

## **Regulamin Biblioteki Szkoły Aspirantów Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu.**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne.**

#### § 1.

Regulamin określa zasady udostępniania zbiorów biblioteki i źródeł informacji słuchaczom: DSA, ZSA, szkoleń uzupełniających, pracownikom Szkoły oraz innym czytelnikom.

#### § 2.

Biblioteka Szkoły Aspirantów PSP działa zgodnie z ustawą z dnia 27 lipca 1997 roku o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz. 539, z późn. zm.) i Statutem przyjętym uchwałą Rady Pedagogicznej Szkoły Aspirantów PSP w Poznaniu nr 32/2014 z dnia 27.06.2014 (z późn. zm.), Zarządzeniem nr 108 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 27 sierpnia 1993 roku, (z późn. zm.).

#### § 3.

Biblioteka Szkoły Aspirantów PSP gromadzi materiały biblioteczne, udostępnia swoje zbiory, udziela informacji bibliotecznych oraz prowadzi sprzedaż wydawnictw Szkoły.

#### § 4.

Zbiory biblioteki udostępniane są prezencyjnie (w czytelniku), oraz poprzez wypożyczenia na zewnątrz.

### **Rozdział 2. Wypożyczalnia.**

#### § 5.

Do korzystania ze zbiorów biblioteki uprawnieni są słuchacze: DSA, ZSA, szkoleń uzupełniających, pracownicy Szkoły oraz inne osoby, po uzyskaniu zgody Komendanta Szkoły Aspirantów PSP w Poznaniu.

#### § 6.

Materiały biblioteczne wypożycza się na podstawie elektronicznej karty czytelnika, zarejestrowanej w systemie bibliotecznym.

#### § 7.

1. Uprawnieni użytkownicy mają zakładane w systemie bibliotecznym indywidualne konto czytelnicze. Biblioteka Szkoły Aspirantów PSP, w związku z funkcjonowaniem systemu biblioteczno-informacyjnego, może przetwarzać 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.
2. Prawo do wypożyczania zbiorów nabywa się po odbyciu przeszkolenia bibliotecznego, złożeniu oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem Biblioteki oraz okazaniu legitymacji bibliotekarzowi.

§ 8.

Z czasopism, norm oraz prac dyplomowych, można korzystać wyłącznie w ramach czytelnia.

§ 9.

1. Terminy zwrotu wypożyczonych książek ustala się następująco:
  - 1) słuchacze: DSA, ZSA - niezwłocznie po zakończeniu semestru letniego nauki w SA PSP w Poznaniu;
  - 2) słuchacze szkoleń uzupełniających - niezwłocznie po zakończeniu szkolenia w SA PSP w Poznaniu;
  - 3) pracownicy szkoły - nie dłużej niż 12 miesięcy.
2. Książki należy zwracać w wyznaczonym terminie. W razie potrzeby można przedłużyć termin zwrotu książek. Warunkiem uzyskania prolongaty, jest zgłoszenie się do Biblioteki z wypożyczonymi książkami.

§ 10.

Czytelnicy przetrzymujący materiały biblioteczne tracą prawo do 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.

§ 11.

Czytelnicy zobowiązani są do szanowania wypożyczonych materiałów. Czytelnicy są odpowiedzialni materialnie za wypożyczone im książki. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi w chwili wypożyczenia, w przeciwnym wypadku czytelnik odpowiada za nie materialnie.

§ 12.

1. W przypadku zagubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych czytelnik zobowiązany jest odkupić egzemplarz tego samego lub nowszego wydania, ewentualnie, jeżeli książka nie jest już dostępna w sprzedaży kupić inną książkę wskazaną przez bibliotekarza lub uiścić równowartość zagubionej pozycji, zgodnie z wyceną, zatwierdzoną przez Komendanta Szkoły Aspirantów PSP w Poznaniu.
2. Zastrzega się, że wycena, o której mowa w ust. 1 winna być dokonana w taki sposób, ażeby można było odtworzyć zagubiony lub zniszczony materiał biblioteczny, lub kupić inną książkę wskazaną przez bibliotekarza.

§ 13.

Obowiązek rozliczenia się z Biblioteką i zwrot wypożyczonych książek następuje przed wydaniem dyplomu w przypadku słuchaczy: DSA, ZSA, szkoleń uzupełniających oraz przed ustaniem zatrudnienia w SA PSP w Poznaniu, w przypadku pracowników Szkoły.

### **Rozdział 3. Czytelnia.**

#### § 14.

Czytelnia otwarta jest w godzinach pracy biblioteki.

#### § 15.

Zbiory czytelni udostępniane są na miejscu. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest wyniesienie materiałów bibliotecznych (książek, czasopism) z czytelni, tylko za zgodą bibliotekarza.

#### § 16.

Z czytelni mogą korzystać osoby uprawnione do korzystania z Biblioteki Szkoły Aspirantów PSP w Poznaniu oraz inne osoby, po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość (ze zdjęciem).

