



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 69/2023
Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku
z dnia 3.10.2023 r.

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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j. z dnia 2019.09.19) ;
 - d. ustawy z 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2022.574 t.j. z dnia 2022.03.11).

§ 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.
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 udostępni 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 Międzywydziałowych Środowiskowych Studiów Doktoranckich oraz słuchacze Szkoły Doktorskiej 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.

§ 6

1. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki jest bezpłatne, z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. Biblioteka może pobierać opłaty:
 - a. za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
 - b. za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.
3. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 2 lit. a), ustala Rektor ASP w formie zarządzenia.
4. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 2 lit. b), ustala Kierownik Biblioteki.

§ 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 zameldowania i zamieszkania numer albumu lub numer pracowniczy oraz okazać legitymację studencką, dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem w celu weryfikacji prawdziwości podanych danych, ponadto numer telefonu i adres e-mail.

§ 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 wynoszenia 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. zgłoszenia pracownikowi Biblioteki wnoszonych materiałów oraz okazania ich przy wychodzeniu z Biblioteki;
3. składania zamówienia z magazynu najpóźniej pół godziny przed zamknięciem Biblioteki;

4. zwrócenia zbiorów w stanie nieuszkodzonym, a w przypadku zauważenia braków lub uszkodzeń zgłoszenia tego faktu pracownikowi Biblioteki;
5. zachowania ciszy;
6. 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 czytelnia

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

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

II.B. Zasady korzystania z wypożyczalni

§ 18

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

§ 19

Prawo do korzystania z wypożyczalni ma osoba posiadająca aktywne konto Czytelnika w systemie bibliotecznym, z zastrzeżeniem że konto Czytelnika w systemie bibliotecznym mogą posiadać osoby, o których mowa w § 5 pkt 1 - 3 Regulaminu.

§ 20

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 międzybibliotecznych;
13. innych zbiorów, na udostępnienie których Kierownik Biblioteki nie wyraził zgody.

§ 21

1. Czytelnik może wypożyczać materiały biblioteczne wyłącznie osobiście.
2. Zamawiając materiały biblioteczne 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.

§ 22

1. Łączna liczba materiałów bibliotecznych wypożyczonych jednocześnie z Biblioteki nie może przekraczać:
 1. dla pracowników ASP - 5 tytułów;
 2. dla pozostałych Czytelników - 4 tytuły.
2. Kierownik Biblioteki w indywidualnych przypadkach może ustalić inny niż określony w ust. 1 limit materiałów bibliotecznych przeznaczonych do wypożyczenia.

§ 23

1. Materiały biblioteczne wypożycza się:
 1. pracownikom ASP - na 12 tygodni;
 2. pozostałym Czytelnikom - na 4 tygodnie.
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 4 tygodnie, dla pracowników ASP 12 tygodni, 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 prolongować czas wypożyczenia korzystając z indywidualnego konta czytelniczego w systemie bibliotecznym.
5. W wyjątkowych sytuacjach, ze względu na zwiększone zainteresowanie wybranymi materiałami bibliotecznymi, Kierownik Biblioteki może ustalić wcześniejszy termin ich zwrotu.
6. Przed upływem terminu zwrotu materiałów bibliotecznych Czytelnik otrzymuje za pośrednictwem poczty elektronicznej informację o zbliżającym się terminie zwrotu.
7. 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.

8. ASP ma prawo wystąpienia na drogę postępowania sądowego o zwrot materiału bibliotecznego lub o zapłatę jego wartości po bezskutecznym wysłaniu trzech upomnień.

III. Odpowiedzialność Czytelnika

§ 24

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

§ 25

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 biblioteczych.
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 biblioteczych. 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 biblioteczne 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 biblioteczych (Dz. U. z 2008 r., nr 205, poz. 1283).
6. Egzemplarz zniszczony lub odnaleziony pozostaje własnością ASP.

§ 26

1. Wykorzystanie materiałów biblioteczych 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

§ 27

1. W związku z funkcjonowaniem systemu biblioteczno-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. adres e-mail,
 - f. numer telefonu komórkowego,
 - g. nazwa i adres miejsca pracy oraz stanowisko.
2. O wszelkich zmianach danych osobowych wymienionych w ust. 1 Czytelnik zobowiązany jest powiadomić Bibliotekę.

§ 28

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

§ 29

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

§ 30

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Rektora ASP.