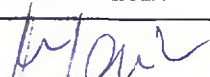






**REGULAMIN BIBLIOTEKI  
WYŻSZEJ SZKOŁY LOGISTYKI Z SIEDZIBĄ W POZNANIU**

Opracowany na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce ( Dz. U. z 2018 r., poz. 1668) oraz Statutu Wyższej Szkoły Logistyki z siedzibą w Poznaniu

	<b>OPRACOWAŁ:</b>	<b>SPRAWDZIŁ:</b>	<b>ZATWIERDZIŁ:</b>
<b>IMIĘ I NAZWISKO</b>	MGR KAMILA JANISZEWSKA	PROF. DR HAB. HENRYK SOBOLEWSKI - KANCLERZ	DR HAB. INŻ. BOGUSŁAW ŚLIWCZYŃSKI - REKTOR
<b>DATA</b>	30.04.2021	07.05.2021	10.05.2021
<b>PODPIS</b>			

# REGULAMIN BIBLIOTEKI WYŻSZEJ SZKOŁY LOGISTYKI Z SIEDZIBĄ W POZNANIU

## Rozdział I. Postanowienia wstępne

1. Biblioteka Wyższej Szkoły Logistyki (zwana dalej Biblioteką) jest biblioteką naukową. Biblioteka działa na podstawie Ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym oraz Statutu Wyższej Szkoły Logistyki z siedzibą w Poznaniu.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory:
  - a) na miejscu w czytelniku;
  - b) poprzez wypożyczanie na zewnątrz;
  - c) poprzez sieć komputerową w przypadku zasobów elektronicznych.
3. Prawo pełnego korzystania ze zbiorów i urządzeń Biblioteki posiadają pracownicy i studenci WSL, pracownicy Sieci Badawczej Łukasiewicz - Instytutu Logistyki i Magazynowania. Pozostali czytelnicy mogą korzystać ze zbiorów Biblioteki wyłącznie na miejscu w Czytelniku.
4. W rozumieniu niniejszego Regulaminu przez „kartę biblioteczną” rozumie się:
  - a) dla studentów – Elektroniczną Legitymację Studencką,
  - b) dla pozostałych użytkowników – Kartę Czytelnika wystawioną przez pracownika Biblioteki.
5. Ze zbiorów Biblioteki korzysta się na podstawie aktualnej karty bibliotecznego. Konto bibliotecznego aktywuje się w Bibliotece po potwierdzenia odbycia szkolenia bibliotecznego bądź po weryfikacji zatrudnienia w WSL lub SBŁ-ILiM.
6. Korzystający z Biblioteki są zobowiązani szanować wypożyczone książki.
7. Biblioteka składa się z trzech integralnych części:
  - a) Czytelnik;
  - b) Czytelnik multimedialnej;
  - c) Wypożyczalnia.
8. Biblioteka pracuje według następującego harmonogramu:
  - a) od września do czerwca, od wtorku do czwartku oraz w sobotę w godzinach 9.00-16.00, w piątek w godz. 10.00-18.00;
  - b) Biblioteka jest zamknięta od poniedziałku do niedzieli;
  - c) w lipcu i sierpniu Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00-16.00.
9. Użytkownicy są zobowiązani do zapoznania się z treścią Regulaminu oraz do jego przestrzegania. Osoby naruszające Regulamin mogą zostać czasowo lub na stałe pozbawione prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki. Rozstrzygnięcie w tej sprawie podejmuje kierownik Biblioteki.
10. Biblioteka gromadzi i przetwarza następujące dane osobowe:
  - a) imię i nazwisko (w tym nazwisko panieńskie);
  - b) datę i miejsce urodzenia;
  - c) adres zamieszkania i adres do korespondencji;
  - d) numer albumu;

- e) adres e-mail;
  - f) numer telefonu.
11. Administratorem danych osobowych użytkowników Biblioteki jest Wyższa Szkoła Logistyki z siedzibą w Poznaniu. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: [iod@wsl.com.pl](mailto:iod@wsl.com.pl).
  12. Dane są przetwarzane w celu umożliwienia korzystania ze zbiorów Biblioteki na podstawie art. 49 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym Dz. U. 2018 poz. 1668 oraz art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27. 04. 2016 r.
  13. Dane osobowe Czytelnika przechowywane są przez okres zgodny z przepisami prawa i niezbędny do wykonywania praw i obowiązków wynikających ze świadczonych na jego rzecz usług. Czytelnik ma prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Ma także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

## **Rozdział II. Zasady korzystania ze zbiorów i usług w czytelni**

1. Zbiory biblioteczne są udostępniane na miejscu w Czytelni za pośrednictwem dyżurującego bibliotekarza. Nie wypożycza się poza Bibliotekę księgozbioru podstawowego, czyli:
  - a) wydawnictw jednoegzemplarzowych;
  - b) dzieł z księgozbioru podręcznego;
  - c) wydawnictw albumowych;
  - d) wydawnictw periodycznych (czasopism).

W uzasadnionych przypadkach kierownik Biblioteki może wyrazić zgodę na wypożyczenie wyżej wymienionych materiałów poza Bibliotekę na czas ściśle określony.
2. Księgozbiór podstawowy, z wyłączeniem czasopism, udostępnia się „na noc” (odbior wybranych pozycji przed zamknięciem Biblioteki, zwrot następnego dnia do godz. 9.00) po wcześniejszym uzgodnieniu z dyżurującym bibliotekarzem i pozostawieniu legitymacji studenckiej lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość.
3. Dzieła zamówione do Czytelni można wnosić tylko do kopiowania po pozostawieniu u dyżurnego bibliotekarza stosownych dokumentów.
4. W okresie nasilonego ruchu czytelniczego, dyżurny bibliotekarz ma prawo ograniczyć ilość jednorazowo realizowanych zamówień.
5. W Czytelni należy zachować ciszę, czystość i porządek.
6. W Czytelni obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, wnoszenia i picia napojów oraz spożywania pokarmów.

### **Rozdział III. Zasady udostępniania zbiorów poprzez wypożyczanie na zewnątrz**

1. Biblioteka poprzez Wypożyczalnię udostępnia podręczniki studentom i pracownikom WSL oraz pracownikom SBŁ - Instytutu Logistyki i Magazynowania w Poznaniu. Wszystkie książki Wypożyczalni udostępnia się na okres miesiąca z możliwością przedłużenia wypożyczenia. Dopuszczalna jest prolongata terminu zwrotu wypożyczonej książki, jeśli nie została ona w tym czasie zamówiona przez innego użytkownika.
2. Ilość książek wypożyczonych przez jednego Czytelnika nie może przekraczać 6 egzemplarzy. W przypadku pracowników naukowo-dydaktycznych WSL oraz pracowników naukowych SBŁ-ILiM – 20 egzemplarzy.
3. Wybrane pozycje Czytelnik otrzymuje po uprzednim podaniu dyżurującemu bibliotekarzowi sygnatur do Wypożyczalni.

### **Rozdział IV. Zasady korzystania z zbiorów elektronicznych i usług dostępnych w sieci informatycznej WSL**

1. Biblioteka udostępnia następujące zbiory elektroniczne:
  - a) licencjonowane bazy danych;
  - b) własne bazy danych (opracowywane w Bibliotece);
  - c) wydawnictwa multimedialne (zasady korzystania z zasobów IBUK Libra stanowią załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu);
  - d) źródła informacji naukowej w wolnym dostępie online.
2. Udostępnianie zbiorów elektronicznych odbywa się z:
  - a) komputerów stacjonarnych znajdujących się w Czytelni lub z dowolnych komputerów zarejestrowanych w sieci Uczelni i znajdujących się na jej terenie;
  - b) własnego sprzętu komputerowego użytkowników poprzez uczelnianą sieć bezprzewodową;
  - c) dowolnych komputerów znajdujących się poza terenem Biblioteki i Uczelni na podstawie autoryzacji uprawnionych użytkowników.
3. Użytkownicy korzystający z komputerów stacjonarnych podłączonych do sieci informatycznej WSL są zobowiązani do:
  - a) okazania upoważnionemu pracownikowi Biblioteki dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - b) stosowania się do zaleceń bibliotekarza monitorującego stanowiska komputerowe;
  - c) zgłaszania dyżurnemu bibliotekarzowi awarii i nieprawidłowości w pracy komputerów;
  - d) zachowania się w sposób niezakłócający spokoju innych użytkowników.
4. Ze zbiorów elektronicznych można korzystać tylko na użytek własny, wyłącznie w celach naukowo-badawczych i edukacyjnych, zgodnie z warunkami umów licencyjnych i przepisami prawa autorskiego.
5. Podczas korzystania z licencjonowanych zbiorów elektronicznych zabrania się tworzenia lokalnych archiwów oraz używania oprogramowania do automatycznego wyszukiwania i pobierania zawartości dostępnej w trybie online. Ilość pobieranych jednorazowo materiałów

powinna odpowiadać rzeczywistym potrzebom wynikającym z pracy naukowej, badawczej, lub naukowo-dydaktycznej.

6. Pracownicy, studenci i słuchacze studiów podyplomowych WSL zapisani do Biblioteki i posiadający aktywne konto Czytelnika, mogą korzystać z licencjonowanych baz danych również poza terenem Biblioteki i Uczelni.
7. Zezwala się użytkownikom na zapisanie rezultatów swojej pracy do własnych celów naukowych, badawczych i edukacyjnych na nośnikach pamięci lub przesłanie ich na własne konto e-mail.
8. Zabrania się:
  - a) dokonywania jakichkolwiek zmian i modyfikacji w konfiguracji sprzętu komputerowego i oprogramowaniu udostępnianym w Bibliotece;
  - b) instalowania innych dodatkowych programów;
  - c) pozostawiania własnych plików w komputerach Biblioteki;
  - d) korzystania z Internetu w Bibliotece w celach niezgodnych z prawem;
  - e) otwierania stron o charakterze erotycznym, rasistowskim, wulgarnym, godzącym w dobre obyczaje.
9. Dyżurujący bibliotekarz udziela informacji o dostępnych zbiorach elektronicznych oraz monitoruje sposób wykorzystania stanowisk komputerowych i innego sprzętu elektronicznego. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo natychmiastowego przerwania sesji użytkownika oraz wyproszenia go z Biblioteki.

## **Rozdział V. Sankcje karne**

1. Nieprzestrzeganie warunków korzystania z Biblioteki jest podstawą do zastosowania sankcji.  
Sankcje dotyczą:
  - a) nieprzestrzegania Regulaminu Biblioteki;
  - b) uszkodzenia, zniszczenia lub kradzieży materiałów bibliotecznych, urządzeń i wyposażenia Biblioteki.
2. Za nieoddane w terminie materiały Biblioteka pobiera następujące opłaty:
  - a) za nieoddaną książkę z księgozbioru podstawowego udostępnioną „na noc” – 5 zł za każdy następny dzień;
  - b) za nieoddaną w terminie książkę wypożyczoną na miesiąc – 0,10 zł za każdy następny dzień.
3. W przypadku nieuiszczenia opłaty Biblioteka ma prawo czasowego (okres od 1 do 6 miesięcy) zablokowania konta Czytelnika.
4. Nieprzestrzeganie przez Czytelnika postanowień niniejszego regulaminu może doprowadzić do pozbawienia go prawa korzystania ze zbiorów bibliotecznych, a w ostateczności spowodować wyegzekwowanie obowiązku zwrotu na drodze sądowej.
5. W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia książki lub czasopisma Czytelnik zobowiązany jest zwrócić inny egzemplarz tej samej książki bądź jej nowsze wydanie. W przypadku niemożności odkupienia zagubionej bądź zniszczonej książki Czytelnik zobowiązany jest kupić egzemplarz innego, wskazanego przez bibliotekarza tytułu.

6. Wysokość opłat pobieranych przez Bibliotekę za kary w danym roku akademickim ustala Kanclerz Uczelni.

#### **Rozdział VI. Postanowienia końcowe**

1. Przed otrzymaniem dokumentu ukończenia studiów lub świadectwa odejścia z Uczelni studenci i pracownicy muszą uzyskać zaświadczenie stwierdzające uregulowanie wszelkich zaległych zobowiązań wobec Biblioteki. Uzyskanie takiego zaświadczenia warunkuje wydanie dokumentów.
2. Użytkowników obowiązuje znajomość i stosowanie się do niniejszego Regulaminu.
3. Rozstrzyganie spraw nie objętych Regulaminem należy do kompetencji kierownika Biblioteki.
4. Od decyzji kierownika przysługuje odwołanie do Rektora WSL w Poznaniu.

