

Regulamin Biblioteki
Niepaństwowej Wyższej
Szkoły Pedagogicznej
w Białymstoku



Białystok 2009

§ 1

Instytucja i zadania Biblioteki

1. Biblioteka Niepaństwowej Wyższej Szkoły Pedagogicznej w Białymstoku, zwana dalej Biblioteką jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o charakterze naukowym. Realizuje zadania o charakterze naukowym, dydaktycznym i usługowym.

2. Do działań Biblioteki należy:

- a) gromadzenie i opracowywanie księgozbioru oraz innych materiałów informacyjnych
- b) udostępnianie zbiorów
- c) prowadzenie działalności informacyjnej
- d) propagowanie książek i innych materiałów informacyjnych

3. W skład Biblioteki wchodzi:

- a) Wypożyczalnia zbiorów
- b) Czytelnia zbiorów
- b) Sala komputerowa z dostępem do Internetu

4. Czas otwarcia Biblioteki podany jest do wiadomości użytkowników na drzwiach wejściowych oraz na stronie internetowej Uczelni.

§ 2

Uprawnienia do korzystania ze zbiorów

1. Zbiory Biblioteki udostępniane są na miejscu w Czytelni zbiorów wszystkim zainteresowanym osobom, akceptującym niniejszy regulamin.

2. Do korzystania z Wypożyczalni zbiorów uprawnieni są:

- a) pracownicy naukowcy NWSP w Białymstoku
- b) studenci studiów dziennych i zaocznych NWSP w Białymstoku
- c) słuchacze Studiów Podyplomowych NWSP w Białymstoku
- d) pracownicy administracyjni NWSP w Białymstoku

3. Dokumentami uprawniającymi studentów NWSP do korzystania z Wypożyczalni zbiorów jest legitymacja studencka lub inny ważny dokument tożsamości.

4. Osoby spoza Uczelni, korzystające ze zbiorów Czytelni, zobowiązane są do wpisywania się do zeszytu ewidencji oraz pozostawienia na czas pobytu legitymacji studenckiej lub innego ważnego dokumentu tożsamości.

§ 3

Zobowiązania czytelników

1. Przed otrzymaniem dyplomu ukończenia studiów lub w przypadku skreślenia z listy studentów studenci NWSP w Białymstoku, oraz w przypadku odejścia z Uczelni pracownicy NWSP w Białymstoku, zobowiązani są do uzyskania na karcie obiegowej pieczętki i podpisu stwierdzającego uregulowanie wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 4

Odpowiedzialność za udostępnione zbiory

1. Czytelnik zobowiązany jest troskliwie obchodzić się z użytkowymi materiałami bibliotecznymi.
2. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia materiałów bibliecznych stwierdzone przy ich zwrocie.
3. Uszkodzenia zauważone wcześniej należy zgłosić przy pobieraniu zamówionych materiałów bibliecznych celem uniknięcia odpowiedzialności.
4. W razie zniszczenia lub zagubienia egzemplarza książki czytelnik jest zobowiązany rozliczyć się z Biblioteką na jeden z niżej wymienionych sposobów:
 - a) dostarczyć identyczny egzemplarz
 - b) pokryć wartość zagubionej książki w wysokości określonej przez bibliotekarza a stanowiącą pięciokrotność aktualnej wartości książki
5. Niezależnie od dokonanej uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki, czytelnik nie nabywa prawa własności do zagubionych książek.

§ 5

Udostępnianie książek w Czytelni zbiorów

1. Czytelnicy korzystający z Czytelni zbiorów Biblioteki są zobowiązani do wpisywania się do zeszytu ewidencji oraz pozostawienia na czas pobytu legitymacji studenckiej lub innego ważnego dokumentu tożsamości.

