



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



REGULAMIN KORZYSTANIA Z ZASOBÓW BIBLIOTECZKI #SGH4U

Zasady wypożyczania i korzystania z książek z Biblioteczki #SGH4U, w ramach projektu #SGH4U.

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- a. Biblioteczka #SGH4U powstała w ramach projektu #SGH4U finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, projekt pozakonkursowy pt. Podniesienie kompetencji kadry akademickiej i potencjału instytucji w przyjmowaniu osób z zagranicy – Welcome to Poland, realizowany w ramach Działania określonego we wniosku o dofinansowanie projektu nr POWR.03.03.00-00PN14/18.
- b. Biblioteczka #SGH4U prowadzona jest przez Centrum Współpracy Międzynarodowej SGH (CWM). Zasoby książkowe Biblioteczki znajdują się w biurze CWM, budynek A, ul. Rakowicka 24, Warszawa.
- c. Z Biblioteczki #SGH4U mogą korzystać wszyscy pracownicy Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie za okazaniem legitymacji pracowniczej.
- d. Pracownicy SGH mają prawo do bezpłatnego korzystania z zasobów Biblioteczki.
- e. Pracownik SGH zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych przez siebie książek.
- f. Książki stanowiące zasób Biblioteczki #SGH4U mogą być wypożyczane, a także pracownicy mogą korzystać z nich na miejscu.

2. ZASADY KORZYSTANIA I WYPOŻYCZANIA KSIĄŻEK

- a. Pracownik SGH może wypożyczać książki wyłącznie we własnym imieniu.
- b. W tym samym czasie można mieć wypożyczone nie więcej niż 2 książki na okres do 1 miesiąca każda.
- c. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą pracownika CWM, możliwe jest zwiększenie liczby wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu, a także przedłużenie okresu wypożyczenia na kolejny okres do 1 miesiąca.
- d. Korzystający z Biblioteczki #SGH4U zobowiązani są do dbałości o stan wypożyczonych książek i przechowywanie ich w odpowiednich warunkach.
- e. Pracownicy SGH przetrzymujący książki nie mogą wypożyczać kolejnych książek, aż do momentu zwrócenia przetrzymywanych pozycji.
- f. W razie zniszczenia lub zagubienia książki, pracownik SGH musi zwrócić taką samą pozycję, a jeżeli nie będzie ona dostępna musi zwrócić inną książkę wskazaną przez

Dyrektora Centrum Współpracy Międzynarodowej, odpowiadającą aktualnej wartości rynkowej zniszczonej (zagubionej) książki. W przypadku, gdy nie będzie to możliwe, pracownik pokryje koszty nabycia zniszczonej lub zagubionej książki, w wysokości co najmniej dwukrotnej jej wartości rynkowej.

- g. Korzystający z Biblioteki nie nabywa prawa własności do książki uszkodzonej lub zagubionej. W przypadku nienaprawienia szkody, Uczelnia może dochodzić roszczeń z tego tytułu na drodze sądowej.
- h. Biblioteczka #SGH4U czynna jest codziennie w godzinach pracy CWM.
- i. Przed wydaniem książki z Biblioteczki #SGH4U osoba wypożyczająca książkę wpisuje do rejestru prowadzonego przez CWM informacje dotyczące wypożyczonej książki tj. tytuł, autora, numer ewidencyjny, pozostawia do siebie aktualny kontakt, tj. imię i nazwisko, jednostkę organizacyjną SGH, służbowy adres mailowy, służbowy tel. kontaktowy i podpisuje się potwierdzając tym samym wypożyczenie książki.