

Załącznik do Zarządzenia nr 17/2023
Rektora Wyższej Szkoły Biznesu i Nauk o Zdrowiu w Łodzi
z dnia 21 czerwca 2023 roku
w sprawie aktualizacji Regulaminu Biblioteki WSBiNoZ

REGULAMIN BIBLIOTEKI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Biblioteka (dalej: Biblioteka) Wyższej Szkoły Biznesu i Nauk o Zdrowiu w Łodzi (dalej: WSBiNoZ lub Uczelnia), jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną służącą rozwojowi oraz potrzebom nauki i kształcenia, świadcząca określone usługi na rzecz środowiska. Biblioteka pełni funkcję ośrodka informacji naukowej oraz ogólnodostępnej biblioteki naukowej.
2. Biblioteka działa na podstawie:
 - a) ustawy z dn. 20 lipca 2018 roku o PoSWiN (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dn. 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r., poz. 1479 z późn. zm.) i wydanych na tej podstawie przepisów szczegółowych,
 - c) Statutu Uczelni,
 - d) niniejszego Regulaminu.
3. Siedzibą Biblioteki jest miasto Łódź 90-361, ul. Piotrkowska 278.
4. Bezpośredni nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Dyrektor Biblioteki, który zgodnie ze Statutem WSBiNoZ podlega bezpośrednio Rektorowi.
5. W Uczelni działa Rada Biblioteczna powoływana i odwoływana przez Rektora. Szczegółowy zakres działania Rady określa Statut Uczelni.

ROZDZIAŁ II FUNKCJE I ZADANIA BIBLIOTEKI WSBiNoZ

§ 2

1. Biblioteka WSBiNoZ jest biblioteką naukową.
2. Do zadań Biblioteki należy: gromadzenie, opracowanie, przechowywanie, udostępnianie i ochrona zbiorów bibliotecznych, informowanie, szkolenie użytkowników, dokumentowanie dorobku naukowego pracowników Uczelni, współpraca z innymi bibliotekami, uczelniami i placówkami naukowo-badawczymi w zakresie kierunków badań i kształcenia Uczelni.
3. Do zadań szczegółowych Biblioteki należy:
 - a) organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej uczelni przez odpowiedni dobór, fachowe opracowanie, właściwe przechowywanie i udostępnianie zbiorów, przez działalność informacyjną oraz prace bibliograficzne i dokumentacyjne umożliwiające jak najszersze wykorzystanie zbiorów Biblioteki oraz uzyskiwanie informacji o dokumentach spoza zasobu Biblioteki,
 - b) prowadzenie bieżącej dokumentacji działalności naukowej Uczelni (bibliografii publikacji pracowników naukowo-dydaktycznych),

- c) współdziałal w kształceniu studentów poprzez prowadzenie szkoleń bibliotecznych zgodnie z programem kształcenia na poszczególnych kierunkach studiów prowadzonych w WSBiNoZ oraz upowszechnianie czytelnictwa,
 - d) prowadzenie samodzielne lub we współpracy z innymi bibliotekami prac naukowo-badawczych w zakresie bibliotekoznawstwa, informacji naukowej i dokumentacji,
 - e) współpraca z placówkami badawczymi, ośrodkami dokumentacji i innymi instytucjami w dziedzinie specjalności Uczelni - służąca rozwojowi badań naukowych i zastosowaniu wiedzy do potrzeb praktyki, postępu technicznego itp.,
 - f) prowadzenie działalności administracyjnej związanej z funkcjonowaniem Biblioteki.
4. W celu realizacji zadań Biblioteki Uczelnia zapewnia jej odpowiednie do potrzeb warunki lokalowe i finansowe.

ROZDZIAŁ III GOSPODARKA FINANSOWA I MAJĄTKOWA BIBLIOTEKI

§ 3

1. Biblioteka posiada własny budżet.
2. Środki finansowe na okres roku budżetowego przydziela Kanclerz.
3. Biblioteka prowadzi pełną ewidencję posiadanych materiałów bibliotecznych i innych środków rzeczowych.
4. Za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i prawidłowe gospodarowanie przydzielonymi środkami odpowiedzialność ponosi Dyrektor Biblioteki.
5. Dyrektor Biblioteki, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, składa sprawozdanie z wykorzystania środków finansowych za miniony rok kalendarzowy. Sprawozdanie przedkłada Radzie Bibliotecznej (do wiadomości Rektora).

ROZDZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI WSBiNoZ

§ 4

1. W skład Biblioteki wchodzi:
 - a) wypożyczalnia,
 - b) Mediateka,
2. Działalnością Biblioteki kieruje Dyrektor, reprezentuje ją na zewnątrz i ponosi za nią odpowiedzialność.
3. Dyrektora Biblioteki zatrudnia Kanclerz z własnej inicjatywy lub spośród kandydatów, przedstawionych przez Radę Biblioteczną po zasięgnięciu opinii Senatu.
4. Kanclerz rozwiązuje umowę o pracę z Dyrektorem Biblioteki na wniosek Rady Bibliotecznej lub z własnej inicjatywy po zasięgnięciu opinii Senatu.
5. Kandydaci na dyrektora Biblioteki muszą spełniać warunki kwalifikacyjne, określone przez ustawę o szkolnictwie wyższym.
6. Dyrektor Biblioteki:
 - a) organizuje i nadzoruje pracę w Bibliotece,
 - b) występuje z wnioskami dotyczącymi organizacji Biblioteki,
 - c) współokreśla wraz z Radą Biblioteczną zasady gromadzenia zbiorów bibliotecznych,
 - d) bierze udział w posiedzeniach Rady Bibliotecznej,
 - e) przedkłada do 15 stycznia każdego roku Rektorowi coroczne sprawozdania z działalności Biblioteki,

- f) podejmuje działania zmierzające do pozyskiwania z zewnątrz środków finansowych na działalność podległej mu jednostki,
- g) sprawuje nadzór nad inwentaryzacją zbiorów bibliotecznych i przedkłada coroczne sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji zasobów Wicekanclerzowi ds. finansowych do 31 stycznia każdego roku,
- h) przedkłada Rektorowi wnioski w sprawie działalności i rozwoju Biblioteki.

ROZDZIAŁ V KONTO CZYTELNIKA W BIBLIOTECE

§ 5

1. W Bibliotece obowiązuje system elektronicznej rejestracji Czytelnika.
2. Rejestracja Czytelnika w Bibliotece następuje poprzez wypełnienie formularza rejestracji na stronie systemu bibliotecznego Biblioteki. Czytelnik zobowiązany jest zaakceptować regulamin oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Bibliotekę WSBiNoZ w zakresie niezbędnym do umożliwienia Czytelnikowi korzystania z Biblioteki.
3. Każdy Czytelnik tworzy własne konto zabezpieczone hasłem. Podany numer albumu Studenta podczas rejestracji jest tożsamy z numerem karty bibliotecznej. Dla Pracowników WSBiNoZ oraz osób spoza WSBiNoZ numer karty bibliotecznej nadaje Bibliotekarz.
4. Aktywacji konta bibliotecznego dokonują pracownicy Biblioteki. Konto Czytelnika zostanie aktywowane na czas określony, tj. maksymalnie na okres roku akademickiego. W celu przedłużenia ważności konta należy zgłosić się do Biblioteki.
5. Czytelnik zobowiązany jest do zawiadomienia pracowników Biblioteki o każdorazowej zmianie danych osobowych, adresu, kierunku studiów lub adresu e-mail.
6. Czytelnik na podany przy rejestracji adres e-mail będzie otrzymywał powiadomienia o zbliżającym się terminie oddania materiałów bibliotecznych, odbiorze rezerwowanych książek oraz ewentualnej kwocie zapłaty za nieterminowy zwrot książek.
7. Dokumentem potwierdzającym tożsamość Czytelnika i upoważniającym go do wypożyczenia zbiorów biblioteki jest dowód osobisty, legitymacja studencka lub inny dokument tożsamości, który należy okazać Bibliotekarzowi w celu weryfikacji.

ROZDZIAŁ VI UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW BIBLIOTEKI

§ 6

1. Ze zbiorów Biblioteki mogą korzystać pracownicy i studenci WSBiNoZ, zwani dalej Czytelnikami, na zasadach określonych niniejszym Regulaminem.
2. Pozostali czytelnicy mogą korzystać ze zbiorów Biblioteki wyłącznie na miejscu.
3. Z Biblioteki można korzystać w dniach i godzinach ustalonych przez Władze Uczelni, które podane są do wiadomości publicznej.
4. Z Biblioteki WSBiNoZ można również korzystać w ramach Wypożyczeń Międzybibliotecznych, na zasadach zawartych w Regulaminie Wypożyczeń Międzybibliotecznych Wyższej Szkoły Biznesu i Nauk o Zdrowiu w Łodzi, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Czytelnik ponosi w szczególności koszty:

- a) wydruków komputerowych, usług informacyjnych, bibliograficznych, reprograficznych oraz wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - b) opłat za przetrzymywanie materiałów bibliotecznych,
 - c) opłat za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych
 - d) innych opłat zawartych w szczegółowym Cenniku opłat na dany rok akademicki.
3. Szczegółowy Cennik opłat wprowadzany jest Zarządzeniem Kanclerza.
 4. Prawo do korzystania ze zbiorów (wypożyczania materiałów bibliotecznych) Biblioteki nabywa się z chwilą aktywacji karty bibliotecznej, po zarejestrowaniu się w systemie bibliotecznym.
 - a) studentom - na podstawie dowodu osobistego lub ważnej legitymacji studenckiej,
 - b) pozostałym Czytelnikom - na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości.
 5. Karta Czytelniczki jest aktywowana na okres jednego roku akademickiego i stanowi podstawę do korzystania z usług Biblioteki, a w szczególności do wypożyczania książek lub innych materiałów bibliotecznych.
 6. Karty Czytelniczki nie wolno odstępować innym osobom, w przeciwnym wypadku, właściciel karty ponosi konsekwencje, wynikające z ewentualnego używania jej przez inną osobę.
 7. Osoba zapisująca się do Biblioteki, bądź chcąc skorzystać z jej zbiorów, zobowiązana jest do zapoznania się z Regulaminem Biblioteki.

§ 8

1. Biblioteka udostępnia swojej zbiorów wykorzystując komputerowy system biblioteczny. Materiały biblioteczne do wypożyczalni należy zamawiać elektronicznie przez indywidualne konto Czytelniczki w systemie bibliotecznym. System nie przewiduje pisemnych potwierdzeń zwrotów książek. Czytelnicy mogą kontrolować stan swoich kont bibliotecznych przez Internet, ewentualne wątpliwości zgłaszać niezwłocznie w Bibliotece. Użytkownik przez internetowe konto Czytelniczki może każdorazowo sprawdzić stan swojego konta, termin zwrotu wypożyczonych książek oraz zarezerwować i zamówić materiały biblioteczne.
2. Podstawą do wypożyczenia książek lub innych dokumentów gromadzonych w Bibliotece jest aktywne konto Czytelniczki i ważna karta Czytelniczki.
3. Czytelnik posiadający aktualną kartę Czytelniczki może:
 - a) wypożyczyć jednorazowo do trzech książek lub innych materiałów na okres jednego miesiąca – studenci Wyższej Szkoły Biznesu i Nauk o Zdrowiu,
 - b) wypożyczyć jednorazowo do czterech książek lub innych materiałów na okres jednego miesiąca – pracownicy Wyższej Szkoły Biznesu i Nauk o Zdrowiu.
4. Zamawianie i rezerwacja materiałów bibliotecznych odbywa się drogą elektroniczną z katalogu OPAC (Online Public Access Catalog), po zalogowaniu na konto Czytelniczki. Wypożyczenia są rejestrowane na komputerowym koncie Czytelniczki. Zapis komputerowy stanowi podstawę wszelkich roszczeń wobec Czytelniczki.
5. Za każdy rozpoczynający się dzień po terminie zwrotu materiałów bibliotecznych będzie pobierana kara określona w Cenniku opłat.
6. Użytkownicy posiadający internetowe konto Czytelniczki mogą przedłużyć termin zwrotu książek na swoim koncie w katalogu on-line, 5 dni przed upływem terminu ich zwrotu. Prolongata nie jest możliwa, jeśli książka została już zarezerwowana przez innego Czytelniczki.
7. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zażądać zwrotu materiałów bibliotecznych przed upływem terminu ustalonego w punkcie drugim.

8. Czytelnicy odpowiadają za stan powierzonych im materiałów bibliotecznych. Aby uniknąć odpowiedzialności za już istniejące uszkodzenia należy powiadomić o nich bibliotekarza.
9. W razie uszkodzenia lub zgubienia książki, Czytelnik zobowiązany jest odkupić egzemplarz tego samego autora, tytułu, i tego samego lub najnowszego wydania, a jeśli to niemożliwe, dokonać wpłaty w wysokości pięciokrotnie wyższej od antykwarycznej wartości dzieła, ustalonej przez Dyrektora Biblioteki.

