



## Regulamin Biblioteki Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku

### I. Przepisy ogólne

#### § 1

1. Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:
  - a. **ASP** Akademię Sztuk Pięknych w Gdańsku z siedzibą w Gdańsku przy ul. Targ Węglowy 6;
  - b. **Biblioteka** Bibliotekę Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku;
  - c. **Czytelnik** osobę korzystającą ze zbiorów Biblioteki;
  - d. **Kierownik Biblioteki** Kierownika Biblioteki Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku;
  - e. **Regulamin** niniejszy Regulamin Biblioteki Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.
2. Biblioteka działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:
  - a. ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jednolity: Dz.U. z 2012 r., poz. 642 z późn. zm.);
  - b. ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 666 z późn. zm.);
  - c. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 922);
  - d. ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz.U. z 2012r., poz. 572 z późn. zm.).

#### § 2

1. Biblioteka jest częścią jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego ASP.
2. Biblioteką kieruje Kierownik Biblioteki, który podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania i rozwoju Biblioteki niezastrzeżone dla innych organów ASP i Rady Bibliotecznej.
3. Do kompetencji Kierownika Biblioteki należy w szczególności:
  - a. planowanie i organizowanie pracy Biblioteki;
  - b. kontrolowanie pracy Biblioteki, sporządzanie sprawozdań z działalności Biblioteki i przedstawianie ich Rektorowi ASP,
  - c. opracowywanie planów rzeczowo-finansowych Biblioteki i prawidłowe gospodarowanie przydzielonymi Bibliotece środkami i majątkiem,
  - d. kierowanie realizacją zadań dydaktycznych, naukowych i usługowych Biblioteki,
  - e. ustalanie czasu pracy Biblioteki i comiesięcznego harmonogramu czasu pracy pracowników Biblioteki;
  - f. reprezentowanie Biblioteki przed Konferencją Dyrektorów Bibliotek Akademickich Szkół Polskich.

### § 3

1. Do zadań Biblioteki należy:
  - a. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych;
  - b. obsługa Czytelników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej.
2. Biblioteka prowadzi działalność informacyjną oraz przeprowadza kwerendy tematyczne w kraju i zagranicą w następujących zakresach:
  - a. informacji bibliograficznej;
  - b. informacji bibliotecznej;
  - c. informacji katalogowej;
  - d. informacji dokumentacyjnej;
  - e. informacji tekstowej;
  - f. informacji rzeczowej;
  - g. upowszechniania wydawnictw.

### § 4

Biblioteka udostępnia swoje zbiory:

1. prezencyjnie – w czytelni;
2. na zewnątrz – w wypożyczalni oraz poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne - na podstawie odrębnych porozumień, przy czym w przypadku zaliczenia zbiorów Biblioteki lub ich części do narodowego zasobu bibliotecznego zbiory te udostępniane są wyłącznie do celów naukowych i ekspozycyjnych innym bibliotekom lub innym podmiotom zapewniającym właściwe warunki ich zabezpieczenia; udostępnienie tych zbiorów wymaga każdorazowej zgody Kierownika Biblioteki.

### § 5

Ze zbiorów Biblioteki mogą korzystać:

1. pracownicy ASP, studenci i doktoranci ASP, słuchacze studiów podyplomowych;
2. studenci uczestniczący w międzynarodowych programach wymiany i współpracy programu LLP/ERASMUS;
3. pracownicy naukowci związani umową cywilnoprawną z ASP;
4. osoby prawne, w szczególności biblioteki, instytucje kultury, muzea, uczelnie wyższe - poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne;
5. inne osoby fizyczne mające pełną zdolność do czynności prawnych, z zastrzeżeniem, że mogą one korzystać ze zbiorów Biblioteki w ramach czytelni lub w indywidualnych przypadkach na podstawie decyzji Kierownika Biblioteki wypożyczyć materiały biblioteczne na zewnątrz po uiszczeniu kaucji.

### § 6

1. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne, z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. Biblioteka może pobierać opłaty:
  - a. w formie kaucji - za wypożyczone na zewnątrz materiały biblioteczne;
  - b. za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
  - c. za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.
3. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 2 lit. a) i c), ustala Kierownik Biblioteki.
4. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 2 lit. b), ustala Rektor ASP w formie zarządzenia.
5. Kaucję, o której mowa w ust. 2 lit. a), pobiera się w przypadku:

- a. wypożyczenia materiałów bibliotecznych osobom, o którym mowa w § 5 pkt 5 Regulaminu;
- b. wypożyczenia - w drodze wyjątku na podstawie decyzji Kierownika Biblioteki - materiałów bibliotecznych, o których mowa w § 21 Regulaminu, z zastrzeżeniem, że materiały biblioteczne, o których mowa w § 21 Regulaminu, mogą zostać wypożyczone wyłącznie pracownikom ASP lub pracownikom naukowym związanym umową cywilnoprawną z ASP;
- c. decyzji Kierownika Biblioteki podjętej w indywidualnych przypadkach, w szczególności gdy jest to uzasadnione ze względu na rodzaj, charakter lub wartość wypożyczanych materiałów bibliotecznych.

