

Uchwała nr 5/03/2010  
Senatu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej  
z dnia 4 marca 2010 roku  
w sprawie zaopiniowania regulaminu Biblioteki Głównej Szkoły Głównej  
Służby Pożarniczej.

Na podstawie art. 62 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365 z późniejszymi zmianami) w związku z § 19 ust. 4 Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej nadanego decyzją nr DZKiOS-II/VI-0123/1795/06 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji Senat Szkoły Głównej Służby Pożarniczej postanawia co następuje:

§ 1

Pozytywnie opiniuje się regulamin Biblioteki Głównej Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.

§ 2

1. Tekst regulaminu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały
2. Uchwała podjęta jednogłośnie w trybie jawnym.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Senatu

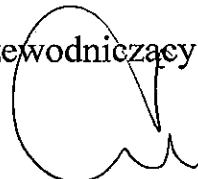
*G. Kotulek*

kpt. mgr inż. Grzegorz Kotulek

Załączniki:

1. Regulamin Biblioteki Głównej Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.

Przewodniczący Senatu



nadbryg. Ryszard Dąbrowa



**Załącznik**

do zarządzenia nr .../09

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia ... grudnia 2009 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 czytelniku,
- 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 czytelni udostępniane są na miejscu. W wyjątkowych sytuacjach wyniesienie książek z czytelni jest możliwe za zgodą dyżurującego bibliotekarza.

## § 25.

Z czytelni mają prawo korzystać:

- 1) pracownicy naukowi 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 czytelni 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 czytelni,
- 3) złożenia czytelnie 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 wynoszonych 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.

