

**Regulamin Biblioteki Akademickiej im. prof. Jerzego Altkorna
i Bibliotek w filiach Akademii WSB
z dnia 1 marca 2022 roku**

Biblioteka Akademicka im. prof. Jerzego Altkorna wraz z Bibliotekami w filiach Uczelni, zwana dalej Biblioteką, funkcjonuje w ramach systemu biblioteczno-informacyjnego, zgodnie z § 16 Statutu Akademii WSB z dnia 26 października 2021 roku.

Biblioteka pełni rolę tradycyjnej biblioteki, która gromadzi, przechowuje oraz udostępnia zbiory biblioteczne, a także prowadzi działalność naukową, dydaktyczną i popularyzatorską, aktywnie uczestniczy w rozwoju społeczeństwa informacyjnego. Biblioteka działa zgodnie z zasadą powszechnego dostępu społeczeństwa do nauki i dóbr kultury.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Biblioteka udostępnia zbiory:
 - a. na miejscu w czytelni;
 - b. przez wypożyczanie miejscowe;
 - c. przez wypożyczanie międzybiblioteczne;
 - d. przez organizowanie dostępu do baz elektronicznych.
2. Ze zbiorów Biblioteki mogą korzystać:
 - a. Studenci I i II stopnia;
 - b. Słuchacze studiów podyplomowych;
 - c. Doktoranci Szkoły Doktorskiej i Studiów Doktoranckich, Słuchacze Seminarium Doktorskiego;
 - d. Kadra naukowo-dydaktyczna oraz pracownicy administracyjni AWSB;
 - e. Uczestnicy innych sformalizowanych form kształcenia realizowanych przez Akademię WSB, w tym m.in. Słuchacze UTW, Opiekunowie Prawni dzieci uczestniczących w Uniwersytetach Dziecięcych, Uczestnicy Kursów, itp.
4. Osoby inne, niż wskazane w ust. 2, w szczególności osoby nie związane z Akademią WSB, mogą korzystać ze zbiorów na miejscu, w czytelni w godzinach pracy Biblioteki.
5. Warunkiem korzystania z wypożyczalni Biblioteki oraz uzyskania dostępu do baz zbiorów elektronicznych jest posiadanie aktualnego i ważnego konta bibliotecznego.
6. Dokumentem uprawniającym do korzystania ze zbiorów Biblioteki jest:
 - a. Studenci I i II stopnia oraz studenci studiów doktorskich – ważna legitymacja studencka;
 - b. Słuchacze studiów podyplomowych, Doktoranci Szkoły Doktorskiej i Studiów Doktoranckich, Słuchacze Seminarium Doktorskiego, kadra naukowo-dydaktyczna, pracownicy AWSB, inni uczestnicy wymienieni w § 1 ust. 2 – dowód osobisty.
7. Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone im zbiory od chwili ich przyjęcia do czasu ich zwrotu. W momencie ich otrzymania Czytelnik winien sprawdzić, w jakim są stanie, i zgłosić wszelkie zauważone uszkodzenia pod rygorem założenia, że powierzony materiał biblioteczny nie był uszkodzony.

INFORMACJA
O ZASADACH PRZETWEARZANIA DANYCH OSOBOWYCH CZYTELNIKÓW

1. Administratorem danych osobowych czytelników jest Akademia WSB z siedzibą w Dąbrowie Górniczej 41-300, przy ul. Cieplaka 1C, z którym można się skontaktować, wysyłając wiadomość e-mail na adres: rektorat@wsb.edu.pl lub dzwoniąc pod numer tel. +48 32 262-28-05. Administrator powołał również Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować wysyłając wiadomość e-mail na adres: iod@wsb.edu.pl.
2. Administrator, przetwarza dane osobowe Czytelników w szczególności, w zakresie niezbędnym do korzystania przez nich z usług bibliotecznych oraz w celu realizacji ustawowych obowiązków i/lub zadań biblioteki na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO, więcej informacji dotyczących warunków i podstaw przetwarzania danych osobowych czytelników zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 13 i 14 RODO, znajduje się w obowiązku informacyjnym dotyczącym warunków przetwarzania danych osobowych opublikowanym i dostępnym dla Czytelników zgodnie z ust. 4.
3. Przetwarzanie danych odbywa się w oparciu o Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane dalej RODO oraz Ustawę o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku (Dz.U. 2018 poz. 1000 z późn., zm.).
4. Obowiązek informacyjny dotyczący warunków przetwarzania danych osobowych udostępniony został dla czytelników w formie online na stronie www.wsb.edu.pl/biblioteka oraz w formie tradycyjnej w siedzibie Administratora.

