

Załącznik  
do decyzji nr 38  
Komendanta Szkoły Policji w Słupsku  
z dnia 12 lipca 2016 r.

**REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA  
ZBIORÓW BIBLIOTEKI  
SZKOŁY POLICJI W SŁUPSKU**

---

**SZKOŁA POLICJI W SŁUPSKU  
2016**

# **Rozdział 1**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Regulamin określa zasady udostępniania zbiorów Biblioteki Szkoły Policji w Słupsku, zwanej dalej „Biblioteką”.

### **§ 2.**

Biblioteka działa w oparciu o ustawę z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 z późn. zm.<sup>1</sup>).

### **§ 3.**

Biblioteka gromadzi i udostępnia materiały biblioteczne służące celom dydaktycznym.

### **§ 4.**

Działalność Biblioteki zapewnia czytelnikom dostęp do zasobów bibliotecznych, które wspierają działania związane z nauczaniem i zdobywaniem wiedzy fachowej.

### **§ 5.**

Biblioteka swoje zbiory:

- 1) udostępnia na miejscu w Czytelni i Pracowni Internetowej;
- 2) wypożycza na zewnątrz, poza Bibliotekę w Wypożyczalni;
- 3) wypożycza bibliotekom szkół policyjnych poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne.

### **§ 6.**

Czytelnicy mogą korzystać ze zbiorów Biblioteki po okazaniu bibliotekarzowi dyżurującemu legitymacji służbowej lub innego dokumentu, który potwierdza ich tożsamość i uprawnienia do korzystania z Biblioteki.

### **§ 7.**

Czytelnicy zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
- 2) wykazania dbałości o stan wypożyczonych materiałów bibliotecznych, udostępniony sprzęt komputerowy i inne urządzenia;
- 3) uregulowania wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki, wynikających z zapisów *Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Szkoły Policji w Słupsku*.

### **§ 8.**

Czas pracy Biblioteki podany jest do ogólnej wiadomości.

### **§ 9.**

Szkoła Policji w Słupsku nie ponosi odpowiedzialności materialnej za pozostawione/zagubione w szatni lub innych pomieszczeniach Biblioteki rzeczy czytelników.

---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 908 oraz z 2013 r. poz. 829

## **Rozdział 2**

### **Udostępnianie zbiorów Wypożyczalni**

#### **§ 10.**

Prawo do wypożyczania materiałów bibliotecznych mają:

- 1) policjanci pełniący służbę w Szkole;
- 2) słuchacze Szkoły;
- 3) pracownicy Szkoły;
- 4) policjanci KMP w Słupsku.

#### **§ 11.**

Zbiory biblioteczne wypożyczane są:

- 1) policjantom pełniącym służbę w Szkole na stanowiskach dydaktycznych do 10 egz. – na 6 miesięcy;
- 2) słuchaczom Szkoły przebywającym na kursach:
  - a) kilkumiesięcznych do 10 egz. – na miesiąc,
  - b) kilkudniowych do 5 egz. – odpowiednio do czasu trwania kursu;
- 3) pozostałym policjantom i pracownikom Szkoły do 5 egz. – na 3 miesiące;
- 4) policjantom KMP w Słupsku do 5 egz. – na miesiąc.

#### **§ 12.**

1. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może zmienić limit wypożyczanych materiałów bibliotecznych lub skrócić/wydłużyć okres wypożyczenia.
2. Materiały biblioteczne, które stanowią egzemplarze pojedyncze w zbiorach Biblioteki, wypożyczane są na okres nie dłuższy niż 2 tygodnie.
3. Zbiorów unikatowych (egzemplarzy archiwalnych) nie wypożycza się, lecz udostępnia na miejscu.

#### **§ 13.**

Wypożyczanie zbiorów jest ewidencjonowane na karcie czytelnika i koncie elektronicznym.

#### **§ 14.**

Czytelnicy zobowiązani są do:

- 1) wypożyczenia osobistego, które potwierdzają własnoręcznym podpisem;
- 2) terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych, w tym słuchacze Szkoły, rozliczenia się nie później niż 2 dni przed zakończeniem szkolenia/kursu z wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
- 3) uregulowania należności w przypadku zniszczenia/zagubienia materiału bibliotecznego (Załącznik nr 1 do *Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Szkoły Policji w Słupsku*).

#### **§ 15.**

Czytelnicy, którzy po upływie terminu zwrotu przetrzymują materiały biblioteczne, tracą prawo do zamawiania i wypożyczania kolejnych pozycji do momentu zwrotu pozycji wypożyczonych.

## **Rozdział 3**

### **Udostępnianie zbiorów Czytelni**

#### **§ 16.**

Korzystających z Czytelni obowiązują:

- 1) pozostawienie w szatni okryć, toreb, pokrowców do laptopów oraz plecaków;
- 2) wyłączenie telefonu komórkowego;
- 3) zgłoszenie się do dyżurującego bibliotekarza, wpisanie się do zeszytu odwiedzin;
- 4) zgłoszenie dyżurującemu bibliotekarzowi wnoszonych do Czytelni książek;
- 5) uważne obchodzenie się z udostępnionymi materiałami;
- 6) zakaz wynoszenia udostępnionych materiałów poza Czytelnię bez zgody dyżurującego bibliotekarza;
- 7) zakaz spożywania posiłków i napojów;
- 8) zachowanie ciszy.

