

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI

UCZELNIANEJ

Wyższej Szkoły Agrobiznesu w Łomży

§ 1

Przepisy ogólne

1. Biblioteka WSA jest jednostką ogólnouczelnianą, stanowi podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni i działa zgodnie z Ustawą „Prawo o szkolnictwie wyższym”, Ustawą o Bibliotekach oraz Statutem Wyższej Szkoły Agrobiznesu w Łomży. Pełni funkcję centralnego ośrodka informacji naukowej i technicznej Wyższej Szkoły Agrobiznesu w Łomży a także biblioteki szkolnej Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego i Akademickiej Szkoły Ponadpodstawowej w Łomży.
2. Dane osobowe czytelników gromadzone przez Bibliotekę PWSZ podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych
3. Biblioteka WSA realizuje zadania dydaktyczne i usługowe:
 - gromadzenie księgozbioru zgodnie z profilem szkół i realizowanymi w nich programami nauczania oraz studiów
 - udostępnianie gromadzonych zbiorów
 - organizowanie warsztatu informacyjno-naukowego (katalogi, bibliografie)
 - kształtowanie umiejętności korzystania ze zbiorów i warsztatu informacyjnego
 - przygotowanie użytkowników do samokształcenia i edukacji ustawicznej
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory na zasadach określonych w niniejszym regulaminie:
 - na miejscu w czytelni – wszystkim zainteresowanym
 - na zewnątrz poprzez wypożyczalnię – osobom określonym w Regulaminie Wypożyczalni
5. Korzystanie ze zbiorów biblioteki jest bezpłatne, z wyjątkiem kosztów

związanych z regulacją opłat za niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych

6. Podstawowe zadania biblioteczne oraz obsługa czytelnika realizowane są za pomocą komputerowego systemu MAK
7. Studenci pierwszego roku mają obowiązek uczestniczenia w zajęciach z przysposobienia bibliotecznego
8. Czytelnik zarejestrowany w bibliotece jest zobowiązany do aktualizacji swoich danych osobowych, w tym wymaganych danych kontaktowych.

§ 2

Udostępnianie zbiorów na miejscu czyli zasady korzystania z czytelni

1. W czytelni korzysta się z:

- ▣ księgozbioru podręcznego
- ▣ czasopism
- ▣ Dokumentów Życia Społecznego
- ▣ materiałów zgromadzonych w magazynie
- ▣ prac dyplomowych, przechowywanych w Archiwum WSA w Łomży, za zgodą promotora danej pracy

2. Materiałów bibliotecznych zgromadzonych w Czytelni nie wypożycza się na zewnątrz

3. W czytelni obowiązuje wolny dostęp do księgozbioru podręcznego

i czasopism.

4. Wykorzystane materiały należy odłożyć na wyznaczone do tego miejsce

5. Zbiory z magazynów udostępnia się na podstawie złożonego zamówienia na rewersie. Ostatnie zamówienie realizowane jest pół godziny przed zamknięciem biblioteki

6. Użytkownicy czytelni, na czas korzystania ze zbiorów, zobowiązani są do wpisania się do rejestru odwiedzin i pozostawienia u bibliotekarza dowodu tożsamości

7. Czytelnik korzystający z zasobów na miejscu (w czytelni) zobowiązany jest do stosownego zachowania:

- w czytelni obowiązuje cisza
- nie można wносить do Czytelni posiłków i napojów

- nie należy kreślić i robić notatek na udostępnionych dokumentach
- niedozwolone jest wnoszenie materiałów poza Czytelnię bez zgody bibliotekarza
- Czytelnik powinien stosować się do zaleceń dyżurnego bibliotekarza

§ 3

Udostępnianie na zewnątrz czyli Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Z wypożyczalni mogą korzystać:
 - ▣ studenci Wyższej Szkoły Agrobiznesu w Łomży
 - ▣ studenci Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania w Łomży
 - ▣ uczniowie ASP i ALO
 - ▣ wykładowcy i pracownicy WSA
 - ▣ Wykładowcy i pracownicy WSiIZ w Łomży
 - ▣ nauczyciele uczący w ASP i ALO

2. Przy zapisie do wypożyczalni obowiązuje:
 - ▣ okazanie dowodu tożsamości (studenci – ważnej legitymacji studenckiej, uczniowie - legitymacji szkolnej)
 - ▣ zapoznanie się z Regulaminem Biblioteki WSA
 - ▣ wypełnienie i podpisanie deklaracji czytelnika
 - ▣ założenie za pośrednictwem bibliotekarza konta czytelnika w bibliotecznym systemie komputerowym

3. Dokumentem upoważniającym do korzystania z wypożyczalni jest:
 - ▣ legitymacja studencka
 - ▣ legitymacja szkolna
 - ▣ dowód tożsamości w przypadku nauczycieli, wykładowców i pracowników WSA

4. Materiały biblioteczne można zarezerwować składając zamówienie na rewersie (rewersy można pobrać w bibliotece lub wydrukować ze strony internetowej biblioteki).

5. Rewersy należy składać w bibliotece w godzinach jej pracy. Po zamknięciu biblioteki rewersy można zostawiać w recepcji uczelni.

6. Nieprawidłowo wypełnione rewersy nie będą realizowane.

7. Po złożeniu rezerwacji zamówione materiały należy odebrać w wypożyczalni w ciągu 6 dni, po tym terminie rezerwacja zostaje anulowana.

8. Wypełniony przez czytelnika rewers staje się dowodem wypożyczenia książki.

9. Wypożyczenia bieżące są realizowane na podstawie podania dyżurującemu bibliotekarzowi sygnatury książki po wcześniejszym wyszukaniu w katalogu komputerowym biblioteki.
10. Nie wypożycza się encyklopedii, słowników, czasopism oraz książek przeznaczonych do korzystania na miejscu w czytelni.
11. Czytelnik może jednorazowo wypożyczyć 4 książki. W przypadku tzw. Dokumentów Życie Społecznego (broszury informacyjne) można wypożyczyć do 10 pozycji.
12. Okres wypożyczenia: maksymalnie 30 dni.
13. Za przetrzymywanie książki opłata karna wynosi 0,50 zł za każdy dzień.
14. Czytelnicy przetrzymujący książki tracą prawo do wypożyczenia kolejnych pozycji, do chwili uregulowania zobowiązań wobec biblioteki.
15. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem, utratą a czytelnik przed wypożyczeniem jest zobowiązany zwrócić uwagę na ich stan.
16. Czytelnik, który zgubił lub zniszczył książkę ze zbiorów bibliotecznych musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza.

Nieprzestrzeganie regulaminu lub nieodpowiednie zachowanie (np. zakłócanie ciszy, przeszkadzanie w pracy innym czytelnikom, kwestionowanie zasadności postanowień regulaminu, przebywanie na terenie biblioteki w stanie nietrzeźwym) może spowodować utratę prawa wstępu do Biblioteki WSA w Łomży lub prawa korzystania ze zbiorów tejże Biblioteki.

§ 4

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 października 2019 r.

REKTOR

dr hab. Roman Engler prof. nadzw.