



Uczelnia Lingwistyczno-Techniczna w Przasnyszu  
ul. Szosa Ciechanowska 6  
06-300 Przasnysz  
tel. 29 752 43 42  
e-mail: kontakt@ult.edu.pl

## **Regulamin Biblioteki**

### **§1**

*Biblioteka Uczelniana, zwana dalej "Biblioteką", działa na mocy Ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce, z dnia 20 lipca 2018 roku (Dz.U. 2018 poz. 1668), Ustawy o bibliotekach, z dnia 27 czerwca 1997 roku (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późniejszymi zmianami) oraz w oparciu o Statut Uczelni.*

1. Biblioteka stanowi ośrodek informacji dla studentów, wykładowców oraz pracowników ULT oraz ośrodek edukacji czytelniczej.

### **§2**

1. Z Biblioteki Uczelnianej korzystać mogą studenci, wykładowcy i pracownicy ULT.

### **§3**

1. Lokal Biblioteki składa się z: czytelni połączonej z wypożyczalnią.

## **Zbiory Biblioteki ULT**

### **§4**

1. Biblioteka gromadzi następujące zbiory:

- a) literaturę podstawową proponowaną przez wykładowców oraz wyznaczoną przez podstawy programowe poszczególnych specjalności i kierunki studiów,
- b) zbiory biblioteki literaturę stanowią także pozycje wskazane przez studentów - student ma możliwość poinformować bibliotekę/dziekanaty Uczelni o potrzebnych pozycjach- literatura, czasopisma, które są niezbędne do samodzielnego studiowania lub do napisania pracy dyplomowej. Po zgłoszeniu takiego zapotrzebowania przez studenta Uczelnia ma obowiązek zakupu takich pozycji.
- c) literaturę uzupełniającą, zgodną ze specjalnościami studiów,
- d) czasopisma związane z ukierunkowaniem studiów,
- e) wydawnictwa informacyjne w postaci słowników, leksykonów, encyklopedii, informatorów,
- f) kasety magnetofonowe, VHS, płyty CD.



*Uczelnia Lingwistyczno-Techniczna w Przasnyszu*  
*ul. Szosa Ciechanowska 6*  
*06-300 Przasnysz*  
*tel. 29 752 43 42*  
*e-mail: kontakt@ult.edu.pl*

## **Czas i organizacja pracy Biblioteki Uczelnianej**

### **§5**

1. Godziny pracy Biblioteki dostosowane zostaną do potrzeb studentów i będą podane do ogólnej wiadomości.
2. Regulacja czasu pracy Biblioteki może ulec modyfikacji, w zależności od potrzeb czytelników.
3. Zamknięcie Biblioteki w określonym czasie, spowodowane może być potrzebą służbowego wyjścia pracownika Biblioteki.

## **Wypożyczenia zbiorów**

### **§6**

1. Gromadzone w Bibliotece Uczelnianej zbiory wypożyczają się do domu. Jednorazowo wypożyczyć można 2 książki, na okres 1 miesiąca. Wypożyczenie obejmować będzie po 1 książce, z różnych przedmiotów.
2. Zbiory audiowizualne (płyty CD, kasyety VHS) oraz czasopisma udostępniane będą tylko na miejscu, na określony czas - tj. nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa. Decyzję o zmianach w wypożyczeniu podejmować będzie osoba kierująca Biblioteką, dalej zwana bibliotekarzem.
3. Pracownicy naukowcy Uczelni Lingwistyczno-Technicznej mają prawo do wypożyczenia maksymalnie 10 woluminów, na rok akademicki.
4. Książki szczególnie cenne lub będące w posiadaniu Biblioteki w liczbie 1 egzemplarza oraz te, które stanowią podstawę programową dla studentów, włączono do tzw. księgozbioru podręcznego. Z tego księgozbioru korzystać można na miejscu bądź zrobić kserokopię.
5. Każdy student za wskazaniem wybranej pozycji, winien zgłosić ten fakt bibliotekarzowi. Tylko bibliotekarz może podać wybraną pozycję.
6. Pozycje te udostępniane będą tylko w przypadku pozostawienia u bibliotekarza legitymacji studenckiej. Zabrania się wynoszenia książek z księgozbioru podręcznego poza czytelną biblioteczną bez poinformowania o takim zamiarze bibliotekarza.
7. Każdy czytelnik może poprosić o zarezerwowanie potrzebnej książki osobiście, telefonicznie lub przez Internet, z odpowiednim wyprzedzeniem.