WYPOŻYCZALNIA

Konto Czytelnika w Bibliotece

§ 2

1. Rejestracja Czytelnika w Bibliotece następuje poprzez wypełnienie i przesłanie elektronicznego formularza dostępnego na stronie internetowej Biblioteki, w katalogu Integro tworząc osobiste konto biblioteczne, zabezpieczone hasłem.
2. Wraz z formularzem Czytelnik zobowiązany jest złożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Akademię WSB w zakresie niezbędnym do umożliwienia Czytelnikowi korzystania z Biblioteki.
3. Aktywacji konta bibliotecznego dokonują pracownicy Biblioteki w ciągu 1-2 dni roboczych.
4. Użytkownik zobowiązany jest do zawiadomienia pracowników Biblioteki o każdorazowej zmianie nazwiska, adresu, kierunku studiów lub adresu mailowego.
5. Konta czytelników innych sformalizowanych form kształcenia realizowanych przez Akademię WSB:
 - a. rejestracja Czytelnika w systemie bibliotecznym następuje poprzez wypełnienie i przesłanie lub dostarczenie osobiście do Biblioteki formularza rejestracyjnego dostępnego w Bibliotece oraz na stronie internetowej Biblioteki. Formularz stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu;
 - b. Konto biblioteczne zostanie aktywowane na czas określony, tj. maksymalnie na okres roku akademickiego; w celu przedłużenia ważności konta w przypadku kontynuowania uczestnictwa w UTW lub DUD należy zgłosić się do Biblioteki w następnym roku akademickim; Słuchacze mogą odnawiać członkostwo dowolną liczbę razy;

- c. dokumentem potwierdzającym tożsamość Czytelnika i upoważniającym go do wypożyczania zbiorów Biblioteki jest dowód osobisty; dokument ten należy okazać bibliotekarzowi w celu weryfikacji.

Zasady wypożyczania i udostępniania zbiorów

§ 3

1. Materiały biblioteczne do wypożyczalni należy zamawiać elektronicznie przez indywidualne konto Czytelnika w katalogu Integro.
2. Książki znajdujące się w strefie otwartej w wypożyczalni zwolnione są z konieczności dokonywania uprzednich zamówień online.
3. Czytelnik wypożycza zasoby biblioteczne osobiście lub przez osobę upoważnioną. Przez upoważnienie rozumie się udzielenie przez właściciela osobistego konta bibliotecznego pisemnej informacji w tym zakresie. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Zasoby biblioteczne, wypożycza się Czytelnikowi na okres 4 tygodni nie uwzględniając w tym ebooków, co zostało uregulowane w ust. 5 § 3, z możliwością prolongaty (przedłużenia), o ile nie zostały zarezerwowane przez innego Czytelnika.
5. Wypożyczanie ebooków:
 - a. Ebooki wypożyczane są w formacie pdf, epub, mobi;
 - b. Czytelnik samodzielnie wypożycza ebooki poprzez swoje konto biblioteczne w katalogu Integro;
 - c. Przeglądanie ebooków w formacie pdf możliwe jest w przeglądarce internetowej i odbywa się w formie viewiera;
 - d. Maksymalna liczba wypożyczonych ebooków na koncie jednego czytelnika wynosi 3 egzemplarze;
 - e. Dokumenty elektroniczne wypożyczane są na okres 5 dni, z możliwością prolongaty (przedłużenia), o ile nie zostały zarezerwowane przez innego Czytelnika;
 - f. Po upływie okresu wypożyczenia, ebook zostanie automatycznie zwrócony z konta czytelnika;
 - g. Ebooki w formie epub, mobi – użytkownik pobiera plik na swoje urządzenie, natomiast po zakończeniu pracy jest zobowiązany do kategorycznego usunięcia dokumentu elektronicznego z urządzenia, na którym został pobrany plik;
 - h. Zabrania się dokonywania kopii i dalszego rozpowszechniania pobranych plików.
6. Poprzez utwór/egzemplarz rozumie się jeden nośnik (książkę, płytę CD/DVD, normę, tablicę) o określonej sygnaturze i numerze inwentarzowym.
7. Każdy Czytelnik może dokonać rezerwacji na utwór, który aktualnie jest wypożyczony.
8. Liczba możliwych do wypożyczenia materiałów bibliotecznych:
 - a. Studenci, słuchacze studiów podyplomowych – 7 egzemplarzy;
 - b. Doktoranci, studenci studiów doktorskich – 14 egzemplarzy;
 - c. Pracownicy w ramach umowy zlecenie, o dzieło – 14 egzemplarzy;
 - d. Pracownicy w ramach umowy o pracę – 20 egzemplarzy;
 - e. Uczestnicy innych sformalizowanych form kształcenia realizowanych przez Akademię WSB – 3 egzemplarze.
9. Zamówienia składane w czasie pracy Biblioteki są realizowane w czasie od 15 do 45 minut.
10. Zamówienia składane poza godzinami pracy Biblioteki są realizowane następnego dnia roboczego.
11. Zrealizowane zamówienie czeka na odbiór w Wypożyczalni przez 3 dni. Po upływie tego czasu, utwory przekazywane są do magazynu.
12. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych można prolongować pięciokrotnie, jeżeli nie zostały zarezerwowane przez innych Czytelników.
13. Prolongaty można dokonać najpóźniej na jeden dzień przed upływem terminu zwrotu:



- a. przez indywidualne konto internetowe Czytelnika w katalogu Integro;
 - b. osobiście w Bibliotece;
 - c. telefonicznie (pod nr tel. 32 295 93 56);
 - d. mailowo (biblioteka@wsb.edu.pl).
14. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka może wezwać Czytelnika do zwrotu materiałów bibliotecznych przed upływem terminu.
15. Jeżeli termin zwrotu przypada w święto, ulega on automatycznemu przesunięciu na dzień następnny.

Przetrzymanie, poszanowanie materiałów bibliotecznych

§ 4

1. Biblioteka nie ma obowiązku informowania Czytelnika o upływającym terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
2. Opłaty nie naliczają się w dni, kiedy Biblioteka jest nieczynna.
3. W przypadku niezwrócenia do Biblioteki utworu w terminie, Czytelnik zapłaci na rzecz Uczelni karę umowną w wysokości 0,50 zł za dzień, za każdy wypożyczony egzemplarz. Konto Czytelnika do czasu uregulowania zobowiązań pozostaje zablokowane.
4. Opłatę należy uiścić gotówką w Bibliotece. W przypadku regulowania zobowiązań w inny, dostępny w Uczelni sposób, należy obowiązkowo dostarczyć do Biblioteki potwierdzenie wpłaty.
5. Czytelnik ponownie może wypożyczać materiały biblioteczne po uregulowaniu wszelkich zobowiązań na swoim koncie.
6. Decyzję o anulowaniu kary umownej lub częściowemu umorzeniu kosztów podejmuje Dyrektor Biblioteki, po złożeniu wcześniej przez Czytelnika stosownego podania, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. W razie niezwrócenia lub zniszczenia materiału bibliotecznego przewiduje się następujące formy rekompensaty:
 - a. dostarczenie innego egzemplarza tego samego autora i tytułu;
 - b. dostarczenie innego materiału bibliotecznego wskazanego przez Bibliotekę;
 - c. przyjęcie zaproponowanych przez Czytelnika materiałów bibliotecznych po sprawdzeniu ich przydatności;
 - d. uiszczenie opłaty pieniężnej w wysokości wartości księgowej zagubionego utworu.

Rozliczenie z biblioteką

§ 5

1. Przed przystąpieniem do rejestracji i aktywacji konta, Czytelnik zobowiązany jest zapoznać się z Regulaminem Biblioteki. Warunkiem rejestracji jest akceptacja Regulaminu. Czytelnik korzystający z Biblioteki zobowiązany jest do przestrzegania Regulaminu.
2. Warunkiem uzyskania potwierdzenia na karcie obiegowej Uczelni uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki jest zwrot wszystkich materiałów bibliotecznych i brak innych zobowiązań wobec Biblioteki.
3. W przypadku nieuregulowania zobowiązań wobec Biblioteki konto biblioteczne nadal będzie widnieć w systemie bibliotecznym jako „zablokowane”.
4. Konto biblioteczne Czytelników wymienionych w § 1 ust. 2 punkt e, może zostać zlikwidowane na prośbę Czytelnika w dowolnym momencie trwania roku akademickiego lub odgórnie po zakończeniu semestru lub roku akademickiego, a tym samym po zakończeniu uczestnictwa Czytelnika w UTW lub UD.

Wypożyczalnia międzybiblioteczna

§ 6

1. Na zamówienie Czytelnika, Biblioteka sprowadzi z innej biblioteki krajowej zasoby, które nie są dostępne w zasobach własnych Biblioteki oraz jeśli nie są dostępne w sieci Internet w postaci pełnotekstowej.
2. Sprowadzone materiały biblioteczne udostępnia się wyłącznie na miejscu w czytelni.
3. Jednorazowo można zamówić maksymalnie 5 woluminów materiałów bibliotecznych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
4. Zamówienie powinno zawierać imię i nazwisko Czytelnika, dane kontaktowe, numer karty bibliotecznej, opis bibliograficzny poszukiwanej pozycji.
5. Okres realizacji zamówień krajowych trwa zwykle od jednego tygodnia do półtora miesiąca.
6. Termin zwrotu zamówionych materiałów bibliotecznych oraz możliwość ewentualnej prolongaty określa biblioteka wypożyczająca.
7. W przypadku uszkodzenia materiału bibliotecznego Czytelnik zobowiązany jest do przekazania ekwiwalentu na rzecz biblioteki, która wypożyczyła zbiory w formie przez nią ustalonej.

§ 7

1. Biblioteki krajowe lub zagraniczne, a także instytucje i organizacje mogą wypożyczyć zbiory Biblioteki w ramach wypożyczalni międzybibliotecznej.
2. Materiały biblioteczne można zamawiać elektronicznie na formularzu dostępnym na stronie internetowej Biblioteki.
3. Materiały wypożyczane są na okres 4 tygodni i mogą być udostępniane tylko w czytelniach bibliotek zamawiających zbiory lub w instytucjach i organizacjach zamawiających zbiory.

Udostępnianie zbiorów w czytelni

§ 8

1. Korzystanie z materiałów bibliotecznych w czytelni odbywa się na zasadzie wolnego dostępu do zasobów. Po skorzystaniu z materiałów Czytelnik zostawia je na stoliku.
2. Książek i czasopism nie wolno wnosić z czytelni bez zgody Bibliotekarza.
3. Korzystanie z ogólnodostępnego sprzętu informatycznego będącego własnością Biblioteki oraz z dostępu do Internetu jest bezpłatne.
4. Dostęp do Internetu w Bibliotece służy przede wszystkim celom informacyjno-naukowym, w szczególności umożliwia korzystanie ze zbiorów Biblioteki, katalogów bibliotecznych, bibliotek cyfrowych oraz baz danych udostępnianych online.
5. Czas dostępu online w Bibliotece nie jest limitowany. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może poprosić o wcześniejsze zakończenie pracy.
6. Niedozwolone jest przepinanie, odpinanie sprzętu komputerowego, wszelkie działania, które mogą być uznane za niebezpieczne dla infrastruktury.
7. W uzasadnionych przypadkach Bibliotekarz ma prawo do wyproszenia Czytelnika z czytelni.

UDZIELANIE DOSTĘPU DO BAZ ELEKTRONICZNYCH

§ 9

1. Biblioteka oferuje dostęp do baz elektronicznych za pośrednictwem szerokopasmowego Internetu oraz zabezpieczonej hasłem bezprzewodowej sieci WiFi.
2. Z baz elektronicznych, dostępnych w bibliotece Akademickiej Akademii WSB, mogą korzystać:
 - a. Studenci I i II stopnia;
 - b. Słuchacze studiów podyplomowych;
 - c. Doktoranci, studenci studiów doktorskich;



