



WYŻSZA SZKOŁA BEZPIECZEŃSTWA
z siedzibą w Poznaniu



REGULAMIN BIBLIOTEKI

Poznań

2020

SPIS TREŚCI:

	strona
Rozdział 1	
Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2	
Zadania Biblioteki.....	3
Rozdział 3	
Organizacja Biblioteki.....	3
Rozdział 4	
Zbiory biblioteczne.....	4
Rozdział 5	
Udostępnianie zbiorów bibliotecznych i informacji.....	5
Rozdział 6	
Postanowienia końcowe.....	8

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Biblioteka, która stanowi podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego, działa na mocy ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2020 roku poz. 85 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 ze zm.) oraz Statutu Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa.
2. Biblioteka pełni funkcję ogólnodostępnej biblioteki naukowej, której głównym zadaniem jest obsługa pracowników i studentów Uczelni. Prawo do korzystania z Biblioteki na powszechnie obowiązujących zasadach mają także osoby niebędące jej pracownikami i studentami, po uzyskaniu zgody rektora.
3. W Uczelni działa Rada Biblioteczna jako organ opiniodawczy rektora.
4. Skład Rady i jej kompetencje określa Statut Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa.
5. W związku z funkcjonowaniem elektronicznego systemu bibliotecznego MAK+, Uczelnia może przetwarzać dane osobowe osób korzystających z niego w zakresie niezbędnym do jej statutowej działalności.

Rozdział 2

ZADANIA BIBLIOTEKI

§ 2

Do zadań Biblioteki należy:

- 1) udzielanie informacji o zbiorach i innych zasobach wiedzy;
- 2) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z kierunkami studiów i prowadzonymi w ramach kierunków specjalnościami oraz potrzebami naukowo-badawczymi Uczelni;
- 3) opracowanie zbiorów, tworzenie katalogów bibliotecznych oraz elektronicznych baz danych;
- 4) przechowywanie i konserwacja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami;
- 5) organizowanie udostępniania zbiorów i źródeł informacji niezbędnych do prac naukowych, nauczania i popularyzacji wiedzy;
- 6) popularyzowanie i promocja dorobku współczesnej i dawnej myśli społecznej;
- 7) współdziałanie w organizowaniu pracy naukowej i dydaktycznej pracowników i studentów Uczelni;
- 8) opracowanie zbiorów prac kwalifikacyjnych oraz dokumentowanie publikacji naukowych pracowników Uczelni;
- 9) wykonywanie opracowań bibliograficznych;
- 10) współpracowanie z bibliotekami krajowymi i zagranicznymi w zakresie rozwijania nowoczesnych projektów bibliotecznych;
- 11) unowocześnianie sposobu obsługi czytelników oraz metod pracy bibliotecznej z wykorzystaniem światowych osiągnięć w tej dziedzinie.

Rozdział 3

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 3

1. W skład Biblioteki wchodzi – czytelnia, wypożyczalnia i magazyn książek.
2. W wydziałach zamiejscowych funkcjonują filie biblioteki.

3. Biblioteką kieruje dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz i odpowiada za: prawidłowe jej funkcjonowanie i rozwój, jej zbiory i mienie oraz właściwe gromadzenie, opracowanie, przechowywanie, konserwację, udostępnianie materiałów bibliotecznych i informacji.
4. Filiami biblioteki kieruje kierownik podległy dziekanowi.

§ 4

Dyrektor Biblioteki:

- 1) planuje, organizuje, kontroluje pracę Biblioteki oraz przygotowuje sprawozdania z jej działalności;
- 2) opracowuje plany rzeczowo-finansowe Biblioteki;
- 3) koordynuje pracami Rady Bibliotecznej.
- 4) kieruje realizacją zadań usługowych, dydaktycznych i naukowych Biblioteki stosownie do przepisów prawnych oraz poleceń rektora;
- 5) jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Bibliotece i odpowiada za realizowaną w niej politykę kadrową;
- 6) sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością filii biblioteki;
- 7) zwołuje okresowe zebrania szkoleniowo-informacyjne pracowników Biblioteki;
- 8) odpowiada za prawidłowe gospodarowanie przydzielonymi Bibliotece środkami i majątkiem.

§ 5

Kierownik Filii Biblioteki:

- 1) planuje, organizuje, nadzoruje pracę Filii Biblioteki;
- 2) opracowuje plany rzeczowo-finansowe Filii Biblioteki;
- 3) kieruje realizacją zadań usługowych, dydaktycznych i naukowych Filii Biblioteki stosownie do przepisów prawnych oraz poleceń dziekana oraz Dyrektora Biblioteki;
- 4) jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Filii Biblioteki;
- 5) zwołuje okresowe zebrania szkoleniowo-informacyjne pracowników Filii Biblioteki;
- 6) odpowiada za prawidłowe gospodarowanie przydzielonymi Filii Biblioteki środkami i majątkiem.

§ 6

Pracownicy Biblioteki:

- 1) są bibliotekarzami i dokumentalistami;
- 2) zobowiązani są do:
 - a) należytego wypełniania zadań związanych z powierzonym im stanowiskiem pracy,
 - b) realizowania zadań usługowych, organizacyjnych, dydaktycznych i naukowych Biblioteki,
 - c) kształcenia się i doskonalenia zawodowego,
 - d) dbałości o całość i bezpieczeństwo mienia bibliotecznego,
 - e) przestrzegania regulaminów wewnętrznych;
- 3) mają uprawnienia regulowane przepisami ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, *Ustawy o bibliotekach*, *Kodeksu pracy* oraz stosownymi aktami prawa wewnętrznego.

Rozdział 4

ZBIORY BIBLIOTECZNE

§ 7

Biblioteka gromadzi wydawnictwa zwarte, ciągłe i specjalne:

- 1) w jak najszerszym zakresie literaturę z dziedziny nauk humanistycznych i społecznych (historia, pedagogika, socjologia, psychologia), nauk prawnych (prawa człowieka, ochrona fizyczna osób i obiektów, integracja europejska), nauk ekonomicznych (organizacja i zarządzanie) oraz bezpieczeństwa publicznego, zdrowotnego, ekologicznego, społecznego i kulturowego;
- 2) w wyborze między innymi z takich dziedzin, jak:

- a) nauki techniczne (elektronika, informatyka, elektrotechnika),
- b) nauki humanistyczne (filozofia, językoznawstwo),
- c) nauki polityczne (bezpieczeństwo międzynarodowe, militarne),
- d) nauki prawne (prawo pracy),
- e) nauki przyrodnicze (ekologia, geografia),
- f) nauki społeczne (psychologia, pedagogika),
- g) nauki medyczne i nauki o zdrowiu (bezpieczeństwo żywności i żywienia).

§ 8

1. W skład zbiorów Biblioteki wchodzi:
 - 1) wydawnictwa naukowe, popularnonaukowe, skrypty, podręczniki itp.;
 - 2) wydawnictwa specjalistyczne i wewnętrzne;
 - 3) materiały informacyjne;
 - 4) wydawnictwa ciągłe;
 - 5) prace kwalifikacyjne;
 - 6) zbiory specjalne (filmy wideo, dokumenty elektroniczne i graficzne, itp.).
2. Osobami odpowiedzialnymi za zbiory biblioteczne są: dyrektor biblioteki, kierownicy filii i bibliotekarze na zasadzie wspólnej odpowiedzialności materialnej.
3. Pozyskiwanie do biblioteki zbiorów oparte jest na ich adekwatności do wszystkich kierunków oraz specjalności prowadzonych w Uczelni, a w szczególności do literatury obowiązkowej, w tym podręczników, zawartych w sylabusach do każdego przedmiotu.
4. Zakup czasopism oparty jest na zasadach zamawiania prenumeraty lub numerów sygnałnych mających na celu zbadanie zainteresowania czytelników danym czasopismem. Po stwierdzeniu zainteresowania ze strony czytelników, Uczelnia/filia, po weryfikacji dostępnych środków finansowych, dokonuje zamówienia prenumeraty.
5. Biblioteka systematycznie prowadzi aktualizację zbiorów bibliotecznych, dostosowując je aktualnego rozwoju nauki.

Rozdział 5

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH I INFORMACJI

§ 9

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z niniejszym Regulaminem zatwierdzonym przez rektora.
2. Biblioteka może pobierać opłaty za następujące prace i usługi:
 - 1) wykonywanie na zlecenie osób prywatnych, instytucji i urzędów poszukiwań bibliograficznych i zestawień piśmiennictwa;
 - 2) przeszukiwanie płatnych baz danych i wydruki zestawień piśmiennictwa;
 - 3) zleczone przez instytucje i urzędy szkolenia grup pracowników w korzystaniu z drukowanych i elektronicznych baz bibliograficznych i innych baz danych;
 - 4) opłaty pocztowe za materiały wypożyczone z innych bibliotek.
3. Biblioteka może pobierać opłaty za udostępnianie swoich zbiorów do celów komercyjnych.
4. Cennik opłat ustala dyrektor Biblioteki, a zatwierdza rektor Uczelni.

§ 10

Prawo korzystania ze zbiorów i urządzeń Biblioteki mają:

- 1) pracownicy i studenci Uczelni;
- 2) uczestnicy studiów podyplomowych realizowanych w Uczelni.

§ 11

1. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki nabywa się z chwilą aktywacji konta czytelnika w elektronicznym systemie bibliotecznym MAK+ i otrzymania elektronicznej karty bibliotecznej.
2. Elektroniczną kartę biblioteczną otrzymuje się w wypożyczalni po uprzednim zarejestrowaniu czytelnika przez pracownika w elektronicznym systemie bibliotecznym MAK+, własnoręcznym podpisaniu „karty zobowiązania” i na podstawie przedstawionych niżej wymienionych dokumentów:
 - 1) studenci Uczelni: ważnej legitymacji studenckiej i dowodu osobistego, w przypadku obcokrajowców – paszportu lub karty stałego pobytu;
 - 2) pracownicy Uczelni: dowodu osobistego i potwierdzenia zatrudnienia, w przypadku obcokrajowców – paszportu lub karty stałego pobytu;
 - 3) uczestnicy studiów podyplomowych: dowodu osobistego.
3. Na „karcie zobowiązania” czytelnik wyraża zgodę na umieszczenie swoich danych osobowych w elektronicznym systemie bibliotecznym MAK+ oraz możliwość ich przetwarzania wyłącznie na potrzeby własne biblioteki. Może też zadeklarować przekazanie danych osobowych do ogólnopolskiej bazy MAK+.
4. Wydanie elektronicznej karty bibliotecznej jest bezpłatne.
5. Elektroniczna karta bibliteczna jest ważna przez cały czas studiowania, po zakończeniu studiów powinna zostać zdana w odpowiedniej Filii Biblioteki.
6. Elektronicznej karty bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom.
7. O utracie elektronicznej karty bibliotecznej należy niezwłocznie zawiadomić wypożyczalnię; straty powstałe na skutek zaniedbania tego obowiązku obciążają posiadacza karty.
8. Na wniosek dyrektora Biblioteki, rektor może zatwierdzić opłatę za wydanie elektronicznej karty bibliotecznej, jeśli będzie to uzasadnione wysokimi kosztami jej wytworzenia.
9. Za wystawianie duplikatu elektronicznej karty bibliotecznej pobiera się opłatę, której wysokość ustala dyrektor Biblioteki, a zatwierdza rektor.
10. Czytelnik zobowiązany jest do powiadomienia pracownika Biblioteki o zmianie nazwiska, miejsca zamieszkania i miejsca pracy.

§ 12

1. Czytelnik może mieć tylko jedno konto biblioteczne.
2. Likwidacja konta uprawniającego do wypożyczania książek następuje po uregulowaniu wszelkich zaległości wobec Uczelni:
 - 1) dla studentów - z chwilą ostemplowania karty obiegowej (przed otrzymaniem dyplomu lub w przypadku rezygnacji ze studiów studenci muszą otrzymać na karcie obiegowej pieczętkę stwierdzającą uregulowanie wszelkich zaległości w stosunku do Biblioteki (w przeciwnym razie Uczelnia ma prawo nie wydać dokumentów);
 - 2) dla pracowników Uczelni - z chwilą zakończenia zatrudnienia;
 - 3) dla osób spoza Uczelni - na żądanie posiadacza konta bibliotecznego lub na skutek decyzji dyrektora Biblioteki w wypadku naruszenia Regulaminu.

§ 13

1. Czytelnicy zobowiązani są do troskliwego obchodzenia się z materiałami, które zostały im udostępnione, szanowania zbiorów biblioteczných stanowiących dorobek kulturalny pokoleń.
2. Zauważone uszkodzenia wypożyczający winien wskazać bibliotekarzowi w celu odnotowania uszkodzenia, w przeciwnym razie ponosi za nie odpowiedzialność.

3. Za kradzież, zniszczenie lub częściowe uszkodzenie materiałów bibliotecznych - niezależnie od obowiązku odkupienia danej pozycji - czytelnik może być pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki.
4. W razie uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonego dzieła czytelnik jest zobowiązany:
 - 1) odkupić identyczne dzieło oraz pokryć koszt oprawy;
 - 2) odkupić inne dzieło wskazane przez Bibliotekę;
 - 3) pokrycie kosztu zgubionego dzieła oszacowuje dyrektor Biblioteki w wysokości pięciokrotnej wartości zgubionej książki.
5. Czytelnik nie nabywa prawa własności do dzieła uszkodzonego lub zagubionego. W wypadku nienaprawienia szkody, uszkodzenia lub zagubienia dzieła - podlega sankcjom regulaminowym i prawno-karnym.

§ 14

1. Czytelnia dostępna jest dla wszystkich osób posiadających konto czytelnika w elektronicznym systemie bibliotecznym MAK+ i elektroniczną kartę biblioteczną.
2. Czytelnia udostępnia wydawnictwa z księgozbioru podręcznego i magazynu.
3. Osoba korzystająca z czytelni jest zobowiązana wpisać się do książki odwiedzin oraz pozostawić w wyznaczonym miejscu torbę, wierzchnie okrycie itp.
4. Czytelnik wnoszący własne książki do czytelni powinien okazać je dyżurującemu bibliotekarzowi i wypisać na nie kartę kontrolną.
5. Czytanych książek, czasopism ani innych obiektów bibliotecznych nie wolno wnosić poza czytelnię.
6. Każde wypożyczone dzieło winno zostać odnotowane w elektronicznym systemie bibliotecznym MAK+.
7. Prawo do wypożyczania książek poza Bibliotekę mają osoby wymienione w § 10 pkt 1-2 niniejszego Regulaminu.
8. Na prośbę czytelnika bibliotekarz może rezerwować wybrane materiały na uzgodniony termin.
9. W czytelni obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania posiłków i palenia tytoniu. Czytelnicy przed wejściem powinni wyłączyć telefony komórkowe.

§ 15

Poza Bibliotekę nie wypożycza się:

- 1) map, albumów i innych zbiorów specjalnych;
- 2) dzieł powierzonych Bibliotece jako depozyt;
- 3) gazet, czasopism i wydawnictw ciągłych;
- 4) wydawnictw zgromadzonych w księgozbiornym podręcznym;
- 5) dzieł w złym stanie zachowania;
- 6) dzieł sprowadzonych z innych bibliotek.

§ 16

1. Każdy czytelnik może jednocześnie wypożyczyć do 4 woluminów.
2. W uzasadnionych wypadkach dyrektor Biblioteki może zwiększyć liczbę wypożyczanych woluminów.
3. Realizacja zamówień odbywa się poprzez odnotowanie na elektronicznym koncie czytelnika w systemie bibliotecznym MAK+ liczby oraz tytułów wypożyczonych egzemplarzy wraz z datą ich wypożyczenia i planowanym terminem zwrotu.
4. Czytelnicy mogą każdorazowo sprawdzać stan swojego konta w komputerze, a ewentualne wątpliwości zgłaszać niezwłocznie w wypożyczalni.

5. Wypożyczalnia nie przewiduje pisemnego potwierdzania wypożyczenia i zwrotu książek. Czytelnik może każdorazowo sprawdzać stan swojego konta w komputerze, a ewentualne wątpliwości zgłaszać niezwłocznie w wypożyczalni.
6. Zbiory biblioteczne wypożycza się na okres do 4 tygodni.
7. Można uzyskać przedłużenie okresu wypożyczenia dzieła, jeśli nie ma na nie innych zamówień. Prośby takie należy zgłaszać przed terminem zwrotu.
8. Elektroniczny system biblioteczny MAK+ nalicza opłaty za nieterminowy zwrot wypożyczonych książek, za każdy dzień opóźnienia w wysokości 1,00 zł od każdej książki.
9. Biblioteka może z ważnych powodów zażądać zwrotu dzieła przed upływem terminu wypożyczenia lub w chwili wypożyczenia zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.

§ 17

1. Biblioteka umożliwia korzystanie dla celów naukowych ze zbiorów innych bibliotek poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne.
2. Z wypożyczenia międzybibliotecznego mogą korzystać:
 - 1) nauczyciele akademicy i inne osoby prowadzące zajęcia w Uczelni;
 - 2) studenci Uczelni za pisemnym potwierdzeniem opiekuna naukowego;
 - 3) instytucje i urzędy z regionu, pod warunkiem pokrycia przez nie kosztów wypożyczeń, w tym kosztów opracowania zamówienia.
3. Udostępnianie zbiorów w filii bibliotek WSB określają oddzielne Zasady wypożyczeń międzybibliotecznych. Filia zamawiająca może mieć na koncie jednorazowo do 10 zamówień, a okres wypożyczenia międzybibliotecznego nie może przekroczyć 2 miesięcy.
4. Z bibliotek krajowych sprowadza się dzieła, których brak w bibliotekach WSB.
5. Koszty wysyłki zamówień i zwrotu materiałów, opłaty, których żąda biblioteka wysyłająca oraz koszt kopii dokumentów pokrywa zamawiający czytelnik.
6. Dzieła sprowadzone z innych bibliotek udostępnia się w czytelni Biblioteki przez okres wyznaczony przez bibliotekę wypożyczającą.
7. Biblioteka wypożycza zbiory własne innym bibliotekom.

Rozdział 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

Czytelnicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i do stosowania się do zawartych w nim postanowień.

§ 19

1. Osoby korzystające ze zbiorów i urządzeń Biblioteki są zobowiązane do przestrzegania przepisów obowiązujących w poszczególnych jej działach, dbałości o należyty stan i bezpieczeństwo wypożyczonych dzieł.
2. W pomieszczeniach Biblioteki należy zachować ciszę. Używanie telefonów komórkowych jest zakazane. Palenie tytoniu jest zakazane. Konsumpcja dozwolona jest wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych.
3. W przypadku rażącego naruszenia Regulaminu przez czytelnika, dyrektor Biblioteki może ograniczyć jego prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

§ 20

1. Rozstrzygnięcie spraw nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu należy do kompetencji dyrektora Biblioteki.
2. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do rektora Uczelni.

§ 21

1. Czas otwarcia Biblioteki reguluje zarządzenie rektora.
2. Rektor na wniosek Dyrektora Biblioteki może okresowo ograniczyć godziny otwarcia Biblioteki - dotyczy to zwłaszcza okresu wakacji oraz przerw międzysemestralnych i świątecznych.

§ 22

Uwagi w sprawach związanych z korzystaniem ze zbiorów i urządzeń oraz z działalnością informacyjną i usługową Biblioteki można zgłaszać dyrektorowi Biblioteki.

§ 23

Wynoszenie poza Bibliotekę - bez dopełnienia obowiązujących formalności - zbiorów bibliotecznych, a także - przedmiotów i urządzeń będących własnością Biblioteki, podlega karze.

§ 24

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.10.2020

REKTOR

dr Andrzej ZDUNIAK