

## **Regulamin Biblioteki Wyższej Szkoły Administracji Publicznej imienia Stanisława Staszica w Białymstoku**

### Część A. Organizacja Biblioteki

#### **Rozdział I. Podstawy prawne działalności Biblioteki**

##### § 1

1. Podstawę prawną działalności Biblioteki Wyższej Szkoły Administracji Publicznej imienia Stanisława Staszica w Białymstoku (dalej zwaną Biblioteką), stanowią:

1. Ustawa „Prawo o szkolnictwie wyższym” z dnia 2005.07.27 (Dz. U. 2005 Nr 164, poz. 1365)
2. Statut Wyższej Szkoły Administracji Publicznej imienia Stanisława Staszica w Białymstoku (tekst jednolity według stanu na dzień 26.03.2007r.)
3. niniejszy Regulamin

##### § 2

1. Regulamin Biblioteki określa:

1. strukturę organizacyjną Biblioteki
2. zasady organizacji i zadania Biblioteki
3. zasady udostępniania zbiorów Biblioteki

#### **Rozdział II. Rada Biblioteczna**

##### § 3

1. W Uczelni działa Rada Biblioteczna.
2. Rada Biblioteczna jest organem doradczym i opiniodawczym Rektora
3. Radę Biblioteczną powołuje Rektor, na okres trwania kadencji Senatu.
4. Kompetencje Rady Bibliotecznej, skład oraz tryb powoływania członków określa Statut.

#### **Rozdział III. Struktura organizacyjna Biblioteki**

##### § 4

1. Biblioteka jest jednorodną jednostką organizacyjną bez wyraźnie określonych oddziałów.

##### § 5

1. Biblioteka:

1. jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną wykonującą zadania naukowe, dydaktyczne i usługowe,
2. jest ośrodkiem dokumentacji i informacji naukowej,
3. ma charakter ogólnodostępnej biblioteki naukowej, wchodzącej w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej,

4. stanowi podstawę jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni

#### **Rozdział IV. Organy Biblioteki**

##### § 6

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor Biblioteki.
2. Dyrektor kieruje Biblioteką przy pomocy Zastępcy.
3. Dyrektora Biblioteki, Zastępcę Dyrektora Biblioteki zatrudnia Rektor, po zasięgnięciu opinii Senatu.

##### § 7

#### 1. Dyrektor Biblioteki:

1. kieruje realizacją zadań Biblioteki.
2. reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz,
3. jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Bibliotece,
4. zarządza mieniem oraz dysponuje środkami finansowymi Biblioteki,
5. przedstawia Rektorowi sprawozdania z działalności Biblioteki,
6. organizuje i odpowiada za rozwój i doskonalenie kadry kierowniczej i pozostałych pracowników Biblioteki.

#### 2. Zastępca Dyrektora Biblioteki:

1. zastępuje Dyrektora Biblioteki w czasie jego nieobecności,
2. nadzoruje, koordynuje działalność Biblioteki w sprawach organizacyjnych i ogólnych zasad udostępniania zbiorów.

#### **Rozdział V. Zadania Biblioteki**

##### § 8

#### 1. Do zadań Biblioteki należy przede wszystkim:

1. organizowanie pracy naukowej i dydaktycznej poprzez odpowiedni dobór i fachowe opracowanie zbiorów do Biblioteki,
2. udostępnianie zbiorów Biblioteki na miejscu, wypożyczanie do domu na zasadach określonych w Części B niniejszego Regulaminu,
3. działalność informacyjno-bibliograficzna,
4. działalność naukowo-badawcza,
5. działalność dydaktyczna, w szczególności szkolenie studentów w zakresie umiejętności korzystania ze źródeł bibliotecznych i praktyki dla adeptów zawodu bibliotekarskiego,
6. doskonalenie zawodowe pracowników Biblioteki.

#### Część B. Udostępnianie zbiorów

1. Zbiory biblioteczne udostępniane są w dwojaki sposób: na miejscu (określane jest to udostępnianiem poprzez czytelnię) oraz wypożyczaniem na zewnątrz (udostępnianie poprzez wypożyczalnię),
2. Wszystkie zbiory biblioteczne znajdują się w wolnym dostępie,
3. Korzystający z Biblioteki zobowiązani są pozostawić w szatni odzież wierzchnią, teczki, torby, parasole itp.,

4. Każdego użytkownika obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych w Bibliotece,

#### **Rozdział VI. Udostępnianie poprzez czytelnię**

1. Ze zbiorów czytelni mogą korzystać pracownicy i studenci Wyższej Szkoły Administracji Publicznej imienia Stanisława Staszica w Białymstoku oraz inni zainteresowani,
2. Zbiory czytelni udostępniane są na miejscu,
3. Użytkownik może wypożyczyć poza czytelnię potrzebne materiały na czas, w którym Biblioteka jest zamknięta. Zobowiązany jest wówczas uzgodnić termin zwrotu wypożyczonych materiałów z dyżurującym bibliotekarzem i zostawić dowód tożsamości,
4. Na zewnątrz zbiory czytelni mogą wypożyczać tylko pracownicy i studenci Uczelni,
5. Za przetrzymywanie zbiorów czytelni poza Biblioteką będą naliczane kary w wysokości 1 zł. za każdą godzinę ponad uzgodniony z bibliotekarzem termin. Kara naliczana będzie tylko za godziny, w których jest czynna Biblioteka,
6. Nie wolno wnosić z czytelni żadnych wydawnictw będących własnością Biblioteki bez pozwolenia dyżurującego bibliotekarza,
7. Każdy korzystający ze zbiorów czytelni zobowiązany jest do wpisania się do zeszytu ewidencji,
8. Wykorzystane materiały czytelnik odkłada na wyznaczony stolik w czytelni lub oddaje dyżurującemu bibliotekarzowi,

#### **Rozdział VII. Udostępnianie poprzez wypożyczalnię**

1. Z wypożyczalni mogą korzystać tylko pracownicy i studenci Wyższej Szkoły Administracji Publicznej imienia Stanisława Staszica w Białymstoku,
2. Prawa do korzystania z wypożyczalni nabywają studenci z chwilą otrzymania legitymacji studenckiej, która jest jednocześnie kartą biblioteczną,
3. Studenci, którzy nie posiadają legitymacji będącej jednocześnie kartą biblioteczną oraz pracownicy Uczelni otrzymają kartę biblioteczną w Bibliotece. Muszą w tym celu okazać dyżurującemu bibliotekarzowi dokument tożsamości: legitymację studencką, indeks lub dowód osobisty,
4. Legitymacja oraz karta biblioteczna jest ważna dla studentów przez cały okres trwania studiów, dla pracowników przez czas zatrudnienia w Uczelni,
5. Legitymacji oraz karty bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom. W razie zagubienia legitymacji należy zgłosić to niezwłocznie we właściwym dziekanacie, zaś o zagubieniu karty bibliotecznej poinformować pracownika Biblioteki,
6. Wypożyczanie książek odbywa się po okazaniu legitymacji studenckiej lub karty bibliotecznej,
7. Czytelnik może także zarezerwować lub zamówić potrzebne książki za pośrednictwem elektronicznego programu bibliotecznego. Po odbiór zarezerwowanych publikacji należy

zgłosić się w ciągu 14 dni. Na książki zamówione należy czekać aż zostaną one zwrócone do Biblioteki,

8. Poszczególne grupy czytelników mogą mieć na koncie następującą liczbę tytułów książek:
  - studenci – 5
  - pracownicy – 6
9. Książki wypożyczane są:
  - studentom – na 1 miesiąc
  - pracownikom – na 2 miesiące
10. Terminu zwrotu książek nie można prolongować,
11. Czytelnik, który nie zwrócił wypożyczonych publikacji w terminie jest zobowiązany zapłacić karę w wysokości 0,50 zł. za każdy dzień zwłoki (za każde przetrzymane wydawnictwo),
12. W razie zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonego wydawnictwa należy rozliczyć się na jeden z następujących sposobów:
  - odkupić identyczny egzemplarz
  - wpłacić kwotę naliczoną przez bibliotekarza (cena inwentarzowa książki, nie niższa jednak niż 25 zł.)
13. W przypadku nie naprawienia szkody czytelnik odpowiada prawnie za zagubioną publikację,
14. Studenci i pracownicy mogą korzystać z wypożyczania międzybibliotecznego. Chcąc zamówić publikacje znajdujące się w innej placówce należy złożyć rewers u dyżurującego bibliotekarza. Z książek sprowadzonych z innych bibliotek można korzystać w czytelni przez 14 dni,
15. Przed odejściem z Uczelni należy zwrócić wypożyczone publikacje i uzyskać podpis na karcie obiegowej, stwierdzający uregulowanie wszystkich zobowiązań w stosunku do Biblioteki,

#### Część C. Postanowienia końcowe

##### § 9

Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu przez użytkowników Biblioteki, spowoduje zawieszenie prawa do korzystania z Biblioteki.

##### §10

Regulamin wchodzi w życie z dniem 5 października 2007r.