#### § 17.

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

#### § 18.

Osoby korzystające z czytelni zobowiązane są do:

- 1) pozostawienia w wyznaczonym miejscu okryć wierzchnich oraz przedmiotów osobistych (toreb, plecaków i in.),
- 2) okazania bibliotekarzowi dowodu tożsamości,
- 3) informowania bibliotekarza o materiałach bibliotecznych, które czytelnik chce powielić (fotografowanie, skanowanie, kopiowanie),
- 4) przestrzegania zakazu spożywania posiłków i napojów,
- 5) przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych,
- 6) zachowania ciszy.

#### § 19.

Czytelnik ma prawo do korzystania w czytelni z własnego sprzętu elektronicznego, za wiedzą i zgodą bibliotekarza.

#### § 20.

Bibliotekarz nie odpowiada za rzeczy pozostawione w czytelni.

#### § 21.

Nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu może spowodować zawieszenie prawa do korzystania z czytelni.

#### **Rozdział 4. Udostępnianie prac dyplomowych SA PSP.**

##### § 22.

Biblioteka Szkoły Aspirantów PSP przechowuje i udostępnia prace dyplomowe.

##### § 23.

Prace dyplomowe udostępnia się wyłącznie w czytelni biblioteki, pod nadzorem bibliotekarza.

##### § 24.

Do korzystania z prac dyplomowych uprawnieni są:

- 1) pracownicy dydaktyczni Szkoły,
- 2) kadeci, słuchacze - po przedłożeniu pracownikowi biblioteki zezwolenia, Kierownika Działu środków dydaktycznych,
- 3) inne osoby - po przedłożeniu pracownikowi biblioteki zezwolenia Komendanta Szkoły.

##### § 25.

Czytelnik korzystający z prac dyplomowych zobowiązany jest do:

- 1) przedłożenia bibliotekarzowi dowodu tożsamości (ze zdjęciem),
- 2) wpisania się do książki odwiedzin (ewidencji osób korzystających ze zbioru prac dyplomowych),
- 3) przestrzegania zapisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 04 lutego 1994 r. (Dz.U.06 Nr 90, poz. 631).

##### § 26.

Zabrania się kopiowania prac dyplomowych (lub ich fragmentów).

#### **Rozdział 5. Korzystanie z komputerów.**

##### § 27.

Komputery dostępne w Bibliotece SA PSP umożliwiają przeglądanie katalogów zbiorów bibliotecznych oraz wyszukiwanie informacji na stronach www.

##### § 28.

Z komputerów w bibliotece korzystać mogą, osoby uprawnione do korzystania z Biblioteki Szkoły Aspirantów PSP w Poznaniu (kadeci, słuchacze i pracownicy Szkoły, uczestnicy kursów organizowanych w Szkole).

##### § 29.

Przy stanowisku komputerowym mogą pracować jednocześnie najwyżej dwie osoby. Maksymalny czas pracy wynosi 30 min (w przypadku, gdy są osoby oczekujące).

##### § 30.

Przed rozpoczęciem pracy należy wpisać się do zeszytu ewidencji odwiedzin.

##### § 31.

Użytkownik zobowiązany jest do:

- 1) informowania bibliotekarza o nieprawidłowym działaniu komputera i uszkodzeniach technicznych,
- 2) zachowania ciszy i niezakłócania pracy innym użytkownikom,
- 3) uzyskania zgody bibliotekarza na korzystanie z własnych nośników,
- 4) przestrzegania zapisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 04 lutego 1994 r. (Dz.U.06. Nr 90, poz. 631),
- 5) stosowania się do poleceń bibliotekarza.

§ 32.

Zabronione jest:

- 1) działanie powodujące uszkodzenie komputerów oraz zniszczenie oprogramowania,
- 2) podejmowanie próby łamania istniejących zabezpieczeń systemu,
- 3) instalowanie własnych programów i dokonywanie zmian w istniejącym oprogramowaniu,
- 4) uruchamianie i przeglądanie stron niezgodnych z prawem i normami obyczajowymi,
- 5) uruchamianie gier komputerowych,
- 6) wykorzystywanie oprogramowania do celów komercyjnych,
- 7) wysyłanie korespondencji seryjnej i obszernych załączników oraz innych działań zakłócających pracę sieci,
- 8) wielokrotna zmiana stanowisk komputerowych, bez zgody bibliotekarza.

§ 33.

Za uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkownik odpowiada finansowo.

§ 34.

Za nieprzestrzeganie zasad regulaminu bibliotekarz ma prawo żądać natychmiastowego opuszczenia stanowiska komputerowego.

## **Rozdział 6. Postanowienia końcowe.**

§ 35.

Nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu może spowodować zawieszenie prawa do korzystania ze zbiorów Biblioteki Szkoły Aspirantów PSP w Poznaniu.

§ 36.

Regulamin Biblioteki oraz godziny otwarcia są zamieszczone na stronie internetowej Szkoły.

§ 37.

W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Komendant Szkoły.