

ZARZĄDZENIE NR 10/10
Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej
z dnia 18 marca 2010 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Biblioteki Głównej Szkoły Głównej Służby Pożarniczej

Na podstawie § 19 ust. 4 Statutu SGSP, nadanego decyzją Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 15 stycznia 2007 r., nr DZKiOS-II/VI-0123/1795/06, i § 16 Regulaminu organizacyjnego SGSP, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 1/08 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 14 stycznia 2008 r., ze zm., po zasięgnięciu opinii Senatu SGSP i za zgodą Rady Bibliotecznej SGSP, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Biblioteki Głównej Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, stanowiący załącznik do zarządzenia

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR-KOMENDANT

nadbrzg. Ryszard DĄBROWA

Załącznik

do zarządzenia nr 10/10

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 18 marca 2010 r.

REGULAMIN BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa zasady udostępniania zgromadzonych zbiorów i źródeł informacji pracownikom i strażakom SGSP, zwanym dalej ogólnie „pracownikami” oraz studentom SGSP i innym użytkownikom Biblioteki Głównej Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.

§ 2.

Biblioteka Główna Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, zwana dalej „Biblioteką Główną SGSP”, jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną i biblioteką naukową o charakterze publicznym działającą zgodnie z ustawą z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.), ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539, z późn. zm.) i Statutem SGSP nadanym decyzją Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 15 stycznia 2007 r., nr DZKiOS-II/VI-0123/1795/06.

§ 3.

Biblioteka Główna SGSP świadczy usługi dla pracowników i studentów SGSP oraz innych użytkowników w zakresie udostępniania zbiorów, udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych oraz sprzedaży wydawnictw uczelnianych.

§ 4.

Zbiory Biblioteki udostępniane są :

- 1) prezencyjne w czytelni,
- 2) poprzez wypożyczanie na zewnątrz,
- 3) poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne.

Rozdział 2.

Wypożyczalnia

§ 5.

Do korzystania z wypożyczalni uprawnieni są pracownicy i studenci SGSP.

§ 6.

Konto czytelnika otwierane jest na podstawie:

- 1) legitymacji służbowej,
- 2) legitymacji studenckiej.

§ 7.

O wszelkich zmianach dotyczących adresu zamieszkania, rezygnacji ze studiów oraz rozwiązania umowy o pracę z SGSP należy powiadomić pracownika Biblioteki Głównej SGSP.

§ 8.

1. Dokumentem uprawniającym do wypożyczania jest legitymacja studencka lub legitymacja służbowa ważna przez okres studiów lub pracy (służby) w SGSP.
2. Legitymacja jest jedynym dokumentem uprawniającym do wypożyczeń.
3. Prawo do wypożyczania zbiorów nabywa się po odbyciu przeszkolenia bibliotecznego i okazaniu legitymacji bibliotekarzowi dyżurującemu, co jest jednoznaczne z zobowiązaniem się do przestrzegania zasad wypożyczania.

§ 9.

Użytkownik może posiadać na swoim koncie czytelnicznym maksymalnie 10 pozycji.

§ 10.

Nie wypożycza się:

- 1) ostatnich dwóch egzemplarzy wydawnictw wieloegzemplarzowych (sygnatura W),
- 2) pojedynczych egzemplarzy ze zbiorów I, IBC, KG, B, P,
- 3) czasopism,
- 4) norm,
- 5) książek znajdujących się w czytelni,
- 6) prac dyplomowych,
- 7) wybranych multimediiów.

§ 11.

Po upływie wyznaczonego czasu książki należy zwrócić. W razie potrzeby można przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych książek. Warunkiem uzyskania prolongaty jest zgłoszenie się do wypożyczalni z wypożyczonymi książkami.

§ 12.

W przypadku zapotrzebowania na daną pozycję bibliotekarz ma prawo żądać jej zwrotu przed upływem wyznaczonego terminu.

§ 13.

Czytelnicy zobowiązani są do szanowania wypożyczonych książek. Wszystkie zauważone

uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi, w przeciwnym wypadku odpowiada się za nie osobiście.

§ 14.

W przypadku zgubienia lub uszkodzenia wypożyczonej książki użytkownik jest zobowiązany odkupić egzemplarz tego samego lub nowszego wydania, a w przypadku, gdy książka nie jest już dostępna w sprzedaży, kupić inną książkę wskazaną przez Dyrektora Biblioteki lub zwrócić koszt zakupu takiej książki.

§ 15.

Zwrot wypożyczonych książek i obowiązek rozliczenia się z biblioteką następuje w przypadku studenta przed wydaniem dyplomu, a pracownika przed ustaniem zatrudnienia w SGSP (zwolnieniem ze służby lub przeniesieniem do innej jednostki PSP).

§ 16.

Nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu może spowodować częściowe lub całkowite zawieszenie prawa do korzystania z wypożyczalni książek.

Rozdział 3.

Wypożyczenia międzybiblioteczne

§ 17.

Prawo do korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych mają pracownicy naukowcy oraz studenci ostatniego roku studiów piszący prace dyplomowe w SGSP.

§ 18.

Warunkiem uzyskania rewersu uprawniającego do wypożyczeń międzybibliotecznych jest brak poszukiwanej pozycji w zbiorach Biblioteki Głównej SGSP.

§ 19.

Warunki wypożyczenia i termin zwrotu ustalane są przez bibliotekę wypożyczającą.

§ 20.

Konsekwencją nieprzestrzegania zasad ustalonych przez bibliotekę jest pozbawienie prawa do korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 21.

Biblioteka Główna SGSP prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne na podstawie odpowiedniego pisma bądź rewersu, wykonuje odbitki kserograficzne z artykułów z posiadanych czasopism, a w wyjątkowych przypadkach z fragmentów książek z zachowaniem praw autorskich.

§ 22.

O możliwości udostępnienia danej pozycji ze zbiorów Biblioteki Głównej SGSP drogą wypożyczeń międzybibliotecznych decyduje Dyrektor Biblioteki Głównej SGSP.

Rozdział 4.

Czytelnia

§ 23.

Czytelnia jest czynna w godzinach pracy Biblioteki Głównej SGSP.

§ 24.

Zbiory czytelnia udostępniane są na miejscu. W wyjątkowych sytuacjach wyniesienie książek z czytelnia jest możliwe za zgodą dyżurującego bibliotekarza.

§ 25.

Z czytelnia mają prawo korzystać:

- 1) pracownicy naukowcy i administracyjni SGSP,
- 2) studenci studiów dziennych, zaocznych i podyplomowych w SGSP,
- 3) wszyscy inni czytelnicy na podstawie ważnego dokumentu tożsamości.

§ 26.

Osoby korzystające z czytelnia zobowiązują się do:

- 1) pozostawienia w wyznaczonym miejscu okryć wierzchnich, toreb, teczek, plecaków i innych dużych przedmiotów,
- 2) okazania bibliotekarzowi legitymacji studenckiej lub dokumentu tożsamości, zgłoszenia dyżurującemu bibliotekarzowi wnoszonych materiałów nie będących własnością Biblioteki Głównej SGSP oraz okazywania ich przy wychodzeniu z czytelnia,
- 3) złożenia czytelnia wypełnionego rewersu przy zamawianiu dokumentu z magazynu (nie później niż na pół godziny przed zamknięciem magazynu),
- 4) zgłoszenia dyżurującemu bibliotekarzowi materiałów bibliotecznych w celu dokonania kopii,
- 5) wykonywania kopii z materiałów bibliotecznych wyłącznie na kserokopiarce dostępnej w Bibliotece Głównej SGSP,
- 6) zwrotu materiałów bibliotecznych w stanie nieuszkodzonym oraz zgłaszanie zauważonych braków dyżurującemu bibliotekarzowi,
- 7) przestrzegania zakazu spożywania posiłków i napojów,
- 8) przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych,
- 9) zachowania ciszy.

§ 27.

Filmy i materiały multimedialne ze zbiorów Biblioteki Głównej SGSP można odtwarzać w czytelni na stanowiskach do tego przeznaczonych.

§ 28.

Bibliotekarz nie odpowiada za rzeczy pozostawione w czytelni.

§ 29.

Nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu może spowodować częściowe lub całkowite zawieszenie prawa korzystania z czytelni.

Rozdział 5.

Udostępnianie prac dyplomowych SGSP

§ 30.

Biblioteka Główna SGSP gromadzi, przechowuje i udostępnia prace dyplomowe.

§ 31.

Warunki udostępniania prac dyplomowych:

- 1) prace dyplomowe udostępniane są wyłącznie w czytelni pod stałym nadzorem pracownika biblioteki,
- 2) czytelnik ma możliwość skorzystania maksymalnie z dwóch egzemplarzy prac dyplomowych jednocześnie, bez możliwości kopiowania pracy,
- 3) po zapoznaniu się z pracami dyplomowymi, czytelnik niezwłocznie zwraca je pracownikowi biblioteki.

§ 32.

Prawo do korzystania z prac dyplomowych mają:

- 1) pracownicy naukowo-dydaktyczni i dydaktyczni szkół Państwowej Straży Pożarnej,
- 2) słuchacze szkół Państwowej Straży Pożarnej i pozostałe osoby, po przedstawieniu pracownikowi biblioteki zezwolenia Rektora-Komendanta SGSP.

§ 33.

Osoby korzystające ze zbioru prac dyplomowych zobowiązane są do:

- 1) złożenia czytelnie wypełnionego rewersu,
- 2) przedłożenia pracownikowi biblioteki dokumentu tożsamości,
- 3) okazania zezwolenia Rektora-Komendanta na udostępnienie danej pracy,
- 4) przedstawienia do wglądu pracownikowi biblioteki wnoszonych i wnoszonych materiałów własnych,
- 5) wpisania się do książki odwiedzin (ewidencji osób korzystających ze zbioru prac dyplomowych),

- 6) przestrzegania zapisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 904, z późn. zm.).

§ 34.

Odpowiedzialność za udostępniane prace dyplomowe:

- 1) czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za udostępnione prace dyplomowe (w tym materiały dydaktyczne),
- 2) pracownik biblioteki ponosi pełną odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną za udostępnienie prac dyplomowych (w tym materiałów dydaktycznych) osobom nieuprawnionym.

§ 35.

W wypadku rażącego naruszenia przez czytelnika, zasad udostępniania prac dyplomowych kierownictwo SGSP powiadomi o tym fakcie pozostałe szkoły PSP.

Rozdział 6.

Korzystanie z komputerów

§ 36.

Pierwszeństwo w dostępie do komputerów mają użytkownicy korzystający z zasobów i usług elektronicznych SGSP w celach związanych z nauką i kształceniem na poziomie akademickim. Komputery dostępne w Bibliotece Głównej SGSP umożliwiają przeglądanie katalogów zbiorów bibliotecznych oraz stron www.

§ 37.

Użytkowników obowiązuje ograniczenie czasu pracy z komputerem do 30 min., jeżeli są inni oczekujący.

§ 38.

Zabronione jest:

- 1) działanie powodujące dewastację lub uszkodzenie komputerów i ich wyposażenia, dezorganizację sieci komputerowej oraz niszczenie oprogramowania,
- 2) wprowadzanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów, próby łamania istniejących zabezpieczeń systemu oraz ingerencji w zawartość gromadzonych danych,
- 3) uruchamianie i przeglądanie stron niezgodnych z prawem i normami obyczajowymi,
- 4) uruchamianie gier komputerowych,
- 5) prowadzenie działalności komercyjnej poprzez sieć edukacyjną,
- 6) korzystanie z serwerów CHAT, IRC, bramek służących do nadawania SMS i innych mających wyłącznie rozrywkowy charakter,
- 7) działanie naruszające ustawę z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach

- pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.),
- 8) rozsyłanie korespondencji seryjnej i obszernych załączników, jak również inne działania, które zakłócają pracę sieci,
 - 9) wielokrotne w ciągu dnia przenoszenie się do kolejnych stanowisk komputerowych - bez zgłoszenia u dyżurnego bibliotekarza konieczności przedłużenia czasu pracy.

§ 39.

W wypadku nieprzestrzegania powyższych zasad pracownicy biblioteki mają prawo żądać natychmiastowego opuszczenia stanowiska komputerowego.

Rozdział 7 Postanowienia końcowe

§ 40.

Nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu może spowodować częściowe lub całkowite zawieszenie prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej SGSP.

§ 41.

Regulamin Biblioteki Głównej SGSP oraz katalog komputerowy zbiorów on-line jest dostępny na stronie internetowej SGSP.

§ 42.

W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Rektor-Komendant po przedstawieniu wniosków przez Dyrektora Biblioteki Głównej SGSP.