

ZARZĄDZENIE NR 82/20
REKTORA-KOMENDANTA SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ

z dnia 07 października 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Biblioteki Szkoły Głównej Służby Pożarniczej

Na podstawie S 38 ust. 1 Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej zatwierdzonego decyzją nr 50 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 września 2019 r. (Dz. Urz. Min Spraw Wew. i Ad. poz. 36), ustala się, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 21/13 Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej z dnia 23 września 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Biblioteki, zmienione zarządzeniem nr 36/17 Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej z dnia 16 sierpnia 2017 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor Komendant bryg. dr inż. Jarosław Chodorowski


KTOR-KOM
dr inż. Jarosław C

Załącznik

do zarządzenia nr 82/20
Rektora-Komendanta SGSP z
dnia 07 października 2020 r.

Regulamin Biblioteki Szkoty Głównej Służby Pożarniczej

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

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

§ 2.

Biblioteka jest jednostką organizacyjną SGSP i biblioteką naukową, działającą zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. — Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2020, poz. 85 z późn. zm.), ustawą z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479 z późn. zm.) oraz postanowieniami Statutu SGSP, zatwierdzonego decyzją nr 50 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 września 2019 r. (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. poz. 36).

§ 3.

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

- 1) zbiory biblioteczne, czyli:
 - a) drukowane materiały biblioteczne (wydawnictwa zwarte i ciągłe, dokumenty normalizacyjne);
 - b) zbiory elektroniczne;
 - c) prace dyplomowe.
- 2) elektroniczne źródła informacji:
 - a) licencjonowane bazy danych książek i czasopism;
 - b) bazy danych;
 - c) własny katalog biblioteczny;
 - d) katalogi innych bibliotek.
- 3) komputerowy system biblioteczny.

§ 4.

Do zadań Biblioteki należy w szczególności:

- 1) dobór, gromadzenie, opracowywanie, magazynowanie, konserwacja i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
- 2) dokumentowanie zawartości drukowanych materiałów bibliotecznych;
- 3) prowadzenie zajęć z przysposobienia bibliotecznego w formie szkolenia dla studentów rozpoczynających naukę w SGSP;

- 4) sprzedaż wydawnictw SGSP;
- 5) przygotowanie zbiorów danych dorobku naukowego SGSP i wprowadzenie do systemu Polska Bibliografia Naukowa;
- 6) wprowadzanie prac dyplomowych do Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA) i Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (ORPD);
- 7) współpraca z pokrewnymi instytucjami.

§ 5.

Z zasobów Biblioteki 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.

§ 6.

Każdy użytkownik Biblioteki, zwany dalej także czytelnikiem, zobowiązany jest do przestrzegania Regulaminu Biblioteki.

Rozdział 2

Zasady organizacji i funkcjonowania Biblioteki

§ 7.

1. Biblioteką kieruje kierownik.
2. W skład Biblioteki wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia;
 - 2) czytelnia;
 - 3) magazyn;
 - 4) pomieszczenia opracowania zbiorów bibliotecznych.

§ 8.

Warsztat informacyjno-bibliograficzny Biblioteki obejmuje:

- 1) komputerowy system biblioteczny;
- 2) księgozbiór podręczny;
- 3) elektroniczne źródła informacji.

§ 9

Biblioteka gromadzi i udostępnia:

- 1) książki;
- 2) czasopisma;
- 3) normy;
- 4) zbiory elektroniczne;
- 5) prace dyplomowe i prace naukowe;
- 6) licencjonowane bazy danych.

§ 10.

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

§ 11.

- 1 Kierownik Biblioteki jest bezpośrednim przełożonym funkcjonariuszy i pracowników zatrudnionych w Bibliotece, zwanych dalej „bibliotekarzami”.
- 2 Do zadań bibliotekarzy należą w szczególności:
 - 1) prace merytoryczno-organizacyjne:
 - a) gromadzenie, ewidencja i selekcja zbiorów bibliotecznych;
 - b) opracowywanie zbiorów bibliotecznych, w tym opracowywanie formalne i rzeczowe oraz analiza dokumentacyjna;
 - c) klasyfikowanie zbiorów bibliotecznych w wybranym języku informacyjno-wyszukiwawczym i tworzenie rekordów opisów bibliograficznych w komputerowym systemie bibliotecznym;
 - d) prowadzenie zapisu wypożyczeń, umożliwiającego kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej użytkowników Biblioteki;
 - e) prowadzenie statystyk, służących sprawozdawczości i ocenie efektywności pracy Biblioteki oraz aktywności czytelniczej użytkowników Biblioteki;
 - f) doraźna konserwacja zbiorów bibliotecznych;
 - g) tworzenie i rozbudowywanie warsztatu informacyjno-bibliograficznego;
 - 2) prace z użytkownikiem Biblioteki:
 - a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - b) udzielanie informacji i porad: bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych;
 - c) kształcenie użytkowników Biblioteki w zakresie wyszukiwania potrzebnych informacji;
 - d) wyrabianie umiejętności posługiwania się aparatem naukowym książki, posługiwania się komputerową bazą danych o zbiorach bibliotecznych;
 - 3) sprawozdawczość i odpowiedzialność za:
 - a) roczne sprawozdania z pracy Biblioteki;
 - b) udział w kontroli księgozbioru (skontrum);
 - c) uzgadnianie stanu majątkowego z Kwesturą;
 - d) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację biblioteczną.

§ 12.

1. W związku z funkcjonowaniem systemu biblioteczno-informacyjnego, Biblioteka przetwarza następujące dane osobowe użytkowników Biblioteki:
 - 1) imię i nazwisko;
 - 2) data urodzenia;
 - 3) adres elektroniczny, numer telefonu;
 - 4) nr PESEL, numer albumu.
2. Biblioteka przetwarza dane osobowe użytkowników Biblioteki przez okres niezbędny do realizowania ustawowych zadań. Dane osobowe usuwa się po podpisaniu obiegówki.

Rozdział 3

Zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych i źródeł informacji

Oddział 1

Postanowienia ogólne

§ 13.

Zbiory tradycyjne (drukowane) Biblioteki udostępniane są:

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

§ 14.

Biblioteka udostępnia również, na komputerach oraz poprzez sieć SGSP, elektroniczne źródła informacji, do których zalicza się: licencjonowane bazy danych książek i czasopism;

- 1)czasopisma on-line;
- 2)katalog własny i katalogi innych bibliotek;
- 3)fachowe bazy specjalistyczne;
- 4)i inne.

§ 15.

Korzystanie z zasobów Biblioteki wymienionych w §3 jest bezpłatne.

§ 16.

Osoby niebędące funkcjonariuszami, pracownikami, studentami SGSP albo uczestnikami studiów podyplomowych lub słuchaczami innych form kształcenia w SGSP, mogą korzystać ze zgromadzonych zasobów, wyłącznie w czytelni lub na zasadzie wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 17.

Korzystający z Biblioteki są zobowiązani do przestrzegania przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

§ 18.

Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności materialnej za rzeczy pozostawione na terenie Biblioteki przez czytelników.

Oddział 2

Wypożyczalnia

§ 19.

1. Do korzystania z wypożyczalni Biblioteki uprawnieni są funkcjonariusze, pracownicy, studenci SGSP oraz uczestnicy studiów podyplomowych i słuchacze innych form kształcenia w SGSP.
2. Uprawnieni użytkownicy mają zakładane w komputerowym systemie bibliotecznym indywidualne konta biblioteczne.
3. Dokumentem uprawniającym do wypożyczania zbiorów jest:
 - 1) legitymacja służbowa w przypadku funkcjonariuszy i pracowników;

- 2) legitymacja studencka w przypadku studentów;
 - 3) dokument potwierdzający tożsamość w przypadku uczestników studiów podyplomowych i słuchaczy innych form kształcenia.
4. Prawo do wypożyczania zbiorów bibliotecznych nabywa się po odbyciu przeszkolenia bibliotecznego oraz okazaniu właściwego dokumentu bibliotekarzowi dyżurującemu.

§ 20.

1. Użytkownicy zarejestrowani w komputerowym systemie bibliotecznym mają dostęp do pełnej informacji o stanie swojego konta bibliotecznego, tj. liczbie wypożyczonych lub zarezerwowanych książek, terminie zwrotu i historii ich wypożyczeń.
2. Na indywidualnym koncie bibliotecznym można posiadać maksymalnie:
 - 1) pracownicy i funkcjonariusze — 15 pozycji książkowych przez rok akademicki;
 - 2) studenci - 10 pozycji książkowych przez semestr;
 - 3) uczestnicy studiów podyplomowych oraz słuchacze innych form kształcenia — 5 pozycji książkowych na czas do kolejnego zjazdu.
3. Wypożyczenie książek wymaga ich wcześniejszej rezerwacji w katalogu bibliotecznym. Zarezerwowane książki należy odebrać w wypożyczalni w ciągu 3 dni. Po tym czasie rezerwacja jest kasowana.

§ 21.

1. Nie wypożycza się:
 - 1) ostatnich 2 egzemplarzy wydawnictw wieloegzemplarzowych (sygnatura W);
 - 2) pojedynczych egzemplarzy książek ze zbiorów I, IBC, KG, B, P;
 - 3) czasopism;
 - 4) norm;
 - 5) książek znajdujących się w czytelni; 6) prac dyplomowych;
 - 7) wybranych zbiorów elektronicznych.
2. Książki należy zwracać w wyznaczonym terminie. W razie potrzeby można przedłużyć termin ich zwrotu. Warunkiem uzyskania prolongaty jest brak zapotrzebowania na daną pozycję książkową. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz ma prawo do:
 - 1) żądania zwrotu wypożyczonych książek przed upływem ustalonego terminu; 2) zastrzeżenia wcześniejszego terminu zwrotu książki, w momencie jej wypożyczenia; 3) odmowy prolongaty danej pozycji książkowej.
3. Czytelnicy przetrzymujący książki tracą prawo do rezerwowania i wypożyczania, do chwili zwrotu zaległych pozycji książkowych. Użytkownikom zalegającym ze zwrotem książek wysyłane są monity. Uchylenie się od zwrotu pozycji monitowanych, może skutkować pozbawieniem czytelnika prawa do korzystania z wypożyczalni.

§ 22.

1. Użytkownicy 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 kierownika Biblioteki lub zwrócić koszt zakupu takiej książki.

§ 23.

Obowiązek rozliczenia się z Biblioteką i zwrot wypożyczonych książek następuje:

- 1) przed ustaniem stosunku służbowego lub przed przeniesieniem do pełnienia służby w innej jednostce organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej w przypadku funkcjonariusza;
- 2) przed ustaniem stosunku pracy w przypadku pracownika;
- 3) przed wydaniem dyplomu w przypadku studenta;
- 4) przed wydaniem świadectwa albo zaświadczenia odpowiednio w przypadku uczestników studiów podyplomowych i słuchaczy innych form kształcenia.

Oddział 3

Czytelnia

§ 24.

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

§ 25.

Użytkownicy korzystający z czytelni zobowiązani 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 własnych;
- 3) składania zamówienia na zbiory 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 zbiorów bibliotecznych w stanie nieuszkodzonym oraz zgłaszanie zauważonych braków;
- 6) zachowania ciszy i niezakłócania pracy innym;
- 7) stosowania się do poleceń dyżurującego bibliotekarza.

§ 26.

1. Czytelnicy samodzielnie, z poszanowaniem praw autorskich, kopiuje wybrane materiały biblioteczne:
 - 1) na kserokopiarce znajdującej się w Bibliotece; wykonywanie odbitek jest odpłatne; koszt jednej strony (A4) kserokopii lub wydruku komputerowego wynosi 0,20 zł.;
 - 2) z wykorzystaniem własnego sprzętu, za zgodą bibliotekarza.

2. Użytkownik ma prawo do korzystania w czytelni z własnego sprzętu elektronicznego.

Odział 4

Udostępnianie prac dyplomowych SGSP

§ 27.

1. Biblioteka gromadzi, opracowuje, przechowuje powstałe w SGSP 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 czytelni.
3. Informacje bibliograficzne dotyczące prac dyplomowych (autor, tytuł pracy, promotor i inne) są ogólnodostępne i znajdują się w komputerowym katalogu bibliotecznym.

§ 28.

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 bibliotekarza;
- 3) czytelnik może otrzymać do wglądu maksymalnie 2 prace dyplomowe jednocześnie;
- 4) czas dostępu do prac można przedłużyć trzykrotnie;
- 5) żaden element pracy dyplomowej nie może być kopiowany (kserowany, skanowany, fotografowany), przy czym zakaz ten nie dotyczy autorów prac;
- 6) po zapoznaniu się z pracami dyplomowymi, czytelnik niezwłocznie zwraca je bibliotekarzowi.

§ 29.

Prawo do korzystania z prac dyplomowych mają:

- 1) nauczyciele akademicki oraz inni funkcjonariusze i pracownicy SGSP;
- 2) studenci SGSP piszący prace dyplomowe, po uzyskaniu zgody swojego promotora, a pozostali studenci SGSP, po uzyskaniu zgody właściwego prodziekana;
- 3) uczestnicy studiów podyplomowych i słuchacze innych form kształcenia SGSP piszący prace końcowe, po uzyskaniu zgody swojego opiekuna;
- 4) autorzy prac dyplomowych, po uzyskaniu zgody kierownika Biblioteki; 5) osoby spoza SGSP, po uzyskaniu zgody kierownika Biblioteki.

§ 30.

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 na rewersie mogą być wpisane maksymalnie 2 prace dyplomowe;
 - 2) przedłożenie dokumentu tożsamości przez użytkownika;
 - 3) zgłoszenia bibliotekarzowi wnoszonych do czytelni materiałów własnych.
2. Wzór rewersu stanowi załącznik do regulaminu i jest dostępny na stronie internetowej oraz bezpośrednio w Bibliotece.

§ 31.

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

Oddział 5

Wypożyczenia międzybiblioteczne

§ 32.

1. Prawo do korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych mają funkcjonariusze i pracownicy zatrudnieni w grupie pracowników badawczych lub badawczo-dydaktycznych, studenci ostatniego roku studiów piszący prace dyplomowe w SGSP oraz uczestnicy studiów podyplomowych piszący prace końcowe w SGSP.
2. Warunkiem uzyskania rewersu uprawniającego do wypożyczeń międzybibliotecznych jest brak poszukiwanej pozycji książkowej w zbiorach Biblioteki.

§ 33.

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

§ 34.

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 książkowej ze zbiorów Biblioteki SGSP drogą wypożyczeń międzybibliotecznych decyduje kierownik Biblioteki.

Oddział 6

Korzystanie z komputerów

§ 35.

1. Komputery w Bibliotece umożliwiają przeglądanie katalogu biblioteki SGSP, katalogów innych bibliotek, licencjonowanych baz danych, stron internetowych oraz prac dyplomowych.
2. Pierwszeństwo w dostępie do komputerów mają użytkownicy korzystający z zasobów bibliotecznych i elektronicznych źródeł informacji w celach naukowych związanych z kształceniem na poziomie akademickim.
3. Użytkownicy zobowiązani są do zachowania zasad bezpieczeństwa pracy w sieci, przestrzegania obowiązujących przepisów prawa i norm społecznych.

4. W wypadku nieprzestrzegania zasad bibliotekarze mają prawo żądać natychmiastowego opuszczenia przez użytkownika stanowiska komputerowego.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 36.

1. Nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu może spowodować częściowe lub całkowite zawieszenie prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.
2. Regulamin Biblioteki oraz komputerowy katalog zbiorów jest dostępny na stronie internetowej SGSP.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Rektor-Komendant na wniosek 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 2019 r. poz. 1231).

Warszawa, dnia.....

.....
PODPIS czytelnika

.....
PODPIS promotora / opiekuna / prodziekana / kierownika biblioteki*
*/*niepotrzebne skreślić/*

WYKORZYSTANO: