

Załącznik nr 19  
do Uchwały Senatu WSB-NLU z siedzibą w Nowym Sączu nr 7/2018/2019 z dnia 20 lutego 2019 r.  
w sprawie systemu jakości kształcenia WSB-NLU

# Regulamin Biblioteki Wyższej Szkoły Biznesu – National Louis University z siedzibą w Nowym Sączu

---

**Wyższa Szkoła Biznesu – National Louis University  
z siedzibą w Nowym Sączu**



## **Regulamin Biblioteki Wyższej Szkoły Biznesu – National Louis University z siedzibą w Nowym Sączu**

### **§ 1**

1. Działając na podstawie § 9 statutu Wyższej Szkoły Biznesu – National Louis University z siedzibą w Nowym Sączu, mając na uwadze jedno z podstawowych zadań uczelni wyższych, o którym mowa w art. 49 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ustala się „Regulamin Biblioteki Wyższej Szkoły Biznesu – National Louis University z siedzibą w Nowym Sączu”.
2. Regulamin Biblioteki Wyższej Szkoły Biznesu – National Louis University z siedzibą w Nowym Sączu („Regulamin”) określa szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów w ramach komórek organizacyjnych systemu biblioteczno-informacyjnego funkcjonujących w Wyższej Szkole Biznesu – National Louis University („WSB”).
3. Postanowienia Regulaminu stosuje się do osób korzystających:
  - a) z wypożyczalni książek,
  - b) z czytelnicy na miejscu,
  - c) z informacyjnych serwisów elektronicznych (bazy, repozytorium, strona WWW Biblioteki).
4. Z wypożyczalni bezpłatnie korzystać mogą: studenci, słuchacze wykładowcy i pracownicy WSB-NLU. Z zasobów elektronicznych korzystać można na zasadach zgodnych z warunkami licencji oraz z przepisami wewnętrznymi WSB.
5. Za zgodą Dyrektora Biblioteki ze zbiorów Biblioteki mogą korzystać inne osoby po uiszczeniu jednorazowej kaucji, której wysokość ustala Kanclerz na wniosek Dyrektor Biblioteki.

### **§ 2**

1. W związku z funkcjonowaniem systemu biblioteczno - informacyjnego Biblioteka może przetwarzać następujące dane osobowe: imię, nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania oraz numer legitymacji studenckiej bądź posiadanego dokumentu tożsamości ze zdjęciem, adres mailowy i numer telefonu.



2. Podanie przez użytkownika danych kontaktowych, w szczególności adresu poczty elektronicznej i numeru telefonu nie jest obligatoryjne, ale ułatwi kontakt i umożliwi korzystanie z usług świadczonych drogą elektroniczną.
3. Wypożyczający ma prawo do:
  - a) uzyskiwania informacji o zbiorach;
  - b) pomocy bibliotekarza przy korzystaniu z katalogów, baz;
  - c) wypożyczenia maksymalnie 10 książek na okres 4 tygodni;
  - d) prolongowania terminu zwrotu książek na kolejne 4 tygodnie, jeśli nie ma zamówień na tę książkę;
  - e) korzystania ze zbiorów na miejscu.
4. Korzystający z Czytelni ma prawo do:
  - a) korzystania ze znajdujących się w czytelni zbiorów;
  - b) uzyskiwania informacji o zbiorach;
  - c) pomocy bibliotekarza przy korzystaniu z katalogów.

### § 3

1. Wypożyczający ma obowiązek:
  - a) okazać własną legitymację studencką lub dokument potwierdzający tożsamość w celu weryfikacji danych z systemu Cloud Academy;
  - b) własnoręcznie podpisać kartę książki jeśli korzysta z wypożyczalni książek drukowanych;
  - c) dopilnować terminu zwrotu wypożyczonych książek;
  - d) szanować wypożyczone materiały i zwracać je po upływie 4 tygodni.
2. Osoba korzystająca ze zbiorów ze zbiorów elektronicznych ma obowiązek:
  - a) przestrzegać praw licencyjnych do zasobów elektronicznych;
  - b) przestrzegać praw autorskich;
  - c) przestrzegać praw własności intelektualnej przy korzystaniu z baz i repozytorium;
  - d) zarezerwowane materiały należy odbierać w ciągu 2 dni od daty przekazania przez Bibliotekę informacji o możliwości odbioru. Po upływie terminu odbioru zamówione materiały mogą być udostępnione innym Użytkownikom.



