

## **REGULAMIN BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ CHRZEŚCIJAŃSKIEJ AKADEMII TEOLOGICZNEJ W WARSZAWIE**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Podstawą systemu biblioteczno-informacyjnego w Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie (zwanej dalej Akademią) jest Biblioteka Główna, która zapewnia pełny i stały dostęp społeczności Akademii do zasobów bibliotecznych i bieżącej informacji naukowej (ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o Szkolnictwie Wyższym*, Dz. U. Nr 164 poz. 1365 z późn. zm. i Statut ChAT z dn. 18.04.2008 r.).
2. Biblioteka Główna (zwana dalej Biblioteką) jest jednostką organizacyjną Akademii o charakterze ogólnouczelnianym, której jednostkami organizacyjnymi są wypożyczalnia, czytelnia, wypożyczalnia międzybiblioteczna i archiwum.
3. Nadzór merytoryczny nad systemem biblioteczno-informacyjnym sprawuje dyrektor biblioteki przy współudziale rady bibliotecznej jako organu opiniodawczego rektora.
4. Organizację i zasady korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego w Akademii określa regulamin wypożyczalni i czytelnia oraz wypożyczalni międzybibliotecznej opracowany przez dyrektora biblioteki i zatwierdzony przez rektora.

### **II. Funkcjonowanie systemu biblioteczno-informacyjnego: Biblioteka Główna**

#### **§ 2**

1. Biblioteka Główna jest ogólnie dostępna dla czytelników w zakresie korzystania z czytelnia oraz uczelnianej strony internetowej. Dostęp do zbiorów archiwalnych, zasady ich gromadzenia i przechowywania określają odrębne przepisy.
2. Do zakresu działania i zadań Biblioteki Głównej należy:
  - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej,
  - c) koordynowanie gromadzenia i udostępniania zbiorów,
  - d) szkolenie studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych w zakresie przysposobienia bibliotecznego,

- e) prowadzenie wypożyczalni międzybibliotecznej,
- f) rozwijanie współpracy z innymi bibliotekami naukowymi i ośrodkami informacji naukowej, w tym w zakresie technologii bibliotecznej i informatycznej.

3. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w Bibliotece określają przepisy zawarte w obowiązujących aktach prawnych.

4. Pracownicy Biblioteki zobowiązani są do stałej troski o bezpieczeństwo i stan zachowania powierzonego im mienia.

### **III. Zasady korzystania z systemu biblioteczno - informacyjnego**

#### **§ 3**

#### **REGULAMIN WYPOŻYCZALNI**

1. Ze zbiorów Biblioteki Głównej poprzez wypożyczenie mają prawo korzystać studenci i pracownicy Akademii będący oraz nie będący nauczycielami akademickimi. Czytelnicy spoza Akademii korzystają ze zbiorów Biblioteki na miejscu w czytelni lub w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.

2. Korzystający z Biblioteki obowiązani są do przestrzegania przepisów bibliotecznych zawartych w niniejszym regulaminie.

3. Czytelnicy zapisujący się do Biblioteki obowiązani są przedłożyć legitymację lub inny dowód tożsamości i podać dokładny adres zamieszkania.

4. Czytelnicy obowiązani są zawiadomić Bibliotekę o każdorazowej zmianie adresu.

5. W celu wypożyczenia książki z Biblioteki należy:

a) wypełnić czytelnie rewers i wrzucić go do skrzynki,

b) rewery złożone do godziny 12<sup>00</sup>, będą realizowane w tym samym dniu w godz. 12<sup>00</sup>- 15<sup>00</sup>. Rewery złożone w późniejszych godzinach będą realizowane w dniu następnym,

c) zwrot książek odbywa się w godzinach 9<sup>00</sup> –15<sup>00</sup>.

6. Książek wypożyczonych z Biblioteki nie wolno odstępować innym osobom.

7. Czytelnik odpowiada za wypożyczoną książkę i w razie jej zagubienia lub zniszczenia obowiązany jest ją odkupić lub zapłacić równowartość odtworzenia książki metodą kserograficzną.

8. Czytelnik może wypożyczyć jednorazowo 3 książki nie licząc podręczników do nauki języków obcych.

9. Książki wypożycza się na okres 1 miesiąca, a po upływie tego terminu należy je zwrócić lub uzyskać prolongatę. Podręczniki do nauki języków obcych można wypożyczyć na okres 1 roku. Wszystkie książki należy zwrócić do końca roku akademickiego.

10. Biblioteka może w uzasadnionych przypadkach ograniczyć okres korzystania z danej książki do krótszego terminu niż przewiduje regulamin.

11. Poza obręb Biblioteki nie wypożycza się:

- a) książek z biblioteki podręcznej,
- b) starodruków,
- c) książek wydanych w latach 1801 – 1950,
- d) encyklopedii,
- e) map i atlasów,
- f) albumów,
- g) czasopism,
- h) prac licencjackich, magisterskich i doktorskich.

12. Dodatkowym warunkiem udostępnienia prac licencjackich lub magisterskich, o których mowa w § 3 punkcie 11 lit. h) jest zgoda promotora pracy i dyrektora Biblioteki Głównej.

13. Osoby nie stosujące się do wymogów niniejszego regulaminu będą skreślone z listy czytelników Biblioteki.

## § 4

### REGULAMIN CZYTELNI

1. Prawo korzystania z czytelni Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej mają:

- a) pracownicy Akademii,
- b) studenci Akademii,
- c) osoby z zewnątrz po uprzednim okazaniu dowodu tożsamości.

2. Korzystający z czytelni oraz znajdujących się w niej urządzeń winni pozostawić przy wejściu do czytelni teczki, aktówki, torby itp.

3. Przed skorzystaniem z czytelni należy wpisać się do zeszytu zaznaczając, z jakich materiałów się korzysta.

4. Książki lub prasę będące w czytelni należy po ich wykorzystaniu odłożyć na miejsce, z którego zostały wzięte.

5. Jeżeli czytelnik korzysta z materiałów własnych, w tym komputerów oraz innych urządzeń technicznych, powinien to zgłosić u pracownika czytelni.

6. W celu otrzymania książki albo pracy licencjackiej, magisterskiej lub doktorskiej nie będącej w czytelni należy wypełnić rewers lub druk archiwalny i złożyć go u pracownika czytelni.

7. Książek i prasy, z których korzysta się na miejscu nie można wynosić na zewnątrz.

8. Książek znajdujących się w zasobie czytelni, czasopism, prac licencjackich, magisterskich i doktorskich nie wypożycza się do domu.

9. Korzystający z czytelni proszeni są o zachowanie ciszy, by nie przeszkadzać w pracy innym użytkownikom.

10. Osoby nie stosujące się do Regulaminu czytelni będą pozbawione prawa korzystania z czytelni.

## § 5

### REGULAMIN WYPOŻYCZALNI MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ

1. Biblioteka Główna Akademii wypożycza zbiory własne bibliotekom miejscowym i zamiejscowym oraz korzysta z wypożyczalni innych bibliotek.
2. Prawo korzystania z wypożyczalni międzybibliotecznej mają pracownicy i studenci ChAT, którzy przestrzegają Regulaminu Biblioteki i określonych w nim terminów.
3. Jednorazowo można wystąpić o wypożyczenie w omawianym trybie trzech tytułów.
4. Materiały sprowadzone z innych bibliotek są udostępniane w czytelni Akademii.
5. Termin rozliczenia się przez czytelnika z tytułów wypożyczonych w omawianym trybie wynosi 30 dni.

### **IV. Postanowienie końcowe**

## § 6

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia przez Senat Akademii uchwały w sprawie jego przyjęcia.