2. Księgozbiór Czytelni zbiorów nie jest udostępniany na zasadzie wolnego dostępu.
3. Ze zbiorów Czytelni korzysta się na miejscu.
4. Kategorie zbiorów przeznaczonych do udostępniania wyłącznie na miejscu:
 - a) książki zgromadzone w księgozbiorze podręcznym
 - b) wydawnictwa zwarte i ciągle nieperiodyczne zgromadzone w księgozbiorze czytelni
5. Czasopisma znajdujące się na półkach w Czytelni zbiorów są udostępniane czytelnikom na zasadzie wolnego dostępu.
6. Zbiory znajdujące się w księgozbiorze podręcznym Czytelni zbiorów wydaje bibliotekarz po uprzednim złożeniu zamówienia przez czytelnika.
7. Wykorzystane materiały czytelnik oddaje dyżurującemu bibliotekarzowi.
8. Nie wypożycza się poza obręb Czytelni zbiorów encyklopedii, norm prawnych, słowników, itp. wydawnictw.
9. Zauważone uszkodzenia czytelnik winien wskazać pracownikowi Biblioteki w celu ich odnotowania.
10. Należy zachować czystość i ciszę.
11. W Bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu.
12. Zabrania się wnoszenia do Czytelni zbiorów jakichkolwiek artykułów spożywczych oraz ich spożywania.
13. Na terenie Czytelni zbiorów obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych.

§ 6

Udostępnianie zbiorów w Wypożyczalni

1. Biblioteka poprzez Wypożyczalnię zbiorów udostępnia podręczniki i literaturę naukową, która znajduje się w jej zbiorach.

2. Wypożyczanie książek odbywa się po okazaniu legitymacji studenckiej lub innego ważnego dokumentu tożsamości.
3. Zasady korzystania z katalogu komputerowego przekazuje pracownik Biblioteki podczas szkolenia bibliotecznego oraz na prośbę zainteresowanych.
4. Zamówień do Wypożyczalni zbiorów należy dokonywać wyszukując w katalogu komputerowym interesujące czytelnika publikacje, a następnie zgłaszać się do dyżurującego bibliotekarza.
5. Dopuszczalna liczba wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz terminy ich zwrotu przedstawiają się następująco:
 - a) studenci - 5 książek na okres 2 tygodni
 - b) pracownicy - 10 książek na okres 1 miesiąca
6. Czasopisma można wypożyczać na okres 1 tygodnia.
7. W razie potrzeby czytelnik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu pożyczonego egzemplarza, jeżeli nie został wcześniej zamówiony przez innego użytkownika.
8. Prolongata zbiorów bibliotecznych przedstawia się następująco:
 - a) książki – przedłużenie terminu o 1 lub 2 tygodnie w zależności od ilości egz. wśród zbiorów oraz zapotrzebowania wśród użytkowników
 - b) czasopisma – przedłużenie terminu o 1 tydzień
8. Książki wypożycza się najdłużej na okres 1 miesiąca.
9. Biblioteka zastrzega sobie prawo żądania zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem regulaminowego terminu.
10. Niedotrzymanie terminu zwrotu pociąga za sobą:
 - a) upomnienie na piśmie wystawione na koszt czytelnika
 - b) opłatę pieniężną w wysokości ustalonej na każdy rok akademicki przez Kanclerza NWSP, za każdy wypożyczony egzemplarz, od dnia wymagalności zwrotu
 - c) zablokowanie konta
 - d) wystąpienie na drogę postępowania sądowego

11. Wynoszenie materiałów będących własnością Biblioteki poza jej teren bez dopełnienia odpowiednich formalności oraz uszkodzenia wyposażenia Biblioteki są niedopuszczalne.

§ 7

Udostępnianie prac licencjackich i magisterskich przechowywanych w zbiorach Archiwum NWSP

1. Prawo wglądu do prac licencjackich i magisterskich mają:

a) samodzielni pracownicy naukowci NWSP w Białymstoku

b) studenci NWSP w Białymstoku na określonych warunkach:

- z prac licencjackich i magisterskich można korzystać tylko na miejscu w Czytelni

- czytelnicy korzystający ze zbiorów Archiwum są zobowiązani do wpisywania się do zeszytu ewidencji oraz pozostawienia na czas pobytu legitymacji studenckiej lub innego ważnego dokumentu tożsamości

- zakazuje się przepisywania i fotografowania treści, wynoszenia oraz kserowania prac

- czas korzystania z prac wynosi 30 min.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Niewłaściwe zachowanie w Bibliotece, może spowodować, na wniosek Dyrektora Komisji Dyscyplinarnej NWSP, ograniczenie lub zawieszenie w prawach korzystania z Biblioteki.

2. Rozstrzygnięcie spraw spornych lub nieuregulowanych niniejszym Regulaminem leży w kompetencjach Kanclerza NWSP.