§ 9

1. Z Mediateki może korzystać każdy, po uprzednim okazaniu u Bibliotekarza dokumentu potwierdzającego tożsamość.
2. W Mediatece udostępnia się księgozbiór podręczny Biblioteki, czasopisma oraz inne materiały biblioteczne wyłącznie na miejscu.
3. W Mediatece Czytelnicy mają dostęp do komputerów z zainstalowanym oprogramowaniem i dostępem do elektronicznych baz danych. Korzystanie z baz danych regulowane jest w umowach zawartych z dostawcami tych zasobów. 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. Niedopuszczalne jest umożliwienie korzystania z zasobów elektronicznych nieuprawnionym osobom trzecim.
4. Wszystkie materiały biblioteczne podaje Bibliotekarz.
5. Czytelnicy zobowiązani są do zgłoszenia się do Bibliotekarza i wpisania do elektronicznej księgi odwiedzin.
6. W Mediatece obowiązuje cisza, zabronione jest spożywanie posiłków, picie napojów oraz prowadzenie rozmów telefonicznych.
7. Czytelnicy mogą korzystać w Mediatece z własnych komputerów przenośnych, jeżeli nie zakłóca to pracy innym osobom.

§ 10

1. Biblioteka udostępnia narzędzia wydawane przez Pracownię Testów Psychologicznych PTP i inne Instytucje, które chronione są przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych. W związku z powyższym, korzystanie z nich jest dopuszczalne jedynie w zakresie określonym przepisami wskazanej ustawy, z uwzględnieniem warunków umów licencyjnych, podpisywanych z Autorami i wydawcami zagranicznymi. W szczególności, bez wyraźnej zgody Pracowni Testów Psychologicznych PTP i innych Instytucji zabronione jest kopiowanie i wprowadzanie narzędzi do obrotu, udostępnianie osobom nieuprawnionym, wprowadzanie jakichkolwiek zmian oraz ich publiczne udostępnianie, w tym także na stronach internetowych (również w celu prowadzenia badań naukowych).
2. Kopiowanie jakichkolwiek elementów testów jest niezgodne z prawem. Każdy element testu – arkusz, klucz, podręcznik, każde zadanie testowe czy pytanie z kwestionariusza – jest własnością Pracowni.

§ 11

1. Rażąco naruszenie zasad udostępniania zbiorów Biblioteki zawartych w rozdziale VI Regulaminu Biblioteki WSBiNoZ, może spowodować pozbawienie Czytelnika prawa korzystania z Biblioteki.
2. Studenci kończący studia zobowiązani są do zwrotu materiałów bibliotecznych.
3. Pracownicy WSBiNoZ, rozwiązujący umowę o pracę, będący Czytelnikami Biblioteki, powinni uzyskać potwierdzenie uregulowania wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki.

4. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych w rozdziale VI niniejszego Regulaminu leży w kompetencji Dyrektora Biblioteki. Od jego decyzji przysługuje odwołanie do Rektora WSBiNoZ.
5. Uwagi w sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów i urządzeń oraz działalnością informacyjno-usługową Biblioteki można zgłaszać ustnie lub pisemnie dyrektorowi Biblioteki.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§12

1. Administratorem (podmiotem ustalającym cele i sposoby przetwarzania danych osobowych) Pani/Pana danych osobowych jest Wyższa Szkoła Biznesu i Nauk o Zdrowiu w Łodzi (NIP 729-261-54-49), z siedzibą w Łodzi, ul. Piotrkowska 278 (90-361 Łódź), zwany dalej Administratorem. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres e-mail: iod@wsbinoz.pl, adres korespondencyjny jest tożsamy z danymi Administratora.
2. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań Biblioteki Wyższej Szkoły Biznesu i Nauk o Zdrowiu, w szczególności ochrony i udostępniania materiałów bibliotecznych i zasobów elektronicznych zgodnie z obowiązującymi licencjami oraz prawami autorskimi, identyfikacji użytkowników systemu bibliotecznego, rozliczeń ze zobowiązań wobec Administratora (windykacji opłat za korzystanie z zasobów bibliotecznych), kontaktu i monitorowania oraz w celach archiwalnych i statystycznych.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa: art. 6 ust.1 lit. b, c i f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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; Dz.U.UE.L.2016.119.1) oraz art. 6 ust. 1 lit a powołanego wyżej rozporządzenia - jeżeli znajduje zastosowanie, a także: ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t. jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 574 z późn. zm.), ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. jedn.: Dz. U. 2022, poz. 574 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (t. jedn.: Dz.U 2023, poz. 773) oraz obowiązujących w uczelni regulacji wewnętrznych.
4. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji celu. Niepodanie danych będzie skutkowało brakiem możliwości korzystania z usług i zasobów biblioteki. Każdej osobie, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, przysługuje prawo do dostępu do swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, a także prawo cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano za podstawie zgody przed jej cofnięciem. Pozyskane dane będą przechowywane przez czas niezbędny do wykonywania praw i obowiązków Administratora wynikających ze świadczonych usług bibliotecznych, nie dłużej jednak niż 6 lat od dnia rozliczenia się z tytułu ostatnich zwrotów materiałów bibliotecznych, a w przypadku danych podanych na podstawie wyrażonej zgody – do czasu jej wycofania
5. Zbierane dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
6. Każdy korzystający z zasobów biblioteki ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

