

Zasady organizacji zjazdów KDBASP

1. Biblioteka, która zamierza zorganizować zjazd KDBASP, wysyła pisemne zaproszenie podpisane przez rektora uczelni na adres Rady Wykonawczej co najmniej na rok przed planowanym zjazdem.
2. W przypadku kilku jednoczesnych deklaracji zorganizowania zjazdu, decyzję o wyborze miejsca podejmuje RW, uwzględniając również kolejność zgłoszeń. Decyzję o miejscu zjazdu RW ogłasza podczas zjazdu poprzedzającego.
3. Zjazdy KDBASP z zasady odbywają się przez dwa dni: rozpoczynają się o godz. 14:00 pierwszego dnia, kończą ok. godz. 13:00 w drugim dniu.
4. Zjazdy KDBASP mają charakter roboczy, ich przebieg i program są każdorazowo ustalane przez Radę Wykonawczą w porozumieniu z dyrektorem biblioteki organizującej zjazd.
5. Uczestnikami zjazdu są dyrektorzy bibliotek – członkowie KDBASP oraz pisemnie upoważnione przez nich osoby. Zasady udziału w zjeździe reguluje Regulamin KDBASP.
6. **Posiedzenia roboczych sesji plenarnych mają charakter zamknięty.** Uczestniczyć w nich mogą wyłącznie dyrektorzy – członkowie KDBASP oraz osoby posiadające pisemne upoważnienia do udziału w zjeździe (zgodnie z regulaminem KDBASP), a także osoby zaproszone przez Radę Wykonawczą.
7. **Udział w plenarnych sesjach roboczych osób postronnych, przedstawicieli sponsorów, a także pracowników biblioteki goszczącej jest wykluczony.** Wyjątkiem od tej zasady jest pierwsza sesja otwierająca zjazd, podczas której przewidziane są wystąpienia oficjalne, wystąpienia zaproszonych gości i ewentualne wystąpienie sponsora oraz końcowa część ostatniej sesji zjazdu, gdzie przewidziane są podziękowania i zamknięcie zjazdu.
8. Zjazdy KDBASP w możliwie najmniejszym stopniu powinny obciążać finansowo bibliotekę organizującą zjazd. W związku z tym KDBASP nie oczekuje od organizatora finansowania dodatkowych imprez towarzyszących, transportu, imprez kulturalnych itp.
9. Koszty noclegów wszyscy uczestnicy organizują i pokrywają w własnym zakresie. Organizator zjazdu wskazuje hotele w najbardziej dogodnej lokalizacji obrad Konferencji i podejmuje próbę wynegocjowania korzystnych opłat za nocleg. Organizator, o ile posiada takie możliwości, może pośredniczyć w organizacji noclegów.
10. W celu uatrakcyjnienia przebiegu zjazdu (zorganizowania spotkania towarzyskiego, kolacji itp.) organizator zjazdu może zaprosić sponsorów. Ich udział w zjeździe powinien być ograniczony do dostarczenia materiałów promocyjnych, zorganizowania stoisk w kularach zjazdu (o ile istnieją takie możliwości) oraz bezpośrednich spotkań z uczestnikami zjazdu w trakcie sponsorowanych imprez towarzyszących. Dopuszcza się możliwość wystąpienia w trakcie plenarnej sesji **jednego sponsora generalnego** (podczas sesji otwarcia lub na zakończenie pierwszego dnia obrad). Czas wystąpienia nie może być dłuższy niż 15 min.
11. Biblioteka – organizator powinna zapewnić w pierwszym dniu zjazdu miejsce na posiedzenie Rady Wykonawczej. Posiedzenia te odbywają się przez rozpoczęciem zjazdu i trwają ok. 1,5-2 godz.
12. Biblioteka organizująca zjazd w porozumieniu z Sekretarzem RW KDBASP przygotowuje informacyjną stronę www zjazdu. W miarę możliwości rejestracja uczestników zjazdu powinna odbywać się za pośrednictwem strony internetowej.
13. Na bibliotece organizującej zjazd spoczywa obowiązek administracyjnej obsługi zjazdu (rejestracja uczestników, potwierdzanie delegacji, wydawanie materiałów, przygotowanie i wydawanie kart do głosowania itp.). Wszystkie działania administracyjne odbywają się w porozumieniu z RW, przede wszystkim z Sekretarzem RW.

14. Koszty związane z organizacją zjazdu pokrywane są **z wpłat uczestników**, dokonywanych przelewem na wskazane przez organizatora konto i w wysokości wynikającej z kalkulacji planowanych wydatków. Kalkulacja kosztów zjazdu nie może zakładać zysku finansowego dla organizatora, wynagrodzeń dla osób związanych z organizacją zjazdu, kosztów spotkań towarzyskich.
15. Organizator jest zobowiązany do przedstawienia Radzie Wykonawczej do zatwierdzenia sprawozdania finansowego z poniesionych wydatków, pokrytych z wpłat uczestników, nie później niż 20 dni po zakończeniu zjazdu.
16. Rada Wykonawcza w terminie do 14 dni po otrzymaniu sprawozdania finansowego powinna je zatwierdzić oraz przekazać informację o tym fakcie za pośrednictwem listy dyskusyjnej.