#### § 7

1. Czas pracy Biblioteki ustala Kierownik Biblioteki w porozumieniu z przełożonym.
2. Czas pracy Biblioteki podany jest do wiadomości na stronie internetowej ASP oraz na zewnątrz Biblioteki.
3. Biblioteka jest zamknięta dla Czytelników we wszystkie soboty, a także w niedziele i inne dni ustawowo wolne od pracy oraz w sierpniu (przerwa wakacyjna).
4. O zmianie czasu pracy Biblioteki albo o czasowym zawieszeniu lub ograniczeniu dostępu do Biblioteki zawiadamia Kierownik Biblioteki poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej ASP oraz na zewnątrz Biblioteki.

#### § 8

Osoba zamierzająca skorzystać z Biblioteki zobowiązana jest zapoznać się z niniejszym Regulaminem i przestrzegać jego postanowień. Wzór deklaracji Czytelnika stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **II. Zasady korzystania z Biblioteki**

#### § 9

1. Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki nabywa się z chwilą zarejestrowania u pracownika Biblioteki.
2. Przy rejestracji osoba, która zamierza skorzystać ze zbiorów Biblioteki, zobowiązana jest podać swoje imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz serię i numer dokumentu tożsamości oraz okazać legitymację studencką, dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem, w celu weryfikacji prawdziwości podanych danych.

#### § 10

Na terenie pomieszczenia Biblioteki nie wolno spożywać posiłków i napojów, palić wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych, prowadzić rozmów przy użyciu telefonów komórkowych.

#### § 11

Zabrania się wnoszenia materiałów stanowiących własność Biblioteki poza pomieszczenie Biblioteki bez zgody pracownika Biblioteki.

#### § 12

1. Niedopuszczalne jest niszczenie udostępnionych materiałów bibliotecznych przez podkreślanie, notowanie uwag oraz zaginanie kart.

2. Luźne tablice w teczkach, wielostronicowe obiekty ikonograficzne należy przed zwróceniem ułożyć we właściwym porządku.

#### § 13

Czytelnicy zobowiązani są do:

1. pozostawienia okryć wierzchnich, teczek, toreb, plecaków, parasoli w szatni lub we wskazanym przez pracownika Biblioteki miejscu;
2. wpisania się czytelnie do księgi odwiedzin (księgi czytelników);
3. zgłoszenia pracownikowi Biblioteki wnoszonych materiałów oraz okazania ich przy wychodzeniu z Biblioteki;
4. składania zamówienia najpóźniej godzinę przed zamknięciem Biblioteki;
5. zwrócenia zbiorów w stanie nieuszkodzonym, a w przypadku zauważenia braków lub uszkodzeń zgłoszenia tego faktu pracownikowi Biblioteki;
6. zachowania ciszy;
7. stosowania się do poleceń pracownika Biblioteki.

#### § 14

Przy korzystaniu ze zbiorów Biblioteki Czytelnik zobowiązuje się do respektowania przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

### **II.A. Zasady korzystania z czytelni**

#### § 15

Czytelnia służy do samodzielnej pracy z materiałami bibliotecznymi zgromadzonymi w księgozbiornym podręcznym w tzw. wolnym dostępie oraz ze zbiorami udostępnionymi przez pracownika Biblioteki z magazynu.

#### § 16

1. Podczas przerwy w korzystaniu z materiałów bibliecznych w czytelni przekraczającej 30 minut należy złożyć udostępnione materiały biblieczne u pracownika Biblioteki w celu ich rezerwacji.
2. W przypadku niezłożenia materiałów bibliecznych w czasie wskazanym w ust. 1, przyjmuje się, że Czytelnik skończył korzystać z tych materiałów, a pracownik Biblioteki ma prawo do zabrania ich z miejsca, w którym zostały pozostawione i udostępnienia ich innym Czytelnikom.

#### § 17

Czytelnik zakłócający porządek Biblioteki rozmową lub nieodpowiednim zachowaniem albo naruszający niniejszy Regulamin zobowiązany jest do opuszczenia czytelni na wezwanie pracownika Biblioteki po uprzednim upomnieniu.