§ 13

1. Zmiana Regulaminu wymaga konsultacji z Radą Biblioteczną.
2. Regulamin zatwierdzany jest przez Rektora Uczelni.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, przestaje obowiązywać dotychczasowy Regulamin korzystania ze zbiorów biblioteki Wyższej Szkoły Biznesu i Nauk o Zdrowiu z dnia 23 czerwca 2022 r.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 roku.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Biblioteki WSBiNoZ z dnia 21 czerwca 2023 r.

REGULAMIN WYPOŻYCZEŃ MIĘDZYBIBLIOTECZNYCH BIBLIOTEKI WYŻSZEJ SZKOŁY BIZNESU I NAUK O ZDROWIU W ŁODZI

1. Wypożyczanie międzybiblioteczne odbywa się na zasadzie wzajemności pomiędzy Biblioteką WSBiNoZ w Łodzi a innymi bibliotekami krajowymi.
2. Prawo do korzystania z usługi Wypożyczenia Międzybiblioteczne posiadają następujący użytkownicy Biblioteki WSBiNoZ:
 - a) pracownicy,
 - b) studenci,
 - c) słuchacze studiów podyplomowych.
3. Zamówienia należy dokonywać osobiście w Bibliotece WSBiNoZ. Użytkownik korzystający z usługi zobowiązany jest do podania swojego imienia i nazwiska oraz adresu e-mail.
4. W ramach Wypożyczeń Międzybibliotecznych realizowane są zamówienia na książki, z zastrzeżeniem, że nie mogą być one dostępne w Bibliotece WSBiNoZ lub bibliotekach łódzkich oraz nie są dostępne w sieci Internet w postaci pełnotekstowej.
5. Jednorazowo użytkownik może złożyć zamówienie na 3 publikacje.
6. Zamówienia na książki realizowane są poprzez wypożyczenie przez Bibliotekę WSBiNoZ egzemplarza z księgozbioru innej biblioteki. Usługa jest płatna tylko w przypadku, gdy biblioteka, z której wypożyczana jest publikacja, pobiera opłaty za usługę wypożyczeń międzybibliotecznych.
7. Książkę sprowadza się na czas określony przez bibliotekę wypożyczającą. Biblioteka WSBiNoZ zawiadamia Użytkownika poprzez wysłanie wiadomości e-mail, o wpłynięciu zamówionych książek oraz terminie, do którego będą one w dyspozycji Biblioteki WSBiNoZ.
8. Wypożyczone książki udostępnia się wyłącznie na miejscu. Za wszelkie zniszczenia powstałe w trakcie ich korzystania odpowiada Użytkownik.
9. Zamówienie może zostać niezrealizowane z przyczyn niezależnych od Biblioteki WSBiNoZ.
10. Niestosowanie się do Regulaminu Wypożyczeń Międzybibliotecznych może spowodować okresowe lub stałe zawieszenie prawa do korzystania z tej usługi.
11. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 roku.

Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2023
Kancelarza Wyższej Szkoły Biznesu i Nauk o Zdrowiu w Łodzi
z dnia 28 czerwca 2023 roku
w sprawie aktualizacji Cennika opłat bibliotecznych Biblioteki
w Wyższej Szkole Biznesu i Nauk o Zdrowiu w Łodzi

**CENNIK OPŁAT BIBLIOTECZNYCH
BIBLIOTEKI WYŻSZEJ SZKOŁY BIZNESU I NAUK O ZDROWIU W ŁODZI
od 1 września 2023 roku.**

Opłata za nieterminowy zwrot egzemplarza. Kwota naliczana za każdy rozpoczęty dzień / za 1 egzemplarz.	0,50 PLN
Uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych, kwota naliczana za każdy egzemplarz.	zgodnie ze średnią ceną rynkową na dany dzień
Wypożyczenie materiałów bibliotecznych z innych bibliotek w ramach Wypożyczeń Międzybibliotecznych.	według faktury z instytucji wypożyczającej
Jednorazowa kaucja dla czytelnika spoza WSBiNoZ.	100,00 PLN
Opłata za wysłanie monitu.	10,00 PLN