- d. Kadra naukowo-dydaktyczna oraz pracownicy administracyjni Akademii WSB;
 - e. Uczestnicy innych sformalizowanych form kształcenia realizowanych przez Akademię WSB.
3. Dostęp do baz udzielany jest na wyraźną prośbę osób zainteresowanych.
 4. Dane dostępowe do baz elektronicznych wydawane są na jeden rok akademicki. W każdym roku akademickim należy odnowić dostęp.
 5. Po dokonaniu weryfikacji osoby zgłaszającej, czy istnieje związek z Akademią WSB (należy podać imię, nazwisko, kierunek studiów, numer albumu), dostęp do baz zostanie przesłany mailem z adresu mailowego biblioteka@wsb.edu.pl.
 6. Dostęp imienny lub na podstawie loginu i hasła, może być wydawany terminowo tj. na okres roku akademickiego. Po tym terminie hasła zostaną zmienione.
 7. Dostęp do baz wygasa z chwilą ukończenia studiów/seminarium lub utratą statusu studenta, słuchacza, itp.
 8. Przekazywanie dostępu osobom trzecim jest zabronione.
 9. Pracownicy mogą weryfikować wydane dostępy imienne i w przypadku naruszeń lub bezprawnego korzystania osób nieuprawnionych, dostęp taki zablokować.

USŁUGI INFORMACYJNE

§ 10

1. Informacja nieodpłatna udzielana jest przez dyżurującego bibliotekarza w wypożyczalni, czytelni oraz drogą elektroniczną (biblioteka@wsb.edu.pl).
2. Biblioteka, na prośbę Czytelnika, może przygotować zestawienie tematyczne w oparciu o zasoby własne, zasoby innych bibliotek i rozproszone pełnotekstowe zasoby cyfrowe.
3. W celu skorzystania z zestawienia tematycznego Czytelnik jest zobowiązany do uzupełnienia formularza, dostępnego na stronie internetowej biblioteki i dostarczenie go do Biblioteki lub przesłanie na adres mailowy. Wzór zestawienia tematycznego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Okres realizacji zamówień zestawienia tematycznego trwa zwykle od jednego do dwóch tygodni.
5. W przypadku negatywnego wyniku przeprowadzonego zapytania Czytelnikowi podana zostanie informacja o zakresie wykonanych prac.

INNA DZIAŁALNOŚĆ

§ 11

1. Biblioteka prowadzi działalność naukową, dydaktyczną i popularyzatorską (organizacja szkoleń, warsztatów, wystaw, spotkań itp.)
2. Biblioteka współpracuje z pozostałymi działami Akademii WSB.
3. Biblioteka prowadzi kronikę Uczelni.
4. Biblioteka podejmuje działania w zakresie udostępniania zbiorów bibliotecznych dla osób z dysfunkcjami.
5. Biblioteka współpracuje z innymi ośrodkami informacji naukowej.
6. Biblioteka dba o bieżącą aktualizację danych zamieszczonych na stronie internetowej Biblioteki.

OGÓLNE ZASADY PORZĄDKOWE

§ 12

1. Osoby przebywające na terenie Biblioteki powinny zachowywać się w sposób zgodny z przyjętymi normami współżycia społecznego.

2. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz spożywania posiłków, napojów w tym napojów alkoholowych, palenia tytoniu, używania środków odurzających i e-papierosów oraz wprowadzania zwierząt (z wyjątkiem psów przewodników), a także samowolnego prowadzenia działalności handlowej i kolportowania materiałów reklamowych, ulotek itp.
3. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi pracownicy ochrony mają prawo podejmowania interwencji.
4. Pracownicy Biblioteki nie odpowiadają za przedmioty pozostawione na jej terenie bez opieki.
5. Godziny funkcjonowania Biblioteki ustala Dyrektor, natomiast godziny otwarcia bibliotek wydziałowych ustala Dziekan właściwy dla Wydziału Zamiejscowego.


PRZEPISY KOŃCOWE

§ 13

1. Biblioteki w Filiach Uczelni podlegają Bibliotece.
2. Regulamin Biblioteki reguluje jej działalność wraz z Bibliotekami w Filiach.
3. W Bibliotekach w Filiach Uczelni mają zastosowanie przepisy niniejszego Regulaminu.
4. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu należy do Dyrektora Biblioteki. Od decyzji Dyrektora przysługuje pisemne odwołanie skierowane do Rektora Uczelni.
5. Odstępstwa od postanowień Regulaminu mogą być stosowane w wyjątkowych przypadkach za zgodą Dyrektora Biblioteki, w odpowiedzi na wniesiony na piśmie wniosek.
6. Rektor zatwierdza Regulamin na wniosek Dyrektora Biblioteki.
7. Regulamin zatwierdzony przez Rektora wchodzi w życie z dniem podpisania, tj. 1.03.2022 r.
8. Uczelnia zastrzega sobie prawo do uzupełniania i zmiany Regulaminu.
9. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu przestaje obowiązywać dotychczasowy Regulamin Biblioteki Akademickiej im prof. Jerzego Altkorna Akademii WSB dnia 16 kwietnia 2018 roku, Regulamin Biblioteki Wydziału Zamiejscowego w Cieszynie z dnia 16 kwietnia 2018 roku, Regulamin Biblioteki Wydziału Zamiejscowego w Olkuszu z dnia 16 kwietnia 2018 roku, Regulamin Biblioteki Wydziału Zamiejscowego w Żywcu z dnia 16 kwietnia 2018 roku.

REKTOR


dr hab. Zdzisława Dacko-Pikiewicz, prof. AWSB

Dyrektor
Biblioteki Akademickiej Akademii WSB
im. prof. Jerzego Altkorna

dr Michał Szyszka

Załącznik nr 1 do Regulaminu Biblioteki Akademickiej im. prof. Jerzego Altkorna i Bibliotek w filiach Akademii WSB z dnia 1 marca 2022 roku

Dąbrowa Górnicza, dnia

UPOWAŻNIENIE

Pan/Pani.....
nazwisko, imię

.....
nr legitymacji lub seria i numer dowodu osobistego

upoważnia

Pana/Panią.....
nazwisko, imię

.....
seria i numer dowodu osobistego

do odbierania zamówionych przez siebie dokumentów, czasopism, książek, płyt CD i DVD, magazynów oraz innych utworów w Bibliotece Akademickiej im. prof. Jerzego Altkorna.

Jednocześnie, przyjmuję do wiadomości i akceptuję, iż pełna odpowiedzialność za wypożyczone utwory spoczywa na osobie upoważniającej.

.....
Podpis studenta/pracownika



Załącznik nr 2 do Regulaminu Biblioteki Akademickiej im. prof. Jerzego Altkorna i Bibliotek w filiach Akademii WSB z dnia 1 marca 2022 roku

Dąbrowa Górnicza, dnia

.....
imię i nazwisko

.....
Numer albumu i kierunek studiów

Dyrektor Biblioteki im. Prof. Jerzego Altkorna
Akademii WSB

Zwracam się z prośbą o częściowe umorzenie opłaty z tytułu nieterminowego zwrotu książek.

Uzasadnienie

.....
.....
.....
.....

Za przychylne rozpatrzenie mojej prośby dziękuję.

.....
podpis

Decyzja:

.....
.....
.....

Załącznik nr 3 do Regulaminu Biblioteki Akademickiej im. prof. Jerzego Altkorna i Bibliotek w filiach Akademii WSB z dnia 1 marca 2022 roku

Dąbrowa Górnicza, dnia

ZESTAWIENIE TEMATYCZNE

TYTUŁ PRACY:	
Imię i nazwisko Czytelnika	
Numer albumu	
Kierunek studiów	
E-mail	

Wypełnioną kwerendę prosimy dostarczyć do Biblioteki Akademickiej im. prof. Jerzego Altkorna Akademii WSB mailowo na adres: biblioteka@wsb.edu.pl.

Załącznik nr 4 do Regulaminu Biblioteki Akademickiej im. prof. Jerzego Altkorna i Bibliotek w filiach Akademii WSB z dnia 1 marca 2022 roku

FORMULARZ REJESTRACJI NOWEGO CZYTELNIKA

Imię	
Nazwisko	
Data urodzenia	
Ulica	
Numer domu/mieszkania	
Kod	
Miasto	
Seria i nr dowodu osobistego	
Numer telefonu	
Adres e-mail	

.....

data, podpis