#### § 18

1. Materiały biblieczne z magazynu, w tym prace dyplomowe, otrzymuje się na podstawie zamówienia za pośrednictwem pracownika Biblioteki.
2. Materiały biblieczne otrzymane do czytelni należy po wykorzystaniu zwrócić pracownikowi Biblioteki.
3. Materiały samodzielne pobrane z regał w wolnym dostępie należy odłożyć na specjalne wózki bez samodzielnego odkładania na półki.

## **II.B. Zasady korzystania z wypożyczalni**

### § 19

1. Czytelnicy wypożyczają materiały biblioteczne wyłącznie do własnego użytku i ponoszą za nie pełną odpowiedzialność.
2. Niedopuszczalne jest udostępnianie wypożyczonych materiałów bibliecznych osobom trzecim.

### § 20

1. Prawo do korzystania z wypożyczalni ma osoba posiadająca aktywne konto Czytelnika w elektronicznym systemie Virtua, z zastrzeżeniem że konto Czytelnika w elektronicznym systemie Virtua mogą posiadać osoby, o których mowa w § 5 pkt 1 - 3 Regulaminu.
2. Dokumentem potwierdzającym rejestrację w systemie Virtua i uprawniającym do wypożyczania na zewnątrz jest karta biblieczna wystawiona przez Bibliotekę lub Elektroniczna Legitymacja Studencka (ELS) pełniąca jednocześnie funkcję karty bibliecznej.
3. Karta biblieczna jest wydawana przez Bibliotekę na okres jednego roku akademickiego. Po upływie terminu ważności może zostać przedłużona na kolejny taki sam okres.
4. Karta biblieczna jest bezpłatna.
5. Czytelnik zobowiązany jest okazywać kartę biblioteczną/Elektroniczną Legitymację Studencką na prośbę pracownika Biblioteki.
6. Karty bibliecznej/Elektronicznej Legitymacji Studenckiej nie wolno odstępować innej osobie.
7. O zagubieniu karty bibliecznej lub o zmianie danych osobowych i adresowych należy niezwłocznie zawiadomić Bibliotekę.
8. Duplikat karty bibliecznej wydawany jest bezpłatnie.

### § 21

Nie wypożycza się:

1. tytułów należących do księgozbioru podręcznego oznaczonego dodatkowo napisem „Czytelnia”;
2. czasopism;
3. maszynopisów;
4. wydawnictw encyklopedycznych, leksykonów, słowników, informatorów;
5. albumów, materiałów unikatowych i kosztownych;
6. materiałów wydanych przed 1945 rokiem;
7. dokumentów życia społecznego;
8. mikrofilmów;
9. cymeliów;
10. zbiorów dźwiękowych i wizualnych;
11. wydawnictw przeznaczonych do naprawy i konserwacji;
12. wydawnictw sprowadzonych drogą wypożyczeń międzybibliecznych;
13. innych zbiorów, na udostępnienie których Kierownik Biblioteki nie wyraził zgody.

### § 22

1. Czytelnik może wypożyczać materiały biblieczne wyłącznie osobiście.
2. Zamawiając materiały biblieczne z magazynu należy złożyć na każdy tytuł osobne zamówienie (rewers) zawierające sygnaturę, autora, tytuł dzieła i czytelny podpis. Rewers

powinien być wypełniony w sposób czytelny oraz za pomocą długopisu, cienkopisu lub pióra.

3. W przypadku gdy poszukiwany materiał biblioteczny nie może być udostępniony, Czytelnikowi zwraca się rewers.

#### § 23

1. Łączna liczba materiałów bibliotecznych wypożyczonych jednocześnie z Biblioteki nie może przekraczać:
  1. dla pracowników ASP - 5 tytułów;
  2. dla pozostałych Czytelników - 3 tytuły.
2. Kierownik Biblioteki w indywidualnych przypadkach może ustalić inny niż określony w ust. 1 limit materiałów bibliotecznych przeznaczonych do wypożyczenia.

#### § 24

1. Materiały biblioteczne wypożyczają się:
  1. pracownikom ASP - na 3 miesiące;
  2. pozostałym Czytelnikom - na 1 miesiąc.
2. Czytelnicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania terminów zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
3. Czytelnik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych na okres nie dłuższy niż 7 dni, o ile nie zostały one zamówione przez innego Czytelnika.
4. Celem uzyskania prolongaty należy zgłosić się do Biblioteki z materiałami bibliotecznymi przed upływem terminu ich zwrotu lub samodzielnie przedłużyć czas wypożyczenia korzystając z indywidualnego konta czytelniczego w systemie Virtua.
5. W wyjątkowych sytuacjach, ze względu na zwiększone zainteresowanie wybranymi materiałami bibliotecznymi, Kierownik Biblioteki może ustalić wcześniejszy termin ich zwrotu.
6. Jeżeli wypożyczone materiały biblioteczne nie zostały zwrócone w terminie, Czytelnik otrzymuje za pośrednictwem poczty elektronicznej upomnienie oraz do czasu uregulowania swoich zobowiązań wobec Biblioteki zostaje pozbawiony możliwości korzystania z wypożyczalni.
7. ASP ma prawo wystąpienia na drogę postępowania sądowego o zwrot materiału bibliotecznego lub o zapłatę jego wartości.

