

ZARZĄDZENIE NR 21/13
REKTORA-KOMENDANTA SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ

z dnia 23 września 2013 r.

w sprawie ustalenia regulaminu Biblioteki

Na podstawie § 31 ust. 4 w zw. z § 18 ust. 7 Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej zatwierdzonego decyzją Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 28 maja 2012 r., nr DRiOL-OL-0763-1/2012, ustala się, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 10/10 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 18 marca 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Biblioteki Głównej Szkoły Głównej Służby Pożarniczej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2013 r.

REKTOR-KOMENDANT

nadbryg. Ryszard DĄBROWA

Załącznik

do zarządzenia nr 21/13

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 23 września 2013 r.

Regulamin Biblioteki Szkoły Głównej Służby Pożarniczej

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa zasady funkcjonowania i organizacji Biblioteki Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, zwanej dalej „Biblioteką Uczelni” lub „Biblioteką SGSP” oraz zasady udostępniania zbiorów i źródeł informacji.

§ 2.

Biblioteka SGSP jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną i biblioteką naukową, działającą zgodnie z ustawą z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.), ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r., poz. 642, z późn. zm.) oraz Statutem SGSP zatwierdzonym decyzją Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 28 maja 2012 r., nr DRiOL-OL-0763-1/2012.

§ 3.

Biblioteka SGSP stanowi podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego uczelni, na który składają się:

- 1) drukowane materiały biblioteczne (wydawnictwa zwarte i ciągłe, dokumenty normalizacyjne, materiały audiowizualne);
- 2) zinwentaryzowane zbiory elektroniczne;
- 3) licencjonowane bazy danych książek i czasopism;
- 4) bazy danych;
- 5) katalogi własne i innych bibliotek.

§ 4.

Korzystanie ze zbiorów Biblioteki uczelni jest bezpłatne.

§ 5.

Do zadań Biblioteki uczelni należy w szczególności:

- 1) dobór, gromadzenie, opracowywanie, magazynowanie, konserwacja i udostępnianie zbiorów bibliecznych;

- 2) opracowywanie zestawień dokumentacyjnych i bibliograficznych na podstawie zbiorów bibliotecznych;
- 3) prowadzenie zajęć z przysposobienia bibliotecznego dla studentów rozpoczynających naukę w SGSP;
- 4) sprzedaż wydawnictw SGSP;
- 5) współpraca z pokrewnymi instytucjami.

§ 6.

Z zasobów Biblioteki SGSP można korzystać poprzez:

- 1) udostępnianie na miejscu w czytelni;
- 2) wypożyczanie indywidualne poza bibliotekę;
- 3) wypożyczanie międzybiblioteczne;
- 4) udostępnianie poprzez sieć uczelnianą elektronicznych źródeł informacji.

Rozdział 2

Zasady organizacji i funkcjonowania Biblioteki SGSP

Oddział 1

Struktura

§ 7.

1. Biblioteką uczelni kieruje Dyrektor/Kierownik.
2. Do zakresu działań Dyrektora/Kierownika należy w szczególności:
 - 1) koordynacja prac wykonywanych przez pracowników Biblioteki uczelni;
 - 2) nadzór nad zbiorami;
 - 3) dysponowanie środkami finansowymi Biblioteki uczelni;
 - 4) przedkładanie Rektorowi-Komendantowi projektu planu finansowego;
 - 5) występowanie do Rektora-Komendanta z wnioskami dotyczącymi funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego;
 - 6) reprezentowanie Biblioteki uczelni.

§ 8.

W skład Biblioteki uczelni wchodzi:

- 1) Dział Zbiorów Bibliotecznych:
 - a) wypożyczalnia,
 - b) czytelnia,
 - c) magazyn;
- 2) Dział Informacji.

§ 9.

Wyposażenie techniczne Biblioteki uczelni obejmuje:

- 1) komputery z dostępem do internetu;
- 2) komputery z programem bibliotecznym do opracowywania zbiorów;
- 3) komputery do przeszukiwania katalogów;
- 4) komputery z dostępem do licencjonowanych baz danych;
- 5) sprzęt techniczny do odtwarzania zbiorów audiowizualnych;
- 6) sprzęt techniczny do wykonywania wydruków, skanów i kopii.

Oddział 2 Organizacja pracy

§ 10.

Warsztat informacyjno-bibliograficzny obejmuje:

- 1) komputerową bazę danych o zbiorach,
- 2) księgozbiór podręczny,
- 3) katalogi kartkowe: czasopism polskich i obcojęzycznych, skryptów,
- 4) elektroniczne źródła informacji.

§ 11.

Biblioteka uczelni gromadzi:

- 1) wydawnictwa książkowe;
- 2) czasopisma;
- 3) normy;
- 4) zbiory multimedialne;
- 5) prace dyplomowe i naukowo-badawcze;
- 6) licencjonowane bazy danych.

§ 12.

1. Godziny otwarcia Biblioteki uczelni są podawane do wiadomości użytkowników na stronie internetowej uczelni pod adresem [www. sgsp.edu.pl](http://www.sgsp.edu.pl)
2. Okresowe ograniczenia w dostępie (święta, przerwy wakacyjne, semestralne itp.) poprzedzane są informacją na stronie internetowej uczelni.

§ 13.

1. Dyrektor/Kierownik Biblioteki uczelni jest bezpośrednim przełożonym pracowników biblioteki, zwanych dalej bibliotekarzami.
2. Zadania bibliotekarza określa zakres obowiązków lub karta służby ujęte w formie przydziału czynności, przygotowywane przez Dyrektora/Kierownika Biblioteki uczelni, zatwierdzona przez Rektora-Komendanta.
3. Do zadań bibliotekarzy należą w szczególności:
 - 1) prace organizacyjne:

- a) gromadzenie, ewidencja i selekcja zbiorów,
 - b) opracowywanie biblioteczne zbiorów, w tym opracowywanie formalne i rzeczowe wg norm opisu bibliograficznego dla poszczególnych typów dokumentów, analiza dokumentacyjna,
 - c) klasyfikowanie zbiorów wg Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiątej, tworzenie rekordów opisów bibliograficznych w systemie bibliotecznym,
 - d) prowadzenie zapisu wypożyczeń, umożliwiającego kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej użytkowników,
 - e) prowadzenie statystyki wypożyczeń, służącej sprawozdawczości i ocenie efektywności pracy biblioteki oraz aktywności czytelniczej,
 - f) doraźna konserwacja zbiorów,
 - g) tworzenie i rozbudowywanie warsztatu informacyjnego;
- 2) prace z użytkownikiem:
- a) udostępnianie zbiorów i źródeł informacji,
 - b) udzielanie informacji i porad; bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych,
 - c) kształcenie użytkowników informacji,
 - d) wyrabianie umiejętności posługiwania się aparatem naukowym książki, posługiwania się komputerową bazą danych o zbiorach bibliotecznych, wykorzystywania różnych typów dokumentów, na różnych nośnikach;
- 3) sprawozdawczość, odpowiedzialność:
- a) roczne sprawozdania z pracy biblioteki,
 - b) udział w kontroli księgozbioru (skontrum),
 - c) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - d) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację biblioteczną.
4. Pracownicy Biblioteki uczelni zobowiązani są do:
- 1) kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 - 2) dbałości o zachowanie i bezpieczeństwo mienia Biblioteki uczelni;
 - 3) przestrzegania regulaminów wewnętrznych;
 - 4) przestrzegania zasad BHP.

§ 14.

Biblioteka uczelni, w związku z funkcjonowaniem systemu biblioteczno-informacyjnego, przetwarza następujące dane osobowe osób korzystających z tego systemu:

- 1) imię i nazwisko;
- 2) data i miejsce urodzenia;
- 3) adres zamieszkania i adres elektroniczny;
- 4) nr PESEL, numer albumu, numer legitymacji.

Rozdział 3
Zasady udostępniania zbiorów i źródeł informacji

Oddział 1
Postanowienia ogólne

§ 15.

Zbiory tradycyjne (drukowane) Biblioteki udostępniane są:

- 1) prezencyjnie w czytelni;
- 2) poprzez wypożyczanie na zewnątrz;
- 3) poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne.

§ 16.

Biblioteka udostępnia również, na własnych komputerach oraz poprzez sieć uczelnianą, elektroniczne źródła informacji, do których zalicza się: licencjonowane bazy danych książek i czasopism, e-wydawnictwa, czasopisma on-line, katalogi własne i innych bibliotek, fachowe bazy specjalistyczne i inne.

§ 17.

Osoby, niebędące studentami i pracownikami lub funkcjonariuszami Uczelni, mogą korzystać ze zgromadzonych zasobów wyłącznie w czytelni lub na zasadzie wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 18.

Wszystkie osoby korzystające z Biblioteki są zobowiązane do przestrzegania przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

§ 19.

Biblioteka uczelni nie ponosi odpowiedzialności materialnej za rzeczy pozostawione na terenie biblioteki przez użytkowników.

Oddział 2
Wypożyczalnia

§ 20.

1. Do korzystania z wypożyczalni uprawnieni są pracownicy i studenci SGSP.
2. Dokumentem uprawniającym do wypożyczania jest legitymacja studencka oraz legitymacja służbowa ważna przez okres studiów lub pracy (służby) w SGSP.

3. Prawo do wypożyczania zbiorów nabywa się po odbyciu przeszkolenia bibliotecznego, złożeniu oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem Biblioteki uczelni oraz okazaniu legitymacji bibliotekarzowi dyżurującemu.
4. Uprawnieni użytkownicy mają zakładane w systemie bibliotecznym indywidualne konto czytelnicze.

§ 21.

1. O wszelkich zmianach dotyczących adresu zamieszkania, rezygnacji ze studiów oraz rozwiązania umowy o pracę z SGSP należy powiadomić Bibliotekę uczelni.
2. Czytelnicy zarejestrowani w bibliotecznym systemie komputerowym mają dostęp do pełnej informacji o stanie swojego konta, tzn. liczbie wypożyczonych lub zarezerwowanych książek, terminie zwrotu, historii wypożyczeń.
3. Użytkownik może posiadać na swoim koncie bibliotecznym maksymalnie 10 pozycji.
4. Wypożyczenie książek wymaga ich wcześniejszej rezerwacji w systemie/katalogu bibliotecznym. Zarezerwowane książki należy odebrać w wypożyczalni w ciągu dwóch dni. Po tym czasie rezerwacja jest kasowana.

§ 22.

1. 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.
2. Książki należy zwracać w wyznaczonym terminie. W razie potrzeby można przedłużyć termin zwrotu książek. Warunkiem uzyskania prolongaty jest zgłoszenie się do Biblioteki uczelni z wypożyczonymi książkami.
3. Czytelnicy przetrzymujący materiały biblioteczne tracą prawo do rezerwowania i wypożyczania do chwili zwrotu zaległych pozycji. Osobom zalegającym ze zwrotem materiałów wysyłane są monity. Uchylenie się od zwrotu pozycji monitowanych może skutkować pozbawieniem czytelnika prawa do korzystania z wypożyczalni.
4. W przypadku zapotrzebowania na daną pozycję bibliotekarz ma prawo żądać jej zwrotu przed upływem wyznaczonego terminu.

§ 23.

1. Czytelnicy zobowiązani są do szanowania wypożyczonych książek. Wszystkie zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi, w przeciwnym wypadku czytelnik może ponosić odpowiedzialność majątkową.

2. 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/Kierownika Biblioteki lub zwrócić koszt zakupu takiej książki.

§ 24.

Obowiązek rozliczenia się z Biblioteką uczelni i zwrot wypożyczonych książek następuje przed wydaniem dyplomu w przypadku studenta lub przed ustaniem zatrudnienia w SGSP w przypadku pracownika.

Oddział 3

Czytelnia

§ 25.

1. Zbiory czytelni udostępniane są na miejscu. W wyjątkowych przypadkach wypożyczenie na zewnątrz książek z czytelni jest możliwe za zgodą dyżurującego bibliotekarza.
2. Z czytelni mają prawo korzystać:
 - 1) pracownicy i funkcjonariusze SGSP;
 - 2) studenci i słuchacze SGSP na podstawie legitymacji studenckiej lub dokumentu tożsamości;
 - 3) wszyscy inni czytelnicy na podstawie ważnego dokumentu tożsamości.

§ 26.

Osoby korzystające z czytelni zobowiązane są do:

- 1) pozostawienia w wyznaczonym miejscu okryć wierzchnich, toreb, plecaków i innych dużych przedmiotów;
- 2) okazania bibliotekarzowi legitymacji studenckiej lub dokumentu tożsamości i zgłoszenia wnoszonych do czytelni materiałów;
- 3) złożenia czytelnie wypełnionego zamówienia na materiały biblioteczne znajdujące się w magazynie, nie później niż na pół godziny przed jego zamknięciem;
- 4) informowania dyżurującego bibliotekarza o materiałach bibliotecznych, które czytelnik chce powielić (fotografowanie, skanowanie, kopiowanie);
- 5) zwrotu materiałów bibliotecznych w stanie nieuszkodzonym oraz zgłaszanie zauważonych braków;
- 6) przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych oraz spożywania posiłków i napojów;
- 7) zachowania ciszy;
- 8) złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 27.

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

§ 28.

1. Czytelnicy samodzielnie, z poszanowaniem praw autorskich, kopiują wybrane materiały biblioteczne na kserokopiarce znajdującej się w Bibliotece uczelni. Wykonywanie odbitek jest odpłatne.
2. Czytelnik ma prawo do korzystania w czytelni z własnego sprzętu elektronicznego za wiedzą i zgodą dyżurującego bibliotekarza.

Oddział 4

Udostępnianie prac dyplomowych SGSP

§ 29.

1. Biblioteka gromadzi, opracowuje, przechowuje powstałe w Szkole Głównej Służby Pożarniczej prace dyplomowe i udostępnia je wyłącznie do celów naukowych.
2. Prace dyplomowe z uwagi na ich szczególną wartość stanowią zbiór o ograniczonym dostępie i nie są wypożyczane na zewnątrz.
3. Informacje bibliograficzne dotyczące prac dyplomowych (autor, tytuł pracy, promotor i inne.) są ogólnodostępne i znajdują się w komputerowym katalogu bibliotecznym.

§ 30.

Zasady udostępniania prac dyplomowych:

- 1) udostępniane są tylko te prace dyplomowe, których autorzy wyrazili zgodę na wgląd do pracy;
- 2) prace dyplomowe udostępniane są wyłącznie w czytelni pod stałym nadzorem pracownika biblioteki;
- 3) czytelnik może otrzymać do wglądu maksymalnie dwie prace dyplomowe jednocześnie;
- 4) termin wykorzystania prac można przedłużyć trzykrotnie;
- 5) żaden element pracy dyplomowej nie może być kopiowany (kserowany, skanowany, fotografowany), zakaz nie dotyczy autorów prac;
- 6) po zapoznaniu się z pracami dyplomowymi, czytelnik niezwłocznie zwraca je pracownikowi biblioteki.

§ 31.

Prawo do korzystania z prac dyplomowych mają:

- 1) nauczyciele akademicki i inni pracownicy SGSP;

- 2) studenci i słuchacze SGSP piszący prace dyplomowe, po uzyskaniu zgody swojego promotora;
- 3) pozostali studenci SGSP, po uzyskaniu zgody dziekana;
- 4) autorzy prac dyplomowych, po uzyskaniu zgody Dyrektora/Kierownika Biblioteki uczelni;
- 5) osoby spoza SGSP, po uzyskaniu zgody Dyrektora/Kierownika Biblioteki uczelni.

§ 32.

1. Warunki udostępniania prac dyplomowych:
 - 1) złożenie czytelnie wypełnionego rewersu na udostępnienie pracy, na którym jest podpis osoby składającej rewers (czytelnika) oraz podpis osoby wyrażającej zgodę na udostępnienie pracy, przy czym mogą być wpisane maksymalnie dwie prace dyplomowe;
 - 2) przedłożenie dokumentu tożsamości wnioskującego;
 - 3) przedstawienie do wglądu wnoszonych i wnoszonych materiałów własnych;
2. Wzór rewersu stanowi załącznik do regulaminu, jest dostępny na stronie internetowej oraz bezpośrednio w Bibliotece uczelni.

§ 33.

1. Obowiązki czytelnika:
 - 1) czytelnik jest zobowiązany do dbałości o udostępnione prace i zachowania ich dobrego stanu;
 - 2) czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność za wykorzystanie pracy, zgodnie z przepisami ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. W wypadku rażącego naruszenia przez czytelnika, zasad udostępniania prac dyplomowych pracownik Biblioteki uczelni zobowiązany jest do powiadomienia o tym fakcie władz SGSP i odnotowania go na koncie bibliotecznym czytelnika.

Oddział 5

Wypożyczenia międzybiblioteczne

§ 34.

1. Prawo do korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych mają pracownicy naukowci oraz studenci ostatniego roku studiów i słuchacze piszący prace dyplomowe w SGSP.
2. Warunkiem uzyskania rewersu uprawniającego do wypożyczeń międzybibliotecznych jest brak poszukiwanej pozycji w zbiorach Biblioteki SGSP.

§ 35.

1. Warunki wypożyczenia i termin zwrotu ustalane są przez bibliotekę wypożyczającą.
2. Konsekwencją nieprzestrzegania przez czytelnika zasad ustalonych przez Bibliotekę uczelni jest pozbawienie prawa do korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 36.

1. Biblioteka SGSP prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne dla innych bibliotek na podstawie odpowiedniego pisma bądź rewersu; wykonuje skany i odbitki kserograficzne artykułów z posiadanych czasopism, a w wyjątkowych przypadkach fragmentów książek z zachowaniem przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. O możliwości udostępnienia danej pozycji ze zbiorów Biblioteki SGSP drogą wypożyczeń międzybibliotecznych decyduje Dyrektor Biblioteki uczelni.

Oddział 6

Korzystanie z komputerów

§ 37.

1. Komputery w Bibliotece SGSP umożliwiają przeglądanie katalogów zbiorów bibliotecznych, licencjonowanych baz danych oraz stron internetowych.
2. Pierwszeństwo w dostępie do komputerów mają użytkownicy korzystający z zasobów i usług elektronicznych SGSP w celach naukowych związanych z kształceniem na poziomie akademickim.
3. Użytkowników obowiązuje ograniczenie czasu pracy z komputerem do 30 min., jeżeli są inni oczekujący.
4. Zabrania się:
 - 1) działań powodujących dewastację lub uszkodzenie komputerów i ich wyposażenia, dezorganizację sieci komputerowej oraz niszczenie oprogramowania;
 - 2) wprowadzania jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów, próby łamania istniejących zabezpieczeń systemu oraz ingerencji w zawartość gromadzonych danych;
 - 3) uruchamiania i przeglądania stron niezgodnych z prawem i normami obyczajowymi;
 - 4) uruchamiania gier komputerowych;
 - 5) prowadzenia działalności komercyjnej poprzez sieć edukacyjną;
 - 6) korzystania z serwerów CHAT, IRC, bramek służących do nadawania SMS i innych mających wyłącznie rozrywkowy charakter;
 - 7) działania naruszającego ustawę o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
 - 8) rozsyłania korespondencji seryjnej i obszernych załączników, jak również inne działania, które zakłócają pracę sieci.

5. W wypadku nieprzestrzegania zasad określonych niniejszym regulaminem pracownicy biblioteki mają prawo żądać natychmiastowego opuszczenia przez użytkownika stanowiska komputerowego.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 38.

1. Nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu może spowodować częściowe lub całkowite zawieszenie prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki SGSP.
2. Regulamin Biblioteki SGSP, godziny otwarcia oraz katalog komputerowy zbiorów jest dostępny na stronie internetowej Uczelni.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Rektor-Komendant na wniosek Dyrektora/Kierownika Biblioteki.

Załącznik
do Regulaminu Biblioteki SGSP

BIBLIOTEKA SGSP

REWERS NA UDOSTĘPNIENIE PRAC DYPLOMOWYCH

/wypełniać czytelnie/

.....
NAZWISKO I IMIĘ

.....
NR DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI

.....
RODZAJ STUDIÓW

.....
INSTYTUCJA

L.p.	Autor / tytuł pracy dyplomowej	Sygnatura
1		
2		

Udostępnioną mi pracę dyplomową wykorzystam w celu:.....
.....
.....

.....
Zobowiązuję się do przestrzegania ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.).

Warszawa, dnia.....

.....
PODPIS czytelnika

.....
PODPIS promotora / dziekana / kierownika biblioteki*
*/*niepotrzebne skreślić/*

WYKORZYSTANO: