

Zarządzenie nr R.021.04.16
Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku
z dnia 12 stycznia 2016 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udostępniania Zbiorów w Bibliotece Uczelnianej
Akademii Pomorskiej w Słupsku

Na podstawie § 50 ust. 5 pkt 2 Statutu Uczelni zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulaminu Udostępniania Zbiorów w Bibliotece Uczelnianej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2016 r.

REKTOR


dr hab., prof. nadzw. Roman Drozd

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW
BIBLIOTEKI UCZELNIANEJ AKADEMII POMORSKIEJ W SŁUPSKU

I. Postanowienia wstępne

- § 1. Biblioteka Uczelniana Akademii Pomorskiej w Słupsku działa na mocy ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j.: Dz. U. 2012 r. poz. 572 z późn. zm.), Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (t.j.: Dz. U. 2012 r. poz. 642 z późn. zm.) oraz Statutu Akademii Pomorskiej z dnia 26.10.2011 r. z późn. zm.
- § 2. Regulamin niniejszy określa zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych stanowiących własność AP oraz uzyskiwanych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.
- § 3. Zbiory biblioteczne udostępniane są przez Bibliotekę Uczelnianą.
- § 4. Zbiory biblioteczne są udostępniane:
- a) prezencyjnie – w czytelnich Biblioteki Uczelnianej,
 - b) w formie wypożyczeń na zewnątrz,
 - c) poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne innym bibliotekom,
 - d) poprzez kopiowanie w punkcie kserograficznym; pracownik Biblioteki ma prawo odmówić wykonania kopii z określonych materiałów bibliotecznych (cimelia, rękopisy, zbiory wydane przed 1945 r., zniszczone i inne).
- § 5. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych AP jest bezpłatne.
- § 6.1. Biblioteka pobiera natomiast opłaty za:
- a) wydanie karty bibliotecznej lub jej duplikatu (opłata manipulacyjna); opłata ta nie dotyczy posiadaczy elektronicznych legitymacji studenckich,
 - b) wysyłanie upomnień Czytelnikom nie zwracającym materiałów bibliotecznych w terminie,
 - c) ustalanie aktualnego adresu czytelników,
 - d) przetrzymywanie materiałów bibliotecznych poza ustalony termin,
 - e) wykonywanie kwerend i zestawień bibliograficznych na zlecenie osób prywatnych, instytucji i urzędów,
 - f) przeszukiwanie płatnych baz danych i wydruki zestawień piśmiennictwa,
 - g) inne usługi, np. skanowanie, fotografowanie zbiorów – za zgodą dyrektora,
 - h) zniszczenie materiałów bibliotecznych i kodów kreskowych.
2. Cennik opłat ustala dyrektor Biblioteki Uczelnianej w uzgodnieniu z Radą Biblioteczną i po zaakceptowaniu przez rektora.

II. Udostępnianie zbiorów w czytelnich

- § 7. Prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych w czytelnich ma każdy zainteresowany.
- § 8. We wszystkich czytelnich można korzystać z księgozbiorów podręcznych.
- § 9. W Czytelni Ogólnej można też korzystać z:

- a) księgozbioru znajdującego się w magazynach i oddziałach Biblioteki Uczelnianej,
- b) materiałów sprowadzonych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
- c) materiałów własnych,
- d) zbiorów wydanych przed rokiem 1801 oraz cimełiów, po uzyskaniu zgody dyrektora Biblioteki Uczelnianej, bez możliwości ich kopiowania,
- e) materiałów zdigitalizowanych, na komputerach bibliotecznych, bez możliwości kopiowania i wydruku.

§ 10. Czas realizacji rewersów w czytelnich na materiały biblioteczne z magazynów wynosi 30 min., w przypadku niewykorzystania ich przez 5 kolejnych dni roboczych, odsyła się je do magazynu.

§ 11. Bibliotekarz dyżurujący w Czytelni:

- a) udostępnia zamówione przez użytkowników materiały,
- b) pomaga w doborze literatury i korzystaniu z katalogów,
- c) informuje o sposobie korzystania z wydawnictw i innych źródeł.

§ 12. Korzystających z Czytelni Ogólnej obowiązują:

- a) pozostawienie w szatni okryć, torebek, toreb, plecaków oraz urządzeń kopiujących. Laptopy i tablety należy wносить bez pokrowców lub w przezroczystej torbie,
- b) wyłączenie telefonu komórkowego,
- c) zgłoszenie się do dyżurującego bibliotekarza, wpisanie się do księgi odwiedzin i pozostawienie karty bibliotecznej, elektronicznej legitymacji studenckiej lub innego dokumentu tożsamości ze zdjęciem,
- d) zgłoszenie dyżurnemu bibliotekarzowi wnoszonych do Czytelni książek, czasopism, dokumentów elektronicznych,
- e) dokładne i czytelne wypełnienie rewersu na materiały biblioteczne lub złożenie zamówienia elektronicznego nie później jak 30 min. przed zamknięciem Czytelni,
- f) troskliwe obchodzenie się z udostępnionymi materiałami oraz zgłoszenie dyżurnemu bibliotekarzowi zauważonych w nich defektów,
- g) bezwzględne zachowanie ciszy,
- h) zakaz spożywania posiłków i napojów,
- i) zakaz wnoszenia udostępnionych materiałów poza Czytelnię bez zgody dyżurującego bibliotekarza.

§ 13. Nauczyciele akademicki AP mają do dyspozycji czytelnię profesorską (pokój pracy naukowej), w której mogą korzystać z materiałów własnych, księgozbioru Biblioteki Uczelnianej oraz ze stanowiska komputerowego.

§ 14. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia udostępnionych materiałów, urządzeń lub sprzętu lub wyrządzenia innych szkód związanych z działalnością Biblioteki Uczelnianej, Czytelnik obowiązany jest do wyrównania szkody w sposób określony przez dyrektora Biblioteki Uczelnianej lub kierownika Oddziału Obsługi Użytkownika.

III. Udostępnianie zbiorów na zewnątrz przez Wypożyczalnię

§ 15. Prawo do korzystania z Wypożyczalni mają:

- a) pracownicy i studenci AP w Słupsku,
- b) słuchacze studiów podyplomowych AP w Słupsku,
- c) doktoranci AP lub osoby przygotowujące rozprawę pod kierunkiem promotora z AP, na podstawie zaświadczenia,
- d) pracownicy, studenci i doktoranci uczelni państwowych, których biblioteki wchodzi w skład Zespołu Bibliotek Naukowych Województwa Pomorskiego i inne instytucje, z którymi Uczelnia podpisała umowy,
- e) słuchacze uniwersytetów trzeciego wieku działających przy Akademii Pomorskiej w Słupsku,
- f) renciści i emerytowani pracownicy AP,
- g) inne osoby, na czas określony, za zgodą dyrektora.

§ 16. Dokumentem uprawniającym do wypożyczenia na zewnątrz jest karta biblioteczna lub elektroniczna legitymacja studencka. Warunkiem zapisania do Biblioteki jest przedłożenie:

- a) dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości zawierającego adres zamieszkania czytelnika,
- b) wypełnionej karty zapisu, zawierającej dane personalne i zobowiązanie do przestrzegania regulaminu,
- c) oraz:
 - dokumentu potwierdzającego aktualne zatrudnienie – pracownicy macierzystej Uczelni,
 - indeksu lub legitymacji studenckiej – studenci macierzystej Uczelni,
 - skierowania z biblioteki macierzystej uczelni – pracownicy, studenci i doktoranci innych uczelni,
 - dokumentu potwierdzającego status rencisty lub emeryta AP – renciści i emeryci.

§ 17. Karty bibliotecznej i elektronicznej legitymacji studenckiej nie wolno odstępować innym osobom.

§ 18. Zmianę danych osobowych i zagubienie karty bibliotecznej lub elektronicznej legitymacji studenckiej Czytelnik powinien niezwłocznie zgłosić w Wypożyczalni. Straty i skutki powstałe w wyniku niedopełnienia tego obowiązku obciążają Czytelnika. W przypadku posiadania zobowiązań (książki, kara) Czytelnik ponosi także koszty ustalenia aktualnych danych, w tym adresowych.

§ 19. Poza Bibliotekę nie wypożycza się zbiorów:

- a) przeznaczonych do korzystania na miejscu,
- b) znajdujących się w księgozbiorach podręcznych,
- c) wydanych przed 1945 r.,
- d) starodruków, rękopisów i innych zbiorów specjalnych,
- e) wydawnictw zawierających dużą liczbę luźnych tablic, map i rycin,
- f) słowników, encyklopedii, bibliografii,
- g) dzieł powierzonych Bibliotece jako depozyt,
- h) dzieł zniszczonych, niezależnie od roku wydania,
- i) sprowadzonych z innych bibliotek.

§ 20. Zbiory biblioteczne wypożyczane są:

- a) nauczycielom akademickim AP – do 30 wol. na okres roku,
- b) innym pracownikom AP – do 15 wol. na okres 3 miesięcy,
- c) studentom AP – do 6 wol. na okres 3 miesięcy,
- d) doktorantom – do 15 wol. na okres 3 miesięcy,
- e) pozostałym Czytelnikom – do 2 wol. na okres 2 miesięcy.

§ 21. W uzasadnionych wypadkach dyrektor Biblioteki lub kierownik Oddziału Obsługi Użytkownika może wyrazić zgodę na zwiększenie ilości wypożyczanych książek i innych materiałów bibliotecznych. Czytelnik może przedłużyć także okres wypożyczenia materiałów bibliotecznych (osobiście, mailem, telefonicznie lub przy pomocy komputerowego systemu bibliotecznego – tę samą książkę tylko raz), jeśli nie ma na nie innych zamówień.

§ 22. Bibliotekarz lub Czytelnik może poprzez komputerowy system biblioteczny rezerwować książki lub inne materiały biblioteczne aktualnie wypożyczone przez innego Czytelnika.

§ 23. Pracownik Biblioteki Uczelnianej może w uzasadnionych przypadkach zażądać oddania określonych materiałów bibliotecznych przed upływem terminu lub w chwili wypożyczenia zastrzec wcześniejszy termin ich zwrotu.

§ 24. Materiały biblioteczne nieodebrane z Wypożyczalni w ciągu 5 dni roboczych odsyła się do magazynu.

§ 25. Wszelkie zauważone zniszczenia lub braki w materiałach bibliotecznych Czytelnik powinien zgłosić bibliotekarzowi.

§ 26.1. W wypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów, Czytelnik zobowiązany jest, albo:

- a) zwrócić identyczny egzemplarz (ten sam rok wydania lub nowszy) zagubionej lub zniszczonej pozycji,
- b) zapłacić kwotę odszkodowania w wysokości trzykrotnej jej aktualnej (średniej) wartości, ale nie mniej niż:
 - 30 zł (książka wydana do 1994 r.)
 - 50 zł (książka wydana od 1995 r.)
- c) zakupić wskazane przez kierownika Oddziału Obsługi Użytkownika pozycje, których łączny koszt odpowiada kwocie odszkodowania.

2. Opłaty naliczane za zagubienie, zniszczenie lub przetrzymanie materiałów bibliotecznych Czytelnik zobowiązany jest uregulować niezwłocznie po wezwaniu.

3. Od nieterminowych wpłat wnoszonych z tytułu zagubienia, zniszczenia lub przetrzymania materiałów bibliotecznych naliczane będą odsetki ustawowe, jeżeli ich wysokość będzie równa lub wyższa od kwoty 2,50 zł (opłata pocztowa). Za datę początkową okresu naliczania odsetek uważa się następnny dzień po dniu upływu terminu regulaminowego określonego dla zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

4. Jeżeli materiały biblioteczne zostały zwrócone w terminie do 4 dni od dnia upływu terminu regulaminowego zwrotu, opłata za przetrzymanie nie jest pobierana.

5. Z chwilą uregulowania zobowiązania wobec Biblioteki, Czytelnik nie nabywa prawa własności do zagubionej lub uszkodzonej pozycji.

§ 27. W wypadku niezwrócenia w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych, Biblioteka

może zastosować następujące sankcje:

- a) opłatę za przetrzymywanie każdej pozycji ponad ustalony termin zwrotu,
- b) pozbawienie prawa do wypożyczania na zewnątrz, do momentu uregulowania zobowiązania,
- c) wystąpienie na drogę sądową lub windykacyjną.

- § 28. Czytelnik, w uzasadnionych przypadkach, może odwołać się od sankcji nałożonych za nieterminowe zwrócenie książki po przedstawieniu właściwej dokumentacji uzasadniającej częściowe lub całkowite umorzenie należności. Odwołania złożone bez stosownej dokumentacji nie będą rozpatrywane.
- § 29. Pracownicy AP rozwiązujący umowę o pracę, słuchacze studiów podyplomowych i doktoranci oraz studenci odchodzący z AP zobowiązani są do przedłożenia w Wypożyczalni karty obiegowej oraz dowodu tożsamości w celu potwierdzenia uregulowania wszystkich zobowiązań wobec BU AP. Na karcie obiegowej powinna być uwzględniona zmiana nazwiska. Osoby, które otrzymały skierowanie do innych bibliotek zobowiązane są do przedłożenia dowodu rozliczenia się z tymi bibliotekami. Czytelników, którym wydano kartę biblioteczną obowiązuje jej zwrot.
- § 30. Brak upomnień ze strony Biblioteki nie zwalnia Czytelnika z obowiązku terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów oraz z sankcji w przypadku niezwrócenia tychże w regulaminowym terminie.

IV. Wypożyczanie międzybiblioteczne

- § 31. Celem wypożyczania międzybibliotecznego jest dostarczanie Czytelnikom do celów dydaktycznych lub do prac badawczych materiałów, które nie są dostępne na terenie Słupska.
- § 32. Prawo do korzystania z Wypożyczalni międzybibliotecznego mają:
- studenci i doktoranci Akademii Pomorskiej w Słupsku, piszący prace dyplomowe, magisterskie i doktorskie, za pisemnym potwierdzeniem opiekuna naukowego,
 - pracownicy Akademii Pomorskiej.

Warunkiem korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznego jest posiadanie aktualnego konta bibliotecznego oraz brak zaległości w Bibliotece.

- § 33. Zamówienie składa się w Wypożyczalni Międzybibliotecznego na dokładnie i czytelnie wypełnionym rewersie. Czytelnik może złożyć zamówienie na 5 publikacji w ciągu miesiąca, bezpłatnie. O sposobie realizacji zamówień decyduje bibliotekarz zajmujący się Wypożyczalnią Międzybiblioteczną (kierując się obowiązującymi przepisami, przyjętymi sposobami postępowania oraz umowami z poszczególnymi bibliotekami).
- § 34.1. Koszty wypożyczeń międzybibliotecznych krajowych, przekraczających 5 pozycji miesięcznie, ponosi Czytelnik. Ryczałtowa opłata za każde zamówienie wynosi 10 zł (koszt przesyłki).
2. Koszty wypożyczeń międzybibliotecznych zagranicznych i kserokopii płatnych pokrywa Czytelnik.
- § 35.1. Materiały biblioteczne sprowadzone przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną udostępnia się w Czytelni.
2. Jeżeli Czytelnik nie zgłosi się po zamówione materiały, Biblioteka obciąży go kosztami związanymi z ich sprowadzeniem oraz może pozbawić prawa korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznego.
- § 36. Okres wypożyczenia materiałów bibliotecznych określa biblioteka wypożyczająca. Przedłużenie

okresu wypożyczenia wymaga zgody biblioteki wypożyczającej.

§ 37. Czytelnik, który dopuścił się uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów, ponosi wszystkie konsekwencje związane z koniecznością naprawienia szkody lub uregulowania odszkodowania w wysokości ustalonej przez bibliotekę wypożyczającą.

V. Postanowienia końcowe

§ 38. Czytelnicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania zawartych w nim postanowień.

§ 39. Wobec osób naruszających postanowienia niniejszego Regulaminu stosowane są następujące sankcje:

- a) okresowe bądź trwałe zawieszenie w prawach Czytelnika,
- b) powiadomienie władz Uczelni o naruszeniu regulaminów,
- c) inne, wymienione w § 26.

§ 40. Decyzje o zastosowaniu sankcji podejmuje dyrektor Biblioteki Uczelnianej lub kierownik Oddziału Obsługi Użytkownika.

§ 41. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami tego Regulaminu należy do kompetencji dyrektora Biblioteki Uczelnianej.

§ 42.1. Czas otwarcia poszczególnych agend Biblioteki Uczelnianej reguluje osobne zarządzenie.

2. Dyrektor może okresowo ograniczać godziny otwarcia niektórych agend (w okresie wakacji, przerwach międzysemestralnych i świątecznych lub z innych ważnych powodów).

§ 43. Uwagi, życzenia i skargi związane z funkcjonowaniem Biblioteki Uczelnianej, Czytelnicy mogą wpisywać do Księgi życzeń i wniosków, znajdującej się w Wypożyczalni, zgłaszać dyrektorowi Biblioteki Uczelnianej i kierownikom odpowiednich jednostek organizacyjnych.

§ 44. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Udostępniania Zbiorów Biblioteki Uczelnianej Akademii Pomorskiej w Słupsku z dnia 24 listopada 2014 roku.