowadza się materiały, których brak w bibliotekach bydgoskich.
3. Tryb realizacji zamówień międzybibliotecznych zależy od zasad przyjętych w tych bibliotekach.

#### §30

1. Biblioteka udostępnia książki mówione (audiobooki), książki elektroniczne (udostępniane na czytnikach książek elektronicznych) oraz puste czytniki książek elektronicznych i elektroniczne bazy danych.
2. Biblioteka udostępnia czytniki, w pamięć których wpisana jest określona kolekcja książek (e-booków) oraz puste czytniki książek elektronicznych Kindle do czytania własnych e-booków.
3. Czytnik i audiobooki można wypożyczyć na okres 4 tygodni.
4. Czytelnik nie ma prawa usuwać żadnych folderów/plików znajdujących się w pamięci czytnika.
5. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć 1 (jeden) czytnik książek elektronicznych.
6. Czytelnik wypożyczający czytnik ponosi odpowiedzialność materialną za wypożyczony sprzęt, w tym za jego zniszczenie, zagubienie, uszkodzenie.
7. Wszelkie uszkodzenia sprzętu należy niezwłocznie zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi.
8. Przypadek zniszczenia/zagubienia lub uszkodzenia czytnika reguluje §38 i §39.
9. Biblioteka umożliwia korzystanie z elektronicznych baz danych.

#### §31

1. Zwrotów wszystkich książek dokonuje się w Bibliotece lub przez wrzutnię znajdującą się przed budynkiem Uczelni. Po dokonaniu zwrotu przez wrzutnię, książka zostanie zdjęta z konta bibliotecznego w ten sam dzień lub w pierwszy dzień pracy biblioteki, jeżeli w momencie zwrotu biblioteka była nieczynna.
2. W przypadku, gdy osobisty zwrot książki nie jest możliwy, dopuszcza się możliwość wysłania pocztą na adres biblioteki. Wysyłka książek dokonywana jest na odpowiedzialność osoby, która dokonała wypożyczenia.
3. Wraz z zakończeniem roku akademickiego użytkownicy mają obowiązek zwrotu książek lub, jeśli istnieje taka potrzeba, prolongaty książek na okres letniej przerwy wakacyjnej.
4. Biblioteka może z ważnych powodów zażądać zwrotu książki przed upływem terminu wypożyczenia.

## **§32** **Informatorium**

1. W Informatorium znajdują się stanowiska komputerowe.
2. Pierwszeństwo w dostępie do komputerów znajdujących się w bibliotece mają osoby korzystające z zasobów i usług Biblioteki w celach związanych z nauką i kształceniem na poziomie akademickim, tj.:
  - 1) Komputery dostępne w Informatorium są przeznaczone w pierwszej kolejności do udostępniania zasobów elektronicznych Biblioteki, przeprowadzania szkoleń z zakresu wyszukiwania w bazach danych oraz do przeglądania katalogu.
3. Należy uzgodnić z dyżurnym bibliotekarzem czas pracy i stanowisko komputerowe
4. Pierwszeństwo do pracy przy komputerach przeznaczonych dla osób niepełnosprawnych przysługuje osobom uprawnionym.
5. Dyżurny bibliotekarz służy pomocą w korzystaniu z baz danych lub obsłudze zainstalowanych na komputerze programów.
6. W Bibliotece można uzyskać dostęp do Internetu na komputerach przenośnych poprzez sieć bezprzewodową. O dostęp należy poprosić dyżurnego bibliotekarza. Dostępu do sieci nie wolno udostępniać osobom trzecim.

## **Rozdział IV** **Biblioteka Wydziału Studiów Stosowanych w Łodzi**

### **§33**

1. Księgozbiór udostępnia się:
  - 1) na miejscu (książki oznaczone czerwoną taśmą);
  - 2) na zewnątrz na okres 4 tyg. z możliwością przedłużenia terminu wypożyczonych książek (książki oznaczone zieloną taśmą);
  - 3) w ramach wypożyczeń krótkoterminowych (książki oznaczoną czerwoną taśmą): na zewnątrz poprzez udostępnienie do 2 godz. lub na zewnątrz poprzez wypożyczenie nocne (wypożyczenie następuje bezpośrednio przed zamknięciem Biblioteki, a zwrot – w terminie uzgodnionym z bibliotekarzem, bezpośrednio po jej otwarciu).
2. Czytelnik sam lub z pomocą bibliotekarza znajduje interesujące go materiały na półkach i zgłasza ten fakt dyżurnemu bibliotekarzowi, który odnotowuje w komputerowym systemie bibliotecznym wypożyczenie i ustala datę ich zwrotu.
3. Po wejściu Biblioteki należy zgłosić wnoszone z zewnątrz książki i materiały.
4. Czytelnik musi uzyskać zgodę dyżurnego bibliotekarza na korzystanie z prywatnego sprzętu elektronicznego służącego do kopiowania, np. na zrobienie zdjęć.

### §34

#### 1. Limit książek wypożyczonych przez:

- 1) studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych i MBA oraz pracowników naukowo-dydaktycznych i administracyjnych w swojej uczelnianej Bibliotece wynosi 10 egz.;
- 2) studentów oraz słuchaczy studiów podyplomowych i MBA oraz pracowników naukowo-dydaktycznych i administracyjnych w pozostałych Bibliotekach holdingu wynosi 5 egz.

### §35

1. W zależności od stanu księgozbioru można prolongować termin zwrotu wypożyczonych książek.
2. Czytelnik może prolongować pięć razy termin zwrotu każdego wypożyczonego tytułu. Maksymalny okres wypożyczenia jednego tytułu to pół roku.
3. Wyjątkiem uniemożliwiającym prolongatę jest sytuacja, kiedy książka została zarezerwowana przez innego czytelnika, wówczas książka musi być zwrócona niezwłocznie.
4. Samodzielna prolongata z konta bibliotecznego jest możliwa wówczas, gdy czytelnik nie ma żadnych zobowiązań finansowych w Bibliotece, termin zwrotu książek nie minął, a książka nie została wcześniej zarezerwowana przez innego czytelnika.

### §36

1. Czytelnik może rezerwować książki i zamawiać dostępne pozycje ze swojego konta bibliotecznego lub na miejscu w bibliotece za pośrednictwem bibliotekarza.
2. Książki zarezerwowane i zamówione do Biblioteki należy odebrać w ciągu 7 dni od otrzymania powiadomienia mailowego informującego o zrealizowaniu zamówienia.
3. Realizacja zamówień odbywa się w godzinach pracy Biblioteki.
4. Trzykrotne nieodebranie zamówionych książek w wyznaczonym terminie powoduje zawieszenie realizacji zamówień na koncie danego czytelnika.

### §37

1. Czasopisma udostępnia się wyłącznie na miejscu.
2. Numery archiwalne czasopism należy zamówić u dyżurnego bibliotekarza. Zamówienia na czasopisma archiwalne są realizowane w ciągu 2 godzin.

### §38

1. Biblioteka umożliwia korzystanie ze zbiorów innych bibliotek poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne.
2. Z bibliotek sprowadza się materiały, których brak w bibliotekach łódzkich.
3. Tryb realizacji zamówień międzybibliotecznych zależy od zasad przyjętych w tych bibliotekach.

### §39

1. Zwrotów wszystkich książek dokonuje się w Bibliotece lub przez wrzutnię znajdującą się w budynku Uczelni. Po dokonaniu zwrotu przez wrzutnię, książka zostanie zdjeta z konta bibliotecznego w ten sam dzień lub w pierwszy dzień pracy biblioteki, jeżeli w momencie zwrotu biblioteka była nieczynna.
2. W przypadku, gdy osobisty zwrot książki nie jest możliwy, dopuszcza się możliwość wysłania pocztą na adres biblioteki. Wysyłka książek dokonywana jest na odpowiedzialność osoby, która dokonała wypożyczenia.
3. Wraz z zakończeniem roku akademickiego użytkownicy mają obowiązek zwrotu książek lub, jeśli istnieje taka potrzeba, prolongaty książek na okres letniej przerwy wakacyjnej.
4. Biblioteka może z ważnych powodów zażądać zwrotu książki przed upływem terminu wypożyczenia.

#### §40

1. Czytelnia umożliwia korzystanie z dostępu do komputerów oraz skanera.
2. Pierwszeństwo w dostępie do komputerów znajdujących się w bibliotece mają osoby korzystające z zasobów i usług Biblioteki w celach związanych z nauką i kształceniem na poziomie akademickim, tj. komputery dostępne w Czytelni są przeznaczone w pierwszej kolejności do udostępniania zasobów elektronicznych Biblioteki, przeprowadzania szkoleń z zakresu wyszukiwania w bazach danych oraz do przeglądania katalogu.
3. Należy uzgodnić z dyżurnym bibliotekarzem czas pracy i stanowisko komputerowe.
4. Dyżurny bibliotekarz służy pomocą w korzystaniu z baz danych lub obsłudze zainstalowanych na komputerze programów.
5. W Czytelni można uzyskać dostęp do Internetu na komputerach przenośnych poprzez sieć bezprzewodową (w wyznaczonej strefie dla Biblioteki). O dostęp należy poprosić dyżurnego bibliotekarza. Dostępu do sieci nie wolno udostępniać osobom trzecim.

### **Rozdział V Rozliczenie z Biblioteką**

#### §41

1. Przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego/magisterskiego oraz przed ukończeniem nauki na Uniwersytecie studenci i słuchacze Uczelni muszą uzyskać zaświadczenie potwierdzające uregulowanie wszelkich zaległych zobowiązań wobec Bibliotek.
2. Uzyskanie zaświadczenia warunkuje przystąpienie do egzaminu.

#### §42

1. Kończąc okres zatrudnienia, należy przedstawić w odpowiedniej jednostce Uczelni zaświadczenie o rozliczeniu się z Biblioteką.

#### §43

1. Warunki uzyskania zaświadczenia o uregulowaniu wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki:
  - 1) na koncie bibliotecznym nie może być żadnych zaległości, tj. niezwróconych książek i innych materiałów bibliecznych oraz żadnych zaległości finansowych;
  - 2) w przypadku, kiedy student zapisał się do innej biblioteki na zasadzie poręczenia, aby otrzymać rozliczenie w bibliotece macierzystej uczelni, musi przedstawić zaświadczenie o rozliczeniu z biblioteką, do której wziął poręczenie.

#### §44

1. Uzyskanie zaświadczenia o uregulowaniu zobowiązań wobec biblioteki jest równoznaczne z usunięciem konta bibliotecznego oraz danych osobowych Czytelnika z systemu bibliotecznego, co jest równoznaczne z utratą prawa do korzystania ze zbiorów i urządzeń Biblioteki.

### **Rozdział VI Przepisy porządkowe**

#### §45

1. Biblioteka pobiera opłatę za niezwrócone w terminie materiały biblioteczne. Opłata jest naliczana od drugiego dnia po upływie terminu zwrotu.
2. Wysokość opłat jest zawarta w umowie o świadczenie usług edukacyjnych.
3. Opłaty za niezwrócone w terminie materiały biblioteczne należy uiszczać gotówką w Bibliotece lub na wyznaczone konto bankowe do momentu rozliczenia karty obiegowej.
4. Czytelnicy są zobowiązani do samodzielnego przestrzegania wyznaczonych terminów zwrotów. Brak powiadomienia ze strony Biblioteki o upływie terminu zwrotu nie stanowi przesłanki do zwolnienia z opłat naliczonych za przetrzymane materiały.
5. W uzasadnionych wypadkach na pisemny wniosek czytelnika Dyrektor Biblioteki może zmniejszyć lub zamienić opłatę na inne świadczenie materialne na rzecz Biblioteki, np. przekazanie aktualnej publikacji naukowej.
  - 1) W przypadku nieuregulowania powinności wobec Biblioteki lub przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych książek bibliotekarz ma prawo założyć blokadę na koncie czytelnika;
  - 2) Uchylenie się od zwrotu wypożyczonych materiałów, a także odmowa uregulowania naliczonej opłaty może pozbawić czytelnika prawa do wypożyczania okresowo lub trwale.