#### § 4

3. W przypadku zgubienia lub zniszczenia wypożyczonego dzieła, wypożyczający zobowiązany jest: odkupić taki sam egzemplarz lub zapłacić 3-krotną wartość zagubionego dzieła.
4. W sytuacji nieterminowego zwrotu wypożyczonych materiałów system biblioteczny automatycznie nalicza opłatę.
5. W razie przetrzymywania książki ponad 4 tygodnie (28 dni), wypożyczający zobowiązany jest uiścić opłatę za zwłokę w wysokości 20 gr. za każdy dzień od jednej książki.
6. Wobec osób naruszających postanowienia niniejszego regulaminu przewiduje się także okresowe lub trwałe pozbawienie praw czytelnika.
7. W przypadku uszkodzenia dzieła, czytelnik jest zobowiązany w uzgodnieniu z bibliotekarzem do:
  - a) naprawienia wyrządzonej szkody (jeżeli jest to możliwe) lub
  - b) odkupienia takiego samego egzemplarza lub
  - c) zapłacenia 3-krotnej wartości zniszczonej książki lub wartości całego rocznika czasopisma (przy zniszczeniu 1 egzemplarza).
8. Osoby podejmujące działania naruszające, narażające na naruszenie lub mające na celu naruszenie praw autorskich do Serwisu lub Publikacji elektronicznych, a w szczególności łamania zabezpieczeń, próby nieautoryzowanego dostępu do baz, serwisów, duplikacji programu przeglądarki plików itp. będą pociągnięte do odpowiedzialności adekwatnych do naruszenia praw.

#### § 5

1. Studenci, słuchacze i pracownicy uczelni mogą korzystać ze zbiorów elektronicznych po zalogowaniu się na platformie CloudA.
2. Biblioteka udostępnia bezpłatnie kody dostępu do baz na licencji krajowej oraz e-booków na subskrybowanej platformie ibuk/libra z zachowaniem zasad, że kod dostępu jest przypisany indywidualnie do każdego użytkownika. Zasady korzystania z usług udostępnianych poprzez system CloudA określają regulaminy Usługodawców, dostępne w aktualnych wersjach na ich stronach internetowych.



3. Biblioteka na specjalnie wydzielonym stanowisku komputerowym umożliwi dostęp do Cyfrowej Wypożyczalni Publikacji Naukowych ACADEMICA. Zasady korzystania określa regulamin dostępny na stronie: <https://academica.edu.pl/static/Regulamin-uzytkownika-Academica.pdf>.
4. Użytkownicy mają prawo składania do Dyrektora Biblioteki wniosków usprawniających działalność systemu biblioteczno-informacyjnego.

## § 6

1. Do opłat pobieranych za usługi świadczone przez Bibliotekę WSB-NLU doliczany jest podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Koszty wysyłki zamówionych materiałów ponosi Zamawiający.
3. Dyrektor Biblioteki WSB-NLU może w szczególnych jednostkowych przypadkach zmniejszyć wysokość pobieranych opłat na wniosek użytkownika.
4. Reprodukowanie materiałów bibliecznych ze zbiorów Biblioteki WSB-NLU odbywa się z poszanowaniem prawa autorskiego i praw pokrewnych.
5. W przypadku reprodukcji na zamówienie materiału bibliotecznego ze zbiorów Biblioteki WSB-NLU do celów innych niż naukowe i dydaktyczne do kosztu usługi dolicza się opłatę za udostępnienie tego materiału w wysokości od 10 do 250 zł. Wysokość opłaty ustala Dyrektor Biblioteki WSB-NLU w porozumieniu z Kanclerzem WSB-NLU.
6. Warunkiem przystąpienia do realizacji zamówienia na znaczną liczbę kopii, jest wniesienie przedpłaty w wysokości 50% wartości zamówienia.
7. Kopie z materiałów bibliecznych znajdujących się w zbiorach Biblioteki WSB-NLU można zamawiać na specjalnym formularzu. Wykonywane kopie obejmują: rozdziały, artykuły lub ich fragmenty z książek i czasopism. Nie wykonuje się kopii całych książek. Materiały biblieczne można zamawiać w następujących formach:
  - a) kserokopie,
  - b) pliki zdigitalizowanych dzieł.
8. Zamówione materiały biblieczne mogą być wykorzystywane tylko w celach niekomercyjnych i nie można ich rozpowszechniać.
9. Wysyłka zamówionych materiałów możliwa jest za pośrednictwem:



- a) Poczty Polskiej. Do kosztów zamówienia należy doliczyć 8 zł – opłata manipulacyjna (w przypadku przesyłki do 1 kg.), oraz koszt przesyłki za zaliczeniem pocztowym - 16,50 zł;
- b) Na zamówienie specjalne możliwe jest wysłanie zamówienia w formie plików. Poczta elektroniczną realizujemy zamówienie po dokonaniu wpłaty na konto: Bank Pekao S.A. 70 1240 4748 1111 0000 4879 7603 (niezbędna jest adnotacja: nazwisko zamawiającego oraz przedmiot zamówienia np. „artykuł”);
- c) Opłata manipulacyjna do kosztów zamówienia drogą elektroniczną wynosi 4 zł.
- d) Zamówione kopie można odbierać również osobiście (po uprzednim skontaktowaniu się z Biblioteką).

10. Zlecenie przeprowadzenia kwerendy winno być poprzedzone wpłatą zaliczki.

11. Dyrekcja Biblioteki zastrzega sobie prawo zmiany w obowiązującym cenniku w przypadku, gdy dojdzie do zasadniczych zmian w kosztach wykonania usługi.

Zamówienia można składać:

**Biblioteka WSB-NLU:**

Bud. C, p. 001, tel. 18 44 99 128, e-mail: [biblioteka@wsb-nlu.edu.pl](mailto:biblioteka@wsb-nlu.edu.pl)

**§ 7**

Wykaz opłat:

Rodzaj usługi	CENA netto	VAT(%)	CENA brutto
Cena karty bibliotecznej na okres 1 roku – (nie dotyczy pracowników, słuchaczy i studentów WSB-NLU)	13,89 zł	8	15,00 zł
Aktualizacja karty bibliotecznej (nie dotyczy pracowników i studentów WSB-NLU)	6,48 zł	8	7,00 zł
Opłata za każdy dzień przetrzymania jednej książki	0,20 zł	Nie podlega	0,20 zł
Kserokopia A-4 na zlecenie użytkownika indywidualnego	0,33 zł	23	0,40 zł za 1 str.
Kserokopie dla instytucji format A4	0,41 zł	23	0,50 zł
Do użytku osobistego skanujemy na zlecenie artykuły z czasopism, wybrane rozdziały z książek, ilustracje, schematy, itp. <b>Osoby ubiegające się o możliwość reprodukcji obiektów muszą stosować się do Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz. U. 24/94)</b>			



<b>poz. 83) wraz z późniejszymi zmianami</b>			
Zapis kaucyjny (kaucja zwrotna za wypożyczenie do 3 woluminów) - nie dotyczy pracowników i studentów WSB-NLU. Wypożyczenie publikacji zagranicznej – minimalna kaucja zwrotna - 2 krotna wartość inwentarzowa publikacji			150 zł (kaucja zwrotna) + 15 zł wydanie karty bibliotecznej
Wydanie duplikatu karty	8,13 zł	23	10 zł
Zniszczenie książki – trzykrotna wartość zniszczonego (zagubionego dzieła)			
Sprowadzenie kserokopii z biblioteki krajowej według rachunku oraz opłata manipulacyjna	3,25 zł	23	4 zł
Zlecenie przeprowadzenia kwerendy			
Wyszukiwanie w komputerowej bazie danych przez pracownika biblioteki na zlecenie instytucji i osób spoza WSB-NLU (Instytucje zlecające bibliotece wykonanie kwerendy bibliograficznej lub wyszukiwań bibliometrycznych składają zamówienia sygnowane przez kierownika danej placówki i głównego księgowego. Rachunki wystawia WSB-NLU. Wysokość opłat podano wraz z wliczonym podatkiem VAT - 25 zł za każdą godzinę przeszukiwań	20,33 zł	23	25 zł za godz.
Opłata za wydruk wyników kwerendy	0,41 zł	23	0,50 zł
Wydruk z bazy danych (A4, czarno-biały)	0,33 zł	23	0,40 zł za 1 str.
Kserokopie dla instytucji (A4)	0,41 zł	23	0,50 zł za 1 str.
Lekcja biblioteczna dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych			Stawki uzgadniane indywidualnie
Szkolenia dla bibliotek i innych instytucji w zakresie uzgodnionym			Stawki uzgadniane indywidualnie
Organizacja wystaw artystycznych			Stawki uzgadniane indywidualnie