### **III. Odpowiedzialność Czytelnika**

#### § 25

Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność materialną za ewentualne uszkodzenie powierzonych im materiałów bibliotecznych.

#### § 26

1. W razie zagubienia lub zniszczenia wypożyczonego materiału bibliotecznego Czytelnik zobowiązany jest:
  - a. dostarczyć identyczny tytuł albo
  - b. dostarczyć inne wydanie tytułu uprzednio zaakceptowane przez Kierownika Biblioteki albo
  - c. dostarczyć inny tytuł zaakceptowany przez Kierownika Biblioteki albo
  - d. uiścić opłatę za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.

2. Przy zagubieniu lub zniszczeniu tomu materiału wielotomowego Czytelnik rozlicza się:
  - a. tylko za zagubiony tom, jeśli stanowi on samoistną całość i jego zagubienie nie uniemożliwia korzystania z materiału bibliotecznego;
  - b. za całość materiału bibliotecznego, gdy zagubiony tom dekompletuje ten materiał w sposób uniemożliwiający korzystanie z niego.
3. W razie uszkodzenia lub zniszczenia materiału bibliotecznego, o ile nie jest możliwe dostarczenie tytułu zgodnie z ust. 1 lit. a) - c) lub Kierownik Biblioteki nie wyraził zgody, Czytelnik zobowiązany jest uiścić opłatę za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliecznych. Wysokość opłaty uzależniona jest od stopnia zniszczenia oraz aktualnej wartości rynkowej uszkodzonego lub zniszczonego materiału bibliotecznego.
4. Biblioteka nie przyjmuje w zamian za zagubione lub zniszczone materiały biblieczne kserokopii, skanów czy innych form zastępczych danego materiału bibliotecznego.
5. W przypadku zagubienia lub zniszczenia materiału bibliotecznego sporządza się protokół ubytku zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliecznych (Dz. U. z 2008 r., nr 205, poz. 1283).
6. Egzemplarz zniszczony lub odnaleziony pozostaje własnością ASP.

#### § 27

1. Wykorzystanie materiałów bibliecznych w zakresie przekraczającym granice dozwolonego użytku w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 666 z późn. zm.) możliwe jest wyłącznie po zawarciu stosownej umowy z podmiotem uprawnionym z tytułu autorskich praw majątkowych.
2. Biblioteka nie pobiera opłat z tytułu udzielania licencji za korzystanie z udostępnionych kopii cyfrowych wykonanych ze zbiorów własnych.
3. Biblioteka nie udziela zezwoleń na publikację udostępnionych kopii cyfrowych oraz nie odpowiada za sposoby dalszego wykorzystania reprodukowanych materiałów.
4. Udostępnienie kopii cyfrowych wiąże się z zobowiązaniem Czytelników, którym udostępniono te materiały, względem Biblioteki w zakresie zamieszczania stosownej informacji o miejscu pozyskania kopii cyfrowych.

### **IV. Postanowienia końcowe**

#### § 28

1. W związku z funkcjonowaniem systemu biblieczno-informacyjnego ASP mogą być przetwarzane określone poniżej dane osobowe osób korzystających z tego systemu:
  - a. dane osobowe zamieszczone w dowodzie tożsamości,
  - b. adres zameldowania,
  - c. adres do korespondencji,
  - d. nazwę uczelni, wydział, kierunek studiów oraz numer albumu,
  - e. numer karty bibliecznej,
  - f. numer Elektronicznej Legitymacji Studenckiej,
  - g. adres e-mail,
  - h. numer telefonu komórkowego,
  - i. nazwa i adres miejsca pracy oraz stanowisko.
2. O wszelkich zmianach danych osobowych wymienionych w ust. 1 Czytelnik zobowiązany jest powiadomić Bibliotekę.

§ 29

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyzje podejmuje Rektor ASP lub Kierownik Biblioteki, o ile został do tego upoważniony przez Rektora ASP.

§ 30

Tytuły poszczególnych rozdziałów mają wyłącznie charakter informacyjny i nie mają wpływu na interpretację postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 31

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.