*Uczelnia Lingwistyczno-Techniczna w Przasnyszu*  
*ul. Szosa Ciechanowska 6*  
*06-300 Przasnysz*  
*tel. 29 752 43 42*  
*e-mail: kontakt@ult.edu.pl*

### **§7**

1. Czytelnik zobowiązany jest do ochrony powierzonych mu materiałów przed zniszczeniem i zgubieniem. Przed wypożyczeniem należy zwrócić uwagę na stan wypożyczonych książek, a ewentualne zniszczenia zgłosić niezwłocznie bibliotekarzowi.

### **§8**

1. W przypadku zagubienia bądź zniszczenia wypożyczonych książek, czytelnik musi odkupić identyczną lub inną wskazaną przez bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej (antykwarycznej) zagubionej lub zniszczonej książki.
2. Studentowi, który nie dotrzyma terminu zwrotu wypożyczonych książek bibliotekarz ma prawo wstrzymania wypożyczenia bądź nałożenia kary pieniężnej.

### **§9**

1. Wypożyczone książki muszą zostać zwrócone do Biblioteki przed końcem roku akademickiego. Dla zabezpieczenia zbiorów bibliotecznych, wszyscy studenci korzystający z zasobów bibliotecznych zobowiązani są na koniec każdego semestru do podejścia z indeksem do Biblioteki, po pieczętkę informującą o zwrocie książek.
2. Studenci opuszczający Uczelnię zobowiązani są do przedstawienia w dziekanacie karty obiegowej potwierdzającej zwrot wypożyczonych książek.

### **§10**

1. Każdy student i pracownik Uczelni Lingwistyczno-Technicznej ma prawo do założenia karty bibliotecznej. Zapisu studentów dokonywać będzie pracownik biblioteki na podstawie ważnej legitymacji studenckiej.

### **§11**

1. W Bibliotece obowiązuje spokój, zakaz używania telefonów komórkowych, spożywania posiłków i picia napojów.



Uczelnia Lingwistyczno-Techniczna w Przasnyszu  
ul. Szosa Ciechanowska 6  
06-300 Przasnysz  
tel. 29 752 43 42  
e-mail: kontakt@ult.edu.pl

## §12

1. Surowo zabrania się wysyłania smsów.

## §13

1. Biblioteka gromadzić będzie wszystkie prace dyplomowe, a ich udostępnianie odbywać się będzie tylko na miejscu, w czytelni.

## §14

1. Nieprzestrzeganie regulaminu Biblioteki Uczelnianej pozbawia studenta prawa do korzystania z Biblioteki, na określony przez bibliotekarza czas.

## **Finansowanie wydatków Biblioteki Uczelnianej**

### §15

1. Wydatki na Bibliotekę pokrywane są z budżetu Uczelni Lingwistyczno-Technicznej. Mogą być dotowane przez instytucje wspierające.
2. Zbiory biblioteczne stanowić mogą dary ofiarowane przez wykładowców, studentów oraz innych darczyńców.

## **Zadania i obowiązki pracownika Biblioteki - bibliotekarza**

### §16

1. Bibliotekarz, jako osoba odpowiadająca za prawidłowe funkcjonowanie zobowiązany jest do:
  - a) udostępniania zbiorów czytelnikom,
  - b) udzielania informacji o gromadzonych w Bibliotece zbiorach,
  - c) prowadzenia zajęć z przysposobienia bibliotecznego dla studentów pierwszego roku studiów, na początku każdego roku akademickiego,
  - d) współpracy z wykładowcami w zakresie doboru literatury do księgozbioru,
  - e) pozyskiwania nowych książek i opracowywanie ich wg określonych norm,
  - f) współpracy z hurtowniami, wydawnictwami i antykwariatami,
  - g) pisania sprawozdań z działalności Biblioteki, na koniec każdego roku akademickiego,
  - h) prowadzenia dokumentacji pracy Biblioteki, statystyki dziennej pracy,



Uczelnia Lingwistyczno-Techniczna w Przasnyszu  
ul. Szosa Ciechanowska 6  
06-300 Przasnysz  
tel. 29 752 43 42  
e-mail: kontakt@ult.edu.pl