#### §46

1. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki drukowanej lub książki czytanej, czytelnik zobowiązany jest zwrócić inny egzemplarz tego samego tytułu (wydanie nie może być starsze niż zagubione bądź zniszczone) lub nabyć na rzecz Biblioteki inną książkę, której tytuł, autora, rok wydania itd. określi dyżurny bibliotekarz.

#### §47

1. Uszkodzenie czytnika powstałe z winy wypożyczającego czytnik, naprawiane jest na jego koszt.
2. W przypadku zniszczenia lub zagubienia czytnika książek elektronicznych, czytelnik zobowiązany jest do zakupu nowego sprzętu o takich samych parametrach, a w przypadku, gdyby to nie było możliwe – do zwrotu równowartości nowego sprzętu.

#### §48

1. Zamiar przywłaszczenia bądź przywłaszczenie przedmiotu będącego własnością Biblioteki, niezależnie od obowiązku jego zwrotu, powoduje bezterminowe zawieszenie czytelnika w prawach użytkownika oraz powiadomienie władz Uczelni.

#### §49

1. W wypadku zniszczenia urządzeń lub wyposażenia Biblioteki czytelnik jest obowiązany do poniesienia kosztów jego naprawy lub wymiany.

#### §50

1. Ponadto naruszenie zasad Regulaminu może powodować następujące sankcje:
  - 1) jednorazowe usunięcie z Biblioteki
  - 2) czasowe bądź bezterminowe zawieszenie czytelnika w prawach użytkownika;
  - 3) powiadomienie władz Uczelni.
2. O zastosowaniu rodzaju sankcji decyduje Dyrektor Biblioteki. W razie jego nieobecności decyzje podejmuje bibliotekarz.

#### §51

### Obowiązek informacyjny

1. Administratorem danych osobowych jest Uniwersytet WSB Merito w Toruniu, ul. Młodzieżowa 31a, 87-100 Toruń.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych - Mateusza Potockiego, z którym można się kontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres email: iod@torun.merito.pl.
3. Dane osobowe Czytelników będą przetwarzane wyłącznie w celu :
  - 1) zapisu do biblioteki;
  - 2) umożliwienia korzystania ze zbiorów biblioteki, bibliotecznego systemu informatycznego działającego na uczelni, wypożyczenia czytników;
  - 3) wykonania przez nas obowiązków, wynikających z ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2018 r. poz. 574 t.j.) i ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018, poz. 1668 z późn. zm);
  - 4) obrony przed ewentualnymi roszczeniami.
4. Podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. b, c i f RODO.
5. Dane osobowe Czytelników mogą zostać przekazane do przetwarzania na zlecenie Administratora. Dzieje się tak najczęściej w przypadku współpracy z konkretnym usługodawcą (np. dostawcą usług systemu bibliotecznego). W takiej sytuacji przekazanie danych nie uprawnia innych podmiotów do dowolnego ich przetwarzania, a jedynie do korzystania z nich w celach wyraźnie przez Administratora wskazanych. W żadnym przypadku przekazanie danych nie zwalnia Administratora Danych Osobowych z odpowiedzialności za ich przetwarzanie. Dane Czytelnika mogą być też przekazywane organom publicznym, ale tylko gdy upoważniają ich do tego obowiązujące przepisy.
6. Dostawcy Administratora mają siedzibę głównie w Polsce i w innych krajach Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG). Niektórzy spośród dostawców mają siedzibę poza terytorium EOG. W związku z przekazaniem danych Użytkownika poza terytorium EOG, w tym do USA, Administrator zadbał, aby dostawcy dawali gwarancję wysokiego stopnia ochrony danych osobowych.
7. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres studiów.
8. Czytelnik ma prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
9. Dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§52**

1. Czytelnicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu oraz do bezwzględnego przestrzegania zawartych w nim postanowień.

#### **§53**

1. Wszelkie decyzje związane z korzystaniem ze zbiorów bibliotecznych podejmuje Dyrektor Biblioteki.
2. Od decyzji Dyrektora Biblioteki, o których mowa powyżej przysługuje odwołanie do Rektora.

#### **§54**

1. Regulamin obowiązuje z datą uchwalenia.