Regulamin obowiązuje od dnia 10 maja 2021

#### Załączniki:

1. Zasady korzystania z zasobów IBUK Libra.



**ZASADY KORZYSTANIA Z ZASOBÓW IBUK LIBRA  
W BIBLIOTECE WYŻSZEJ SZKOŁY LOGISTYKI Z SIEDZIBĄ W POZNANIU**

**§1**

**Postanowienia ogólne**

1. Wyższa Szkoła Logistyki z siedzibą w Poznaniu, w ramach współpracy z Wydawnictwem Naukowym PWN S.A. – dalej: serwis IBUK Libra – umożliwia osobom zainteresowanym korzystanie z elektronicznych publikacji, w ilości ok. 2000 tytułów.
2. Z zasobów serwisu IBUK Libra korzystać mogą osoby zainteresowane – w tym studenci, wykładowcy, kadra pracownicza Wyższej Szkoły Logistyki z siedzibą w Poznaniu – po uprzednim zgłoszeniu chęci korzystania z e-booków, na zasadach ujętych w niniejszym dokumencie.
3. Dostęp do serwisu IBUK Libra, w ramach współpracy z Wyższą Szkołą Logistyki w Poznaniu, jest bezpłatny.
4. Dostęp do elektronicznych zasobów bibliotecznych przyznawany jest na okres 12 miesięcy.

**§2**

**Zasady otrzymania dostępu do cyfrowych zasobów bibliotecznych**

1. Do korzystania z zasobów bibliotecznych uprawnia kod PIN wydawany przez Wyższą Szkołę Logistyki z siedzibą w Poznaniu.
2. Jedna osoba otrzymać może jeden kod PIN, który wprowadza się jednorazowo.
3. W celu uzyskania kodu PIN, osoby zainteresowane zobowiązane są wysłania wiadomości e-mail WYŁĄCZNIE na adres [biblioteka.cyfrowa@wsl.com.pl](mailto:biblioteka.cyfrowa@wsl.com.pl). Wiadomości skierowane na inną skrzynkę pocztową nie zostaną rozpoznane.
4. W celu uzyskania kodu PIN, osoby zainteresowane zobowiązane są wysłać wiadomość WYŁĄCZNIE z adresu e-mail studenta, który nadany został przez Uczelnię w procesie rekrutacji, czyli według następującego wzoru: [imię.nazwisko.nrindeksu@student.wsl.com.pl](mailto:imię.nazwisko.nrindeksu@student.wsl.com.pl). Wiadomości e-mail wysłane z adresu innego, niż opisany nie zostaną rozpoznane.

*„Proszę o nadanie mi numeru PIN w celu skorzystania z elektronicznych zasobów bibliotecznych.*

*Imię i nazwisko, nr indeksu\_\_\_\_”*

5. W przeciągu 2 dni roboczych od otrzymania wiadomości, pracownik Biblioteki WSL odsyła osobie zainteresowanej zwrótną wiadomość zawierającą kod PIN.

**§3**

**Zasady korzystania z cyfrowych zasobów bibliotecznych**

1. W celu skorzystania z cyfrowych zasobów bibliotecznych należy wejść na stronę <http://libra.ibuk.pl/> oraz przejść do opcji *załóż konto*.
2. Po wypełnieniu danych rejestracyjnych należy dokonać logowania.
3. Na samym końcu konieczne jest wprowadzenie kodu PIN, otrzymanego od pracownika Biblioteki WSL.



## WYŻSZA SZKOŁA LOGISTYKI

4. Osoba korzystająca z serwisu zobowiązana jest do nieudostępniania danych logowania do serwisu IBUK Libra – w tym kodu PIN - osobom trzecim.
5. Osoba korzystająca z serwisu zobowiązana jest do nieudostępniania osobom trzecim publikacji umieszczonych w serwisie IBUK Libra.
6. Korzystanie z zasobów bibliotecznych zobowiązuje do poszanowania publikacji zamieszczonych w serwisie, w taki sposób, by w pełni respektowało to prawa autorskie. Zabronione jest, zatem, jakiegokolwiek działanie naruszające prawa autorskie serwisu IBUK Libra oraz do publikacji umieszczonych w serwisie, w szczególności: łamanie zabezpieczeń, dokonywanie prób nieautoryzowanego dostępu, dekompilacja programu przeglądarki plików. W przypadku naruszenia niniejszych zasad, osoba korzystająca z serwisu IBUK Libra odpowiadać będzie na zasadzie przepisów prawa.

### §4

#### Postanowienia końcowe

1. Wyższa Szkoła Logistyki z siedzibą w Poznaniu zastrzega sobie prawo do wprowadzenia ograniczeń w zakresie korzystania z serwisu IBUK Libra.
2. W przypadku wykrycia naruszenia niniejszych zasad korzystania, użytkownik może utracić prawo do korzystania z zasobów bibliotecznych IBUK Libra oraz ponieść odpowiedzialność, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
3. Niniejszy dokument stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Biblioteki Wyższej Szkoły Logistyki z siedzibą w Poznaniu i dostępny jest na stronie <http://wsl.com.pl/biblioteka> w formie elektronicznej.