- i) gromadzenia zbiorów zgodnych z kierunkami studiów
2. Ponadto do zadań bibliotekarza należy:
  - a) troska o powierzone zbiory,
  - b) troska o estetykę i organizację biblioteki,
  - c) selekcja księgozbioru,
  - d) udostępnianie informacji o księgozbiorze w formie: katalogów komputerowych, spisów literatury, dostępu do księgozbioru podręcznego i czasopism, katalogów zbiorów audiowizualnych, katalogów prac dyplomowych, doskonalenie warsztatu zawodowego.

## §17

1. Opieka merytoryczna i zwierzchni nadzór nad Biblioteką
2. Nadzór bezpośredni sprawuje Kanclerz Uczelni Lingwistyczno-Technicznej, zapewniając:
  - a) pomieszczenie i wyposażenie lokalu Bibliotecznego, warunkujące właściwą pracę Biblioteki, jej bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
  - b) przydział środków finansowych na działalność Biblioteki,
  - c) nadzór nad racjonalnym wydatkowaniem powierzonych finansów

## Działanie Biblioteki w czasie pandemii

### § 18

1. Respektując zasady mające na celu chronienie czytelników i pracowników przed zakażeniem, dostosowaliśmy działanie biblioteki ULT do obowiązujących wymogów sanitarnych. Udostępniamy zbiory, ale z zachowaniem szczególnych środków ostrożności.
2. Pracownik biblioteki powinien przebywać w bibliotece Uczelni w rękawiczkach. Nie ma obowiązku zasłaniania nosa i ust, jednak może nakładać maseczkę lub przyłbicę podczas wykonywanych obowiązków służbowych.
3. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 m. minimalna odległość to 1,5 m).
4. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).
5. W widocznym miejscu, np. przed wejściem, umieszczona jest informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających (3 osoby), mogących jednocześnie przebywać w bibliotece.



*Uczelnia Lingwistyczno-Techniczna w Przasnyszu*

*ul. Szosa Ciechanowska 6*

*06-300 Przasnysz*

*tel. 29 752 43 42*

*e-mail: kontakt@ult.edu.pl*

6. Ogranicza się użytkowanie księgozbioru w wolnym dostępie. Organizację trybu pracy biblioteki dostosowuje się do potrzeb czytelników, którzy mają potrzebę korzystania z usług biblioteki. Godziny otwarcia biblioteki dostosowane są do potrzeb czytelników.
7. Jeśli podczas trwania pandemii student chce wypożyczyć książki powinien przejrzeć zbiory elektronicznie. Zadzwoń do dziekanatu Uczelni w Przasnyszu tel. 29 752 43 42 lub do dziekanatu w Wydziale Filologicznym w Świeciu 52 555 02 70 i poprosić o rezerwację wybranych pozycji. Po obciążeniu konta czytelniczego, książki będą gotowe do odbioru w dziekanacie w dniu złożenia zamówienia, w godzinach 8.00-16.00.
8. Student może także poprosić o przesłanie pocztą tradycyjną na wskazany przez siebie adres wybranej pozycji- książki, czasopisma. Książka będzie wysłana studentowi pocztą tradycyjną.
9. Student może także poprosić o skserowanie lub zeskanowanie stron ze wskazanej książki. Ksero zostanie wysłane pocztą tradycyjną na wskazany adres, skan – pocztą elektroniczną na wskazany przez studenta adres.
10. Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotekach: na powierzchniach plastikowych (np. okładki, płyty itp.) wirus jest aktywny do 72 godzin..
11. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne
12. Przyjęte książki powinny zostać odłożone do pudła lub na wydzielone półki w magazynie. Odizolowane egzemplarze należy oznaczyć datą zwrotu i wyłączyć z wyposażenia do czasu zakończenia kwarantanny – do 4 dni.
13. Egzemplarz zwracany do biblioteki nie wolno dezynfekować preparatami dezynfekcyjnymi.
14. Przynoszone przez czytelników książki będą odkładane na specjalnie do tego przygotowany stół.
15. Po upływie kwarantanny pracownik biblioteki dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych książek, podręczników. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia czytelnik zobowiązany jest do zwrotu należności.