#### **§ 17.**

Zbiory udostępniane są na miejscu w Czytelni:

- 1) policjantom pełniącym służbę w Szkole;
- 2) słuchaczom Szkoły;
- 3) pracownikom Szkoły;
- 4) policjantom KMP w Słupsku;
- 5) innym osobom, na wniosek, za zgodą Zastępcy Komendanta Szkoły (wzór wniosku załącznik nr 2).

#### **§ 18.**

1. W uzasadnionych przypadkach, z wyjątkiem wymienionych w § 19, zbiory Czytelni można wypożyczyć na okres:
  - 1) do 7 dni – wypożyczenia krótkoterminowe;
  - 2) dni ustawowo wolnych od pracy – wypożyczenia weekendowe.
2. Prawo do wypożyczenia krótkoterminowego/weekendowego mają osoby wymienione w § 17 pkt 1-3.
3. Wypożyczanie zbiorów Czytelni jest ewidencjonowane na karcie czytelnika.
4. W uzasadnionych wypadkach okres wypożyczenia może ulec skróceniu/wydłużeniu.

#### **§ 19.**

Z Czytelni nie wypożyczają się:

- 1) egzemplarze uznanych za: cenne, unikatowe, trudne do nabycia;
- 2) wydawnictw encyklopedycznych;
- 3) słowników, albumów;
- 4) czasopism.

#### **§ 20.**

Korzystający z Czytelni mają prawo do:

- 1) nauki/cichej pracy;
- 2) użytkowania udostępnionego sprzętu komputerowego lub innych urządzeń;
- 3) korzystania z własnego sprzętu komputerowego, np. notebooków.

## **Rozdział 4**

### **Współpraca bibliotek szkół policyjnych w zakresie wzajemnego udostępniania zbiorów**

#### **§ 21.**

Prawo do korzystania z usługi wypożyczenia materiałów bibliotecznych z innych bibliotek szkół policyjnych, na zasadzie wypożyczenia międzybibliotecznego mają:

- 1) policjanci pełniący służbę w Szkole;
- 2) słuchacze Szkoły;
- 3) pracownicy Szkoły.

#### **§ 22.**

Zamówienie na materiały biblioteczne realizowane jest na podstawie wypełnionego rewersu bibliotecznego lub wykazu literatury, który powinien zawierać opis bibliograficzny: tj. autora, tytuł, wydawnictwo, rok wydania.

#### **§ 23.**

W ramach wypożyczenia międzybibliotecznego Biblioteka Szkoły sprowadza materiały biblioteczne, tj. określoną liczbę woluminów zgodnie z regulaminem biblioteki, która wypożycza zbiory (biblioteki macierzystej).

#### **§ 24.**

Sprowadzone materiały biblioteczne udostępniane są na miejscu w Czytelni.

#### **§ 25.**

Czytelnik, w przypadku uszkodzenia materiałów bibliotecznych, zobowiązany jest do uiszczenia odszkodowania w formie ustalonej przez bibliotekę macierzystą.

#### **§ 26.**

Biblioteka Szkoły wypożycza do 5 egzemplarzy materiałów bibliotecznych na miesiąc.

#### **§ 27.**

Biblioteka Szkoły w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych nie wypożycza:

- 1) zbiorów Czytelni;
- 2) egzemplarzy archiwalnych;
- 3) zbiorów audiowizualnych;
- 4) czasopism.

#### **§ 28.**

Biblioteki, które nie zwróciły w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych, tracą prawo do zamawiania/wypożyczania kolejnych materiałów do chwili zwrotu pozycji wypożyczonych.

## **Rozdział 5**

### **Korzystanie z Pracowni Internetowej**

#### **§ 29.**

1. Pracownia Internetowa, zwana dalej „Pracownią”, służy celom informacyjnym i dydaktycznym.
2. Komputery znajdujące się w Pracowni są przeznaczone do korzystania z Internetu i zainstalowanych na nich programów.

#### **§ 30.**

Użytkownicy Pracowni zobowiązani są do:

- 1) wpisania się do zeszytu odwiedzin;
- 2) przestrzegania przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
- 3) zachowania ciszy.

#### **§ 31.**

Użytkownicy Pracowni zobowiązani są korzystać z dostępu do Internetu w sposób nienaruszający obowiązujących przepisów prawa polskiego/międzynarodowego.

#### **§ 32.**

W Pracowni obowiązuje zakaz:

- 1) instalowania/uruchamiania innego oprogramowania;
- 2) dokonywania zmian w konfiguracji systemu operacyjnego;
- 3) ingerowania w system zabezpieczeń komputera;
- 4) samodzielnego usuwania usterek w działaniu komputera;
- 5) przeglądania treści niezgodnych z normami obyczajowymi i z prawem;
- 6) spożywania posiłków i napojów;
- 7) użytkowania telefonów komórkowych.

#### **§ 33.**

Dyżurujący bibliotekarz ma prawo do kontroli właściwego korzystania ze stanowiska internetowego.

#### **§ 34.**

Szkoła Policji w Słupsku nie ponosi odpowiedzialności za sposób wykorzystywania kont i stron WWW przez użytkowników, a w szczególności za zawartość przesyłanych listów oraz treści zamieszczanych na stronach WWW.

#### **§ 35.**

Naruszenie zasad korzystania z Pracowni skutkować będzie czasowym lub stałym pozbawieniem użytkownika możliwości korzystania z Pracowni.

## **Zasady ustalania odszkodowania za zniszczone/zagubione materiały biblioteczne oraz wycena pozycji, które nie mają ceny rynkowej**

### **§ 1.**

1. W przypadku zagubienia/zniszczenia materiału bibliotecznego czytelnik zobowiązany jest do zrekompensowania powstałej szkody w następującej kolejności:
  - 1) zakup identycznego wydania materiału bibliotecznego, lub zakup nowszego wydania materiału bibliotecznego;
  - 2) zakup innego tytułu materiału bibliotecznego o ekwiwalentnej wartości, wskazanego przez bibliotekarza;
  - 3) uiszczenie kwoty odszkodowania zgodnie z postanowieniami niniejszego załącznika (§ 1 ust. 2-6).
2. Wysokość kwoty odszkodowania ustala się, przyjmując aktualną cenę rynkową zagubionego/zniszczonego materiału bibliotecznego, jednak nie niższą od wartości ewidencyjnej.
3. W razie gdy nie można ustalić aktualnej ceny rynkowej materiału bibliotecznego, należy przyjąć wartość minimalną dla:
  - 1) książki – nie mniej niż 30 zł;
  - 2) broszury, skryptu i innych materiałów – nie mniej niż 15 zł;
  - 3) płyty CD/DVD – nie mniej niż 7 zł.
4. W przypadku zagubienia/zniszczenia jednego tomu/części materiału bibliotecznego, który stanowi dzieło wielotomowe, czytelnik zobowiązany jest do zapłaty odszkodowania:
  - 1) wyłącznie za zagubiony/uszkodzony tom/część materiału bibliotecznego dzieła wielotomowego, gdy stanowi on samoistną całość;
  - 2) za wszystkie tomy/części materiału bibliotecznego dzieła wielotomowego (tzn. za całość wydania dzieła wielotomowego), gdy zagubiony/uszkodzony tom/część dekompletuje dzieło w sposób, który uniemożliwia dalsze korzystanie (np. tom/część powieści, podręcznika itp.).
5. Czytelnik zobowiązany jest także do zwrotu kosztów oprawy zagubionego/zniszczonego materiału bibliotecznego w przypadku, gdy koszt oprawy widnieje w inwentarzu.
6. W wypadku, gdy zagubiony/zniszczony materiał biblioteczny stanowił szczególnie cenną pozycję w zbiorach Biblioteki Szkoły, a kwota odszkodowania przewidziana do zapłaty zgodnie z niniejszym Regulaminem nie odpowiada jego rzeczywistej wartości, wówczas wysokość odszkodowania za zagubiony/zniszczony materiał biblioteczny ustalana jest przez komendanta Szkoły po zasięgnięciu opinii bibliotekarza.

### **§ 2.**

1. W przypadku, gdy materiał biblioteczny nieodpłatnie pozyskany przez Bibliotekę Szkoły nie posiada ceny rynkowej, podlega wycenie.
2. Oszacowanie wartości materiału bibliotecznego dokonywane jest przez bibliotekarzy komisyjnie.
3. Przy wycenie materiału bibliotecznego należy przyjąć odpowiednią wartość:
  - 1) dla książki – nie mniej niż 25 zł;
  - 2) dla broszury, skryptu, innych materiałów – nie mniej niż 10 zł;
  - 3) dla płyty CD/DVD – wartość nie mniej niż 5 zł.

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

Załącznik nr 2 do *Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Szkoły Policji w Słupsku*

.....  
(adres do korespondencji /e-mail / tel.)  
.....

**Zastępca Komendanta  
Szkoły Policji w Słupsku**

**WNIOSEK  
o wyrażenie zgody na udostępnienie zbiorów  
Biblioteki Szkoły na miejscu (w Czytelni)**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na udostępnienie zbiorów Biblioteki.

Cel udostępnienia:

.....  
(w uzasadnieniu można podać zakres udostępnianego zbioru / pozycje wydawnicze

.....  
lub temat własnej pracy naukowej)  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania *Regulaminu udostępniania zbiorów Biblioteki Szkoły Policji w Słupsku*.

.....  
(podpis wnioskodawcy)