

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora z dn. 10 października 2024 r.

REGULAMIN BIBLIOTEKI
AKADEMII MEDYCZNEJ NAUK STOSOWANYCH I HOLISTYCZNYCH



Warszawa 2024

ZADANIA I ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§1

1. Akademia Medyczna Nauk Stosowanych i Holistycznych (dalej: AMNSiH lub Uczelnia) posiada Bibliotekę będącą elementem Infrastruktury Uczelni zgodnie z Ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.).
2. Biblioteka realizuje zadania określone w aktach prawnych, którym podlega AMNSiH.
3. Głównym zadaniem biblioteki jest:
 - a) obsługa pracowników i studentów,
 - b) budowanie zasobów bibliotecznych, odpowiadających profilowi i potrzebom badawczym i dydaktycznym Uczelni,
 - c) wspieranie procesów dydaktycznych oraz naukowo-badawczych realizowanych w Uczelni,
 - d) poszerzanie zasobów bibliotecznych i odpowiadanie na potrzeby społeczności akademickiej **Uczelni**.

§2

1. Pracą biblioteki Dyrektor lub Kierownik biblioteki podlegający Rektorowi.
2. Dyrektor lub Kierownik biblioteki:
 - a) sprawuje nadzór merytoryczny nad Systemem Bibliotecznym – Informacyjnym Uczelni
 - b) jest bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników Biblioteki,
 - c) inicjuje kierunki rozwoju Biblioteki i przedkłada odpowiednie wnioski i projekty władzom Uczelni,
 - d) przedkłada projekt planu rzeczowo-finansowego Biblioteki oraz sprawozdanie roczne z działalności Biblioteki,
 - e) zapewniania bezpieczeństwa materiałów bibliotecznych, poprzez właściwą organizację ich użytkowania i przechowywania,
 - f) prowadzi rejestrację publikacji naukowych pracowników Uczelni poprzez tworzenie bazy dorobku publikacyjnego,
 - g) odpowiada za właściwą organizację pracy w Bibliotece i realizuje jej budżet.

ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI

§3

1. Dostęp do Biblioteki mają pracownicy i studenci AMNSiH.
2. Zbiory biblioteczne gromadzone są dla zaspokojenia potrzeb dydaktycznych i naukowych Uczelni.
3. Korzystanie z Biblioteki jest bezpłatne, z zastrzeżeniami zawartymi w zarządzeniach Dyrektora Generalnego dotyczących opłat za nieterminowy zwrot zasobów bibliotecznych.
4. W Bibliotece obowiązuje cisza. Zabronione jest głośne mówienie oraz telefonowanie. Warunkowo dopuszczone są urządzenia ze słuchawkami.

§4

1. Pracownicy i studenci uzyskują dostęp do Biblioteki wraz z aktywacją konta w systemie bibliotecznym i uzyskują oni prawo do wypożyczania materiałów bibliotecznych oraz dostęp do zasobów elektronicznych prowadzonych przez Bibliotekę.

2. Wypożyczane materiały podlegają zgłoszeniu pracownikowi obecnemu w bibliotece i komputerowej rejestracji wypożyczenia. Znajomość stanu konta i dotrzymywanie terminów zwrotu są obowiązkami Użytkownika.
5. Wypożyczenia dokonywane są na następujących warunkach:
- a) dla studentów i pracowników administracyjnych: 5 egzemplarzy do 30 dni,
 - b) dla pracowników naukowych, naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych Uczelni: 10 egzemplarzy do 90 dni.
6. Wypożyczone materiały można prolongować, po warunkiem, że nie dotyczy ich rezerwacja, dokonana przez innego użytkownika.
7. W razie zniszczenia lub zgubienia użytkowanej lub wypożyczonej książki czytelnik zobowiązany jest do odkupienia egzemplarza tego samego lub nowszego wydania lub wpłacenia kwoty stanowiącej rzeczywisty odpowiednik wartości rynkowej książki, według wyceny dokonanej przez Dyrektora lub Kierownika biblioteki.
8. Osoby, które nie zwracają wypożyczonych materiałów w terminie, mogą być czasowo pozbawione prawa do wypożyczania zasobów.
9. Zwrot książek może nastąpić poprzez osobę trzecią, a w uzasadnionych przypadkach poprzez wysłanie pocztą. Termin zwrotu książki jest równoznaczny z datą wysyłki. Zwrot książek, może być dokonany także poprzez wrzutnię.
10. Materiały biblioteczne zwrócone poprzez wrzutnię w dniu zamknięcia Biblioteki, zostaną spisane z konta czytelnika w następnym dniu roboczym.
11. Użytkownik opuszczający Uczelnię zobowiązany jest uzyskać podpis na karcie obiegowej, stwierdzający uregulowanie zobowiązań wobec Biblioteki.

UDOSTĘPNIANIE MATERIAŁÓW BIBLIOTECZNYCH NA MIEJSCU

§5

1. Przed wejściem do Biblioteki należy pozostawić w szatni lub na wieszaku w Bibliotece wierzchnie okrycie. Za ubrania i rzeczy osobiste pozostawione na wieszaku Biblioteka nie odpowiada.
2. Zabronione jest wnoszenie żywności i napojów, z wyjątkiem wody w butelce.
3. Dostęp do księgozbioru na miejscu jest wolny. Biblioteka może wyłączyć z księgozbioru objętego wolnym dostępem materiały, które ze względu na techniczne warunki udostępniania, duże zapotrzebowanie lub czasowe zastrzeżenie prowadzącego zajęcia nie mogą zostać udostępnione.

PRZEPISY KOŃCOWE

§6

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2024 roku.



ZARZĄDZENIE 42/2024
REKTORA AKADEMII MEDYCZNEJ NAUK STOSOWANYCH I HOLISTYCZNYCH

z dnia 10 października 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biblioteki
Akademii Medycznej Nauk Stosowanych i Holistycznych

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Biblioteki Akademii Medycznej Nauk Stosowanych i Holistycznych stanowiący Załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


prof. AMH dr n. med. Marcin Rosiński

Rektor AMNSiH
Prof. AMNSiH dr n. med. Marcin Rosiński