UCHWAŁA NR 27/2011

Senatu Akademii Marynarki Wojennej
im. Bohaterów Westerplatte
z dnia 22 września 2011 roku

w sprawie: **nadania „Regulaminu szczegółowych zasad korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Akademii Marynarki Wojennej"**

Na podstawie § 36 ust. 6. Statutu Akademii Marynarki Wojennej im. Bohaterów Westerplatte Senat AMW uchwalił „Regulamin szczegółowego korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Akademii Marynarki Wojennej", stanowiący załącznik do uchwały.

Jednocześnie traci moc uchwała Senatu Akademii Marynarki Wojennej nr 9 z dnia 27 lutego 2007 r. w sprawie nadania regulaminu Bibliotece Głównej AMW.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

REKTOR-KOMENDANT
AKADEMII MARYNARKI WOJENNEJ
PRZEWODNICZĄCY SENATU

kontradmirał dr inż. Czesław DYRCZ

Załącznik do uchwały Senatu AMW
nr 27/2011 z dnia 22.09.2011 r.

REGULAMIN

SZCZEGÓŁOWYCH ZASAD KORZYSTANIA Z SYSTEMU BIBLIOTECZNO – INFORMACYJNEGO

AKADEMII MARYNARKI WOJENNEJ

im. Bohaterów Westerplatte

Gdynia 2011

§ 1

„Regulamin szczegółowych zasad korzystania z systemu biblioteczno-informacyjny Akademii Marynarki Wojennej", zwany dalej systemem biblioteczno-informacyjnym, działa na podstawie § 36 ust. 6. „Statutu Akademii Marynarki Wojennej im. Bohaterów Westerplatte"

§2

1. Podstawowymi zadaniami systemu biblioteczno-informacyjnego są: gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów, prowadzenie prac bibliograficznych, dydaktycznych i badawczych oraz udostępnianie informacji naukowo-technicznej.
2. Podstawę systemu biblioteczno–informacyjnego stanowi biblioteka główna, która pełni funkcję biblioteki naukowej, jest ogniwem ogólnokrajowej i regionalnej sieci bibliotecznej.
3. System biblioteczno-informacyjny służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych oraz współdziała w rozwoju kultury i upowszechnianiu wiedzy w środowisku uczelni i poza uczelnią.
4. Oprócz biblioteki głównej, mogą być tworzone inne jednostki organizacyjne systemu biblioteczno-informacyjnego.

§3

W ramach systemu biblioteczno-informacyjnego wykonywane są inne zadania – oprócz wymienionych w § 2 ust. 1 - do których m.in. należy:
1. prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie gromadzonych zbiorów;
2. współtworzenie w zakresie gromadzenia literatury warsztatu pracy dla nauczycieli akademickich i pracowników naukowo-dydaktycznych uczelni;
3. prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie informacji naukowej oraz bibliograficznej;
4. prowadzenie działalności naukowo-badawczej, dydaktycznej oraz instruktorsko-metodycznej, szkoleniowej z bibliotekoznawstwa i informacji naukowej dla potrzeb uczelnianych i środowiska bibliotecznego Trójmiasta;
5. współpraca w sieci wojskowych bibliotek naukowych i fachowych oraz ogólnokrajowej i regionalnej sieci bibliotecznej;
6. prowadzenie działalności popularyzacyjnej, upowszechniania oświaty, kultury i nauki w zakresie właściwym dla bibliotek oświatowych.

§4

1. Biblioteką główną kieruje jej dyrektor. Nadzoruje on funkcjonowanie pozostałych elementów systemu biblioteczno–informacyjnego.
2. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa niniejszy regulamin.
3. Dyrektor biblioteki głównej podlega bezpośrednio Rektorowi-Komendantowi Akademii Marynarki Wojennej.
4. Godziny pracy systemu biblioteczno-informacyjnego określa dyrektor biblioteki głównej.

§5

1 Do kompetencji dyrektora biblioteki głównej należy w szczególności:
   1) reprezentowanie biblioteki głównej na zewnątrz w zakresie niezastrzeżonym dla innych jednostek organizacyjnych Akademii;
   2) zarządzanie mieniem biblioteki głównej;
   3) sporządzanie projektu planu rzeczowo-finansowego biblioteki głównej;
   4) nadzorowanie działalności innych jednostek organizacyjnych systemu biblioteczno-informacyjnego oraz występowanie z odpowiednimi wnioskami w tym zakresie;
   5) przedstawianie radzie bibliotecznej rocznych sprawozdań z działalności biblioteki głównej oraz informacji o działalności jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego;
   6) przedstawianie radzie bibliotecznej wniosków i propozycji w sprawach dotyczących jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego;
   7) występowanie do Rektora-Komendanta Akademii z wnioskami dotyczącymi jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego;
   8) określanie zakresów działania jednostek organizacyjnych Biblioteki Głównej oraz zakresów kompetencji i obowiązków kierowników tych jednostek, a także innych osób podległych mu bezpośrednio;
   9) zatwierdzanie, określanych przez osoby bezpośrednio mu podległe, zakresów kompetencji i obowiązków pracowników biblioteki głównej.
   10) wykonywanie opracowań, analiz i realizacja innych zadań (dydaktycznych) zleconych, w tym objętych prawem autorskim.
2 Zakres obowiązków dyrektora biblioteki głównej określa Rektor-Komendant Akademii.
3 Zakresy działania jednostek organizacyjnych określone przez dyrektora biblioteki głównej oraz określone przez niego zakresy kompetencji i obowiązków pracowników zatwierdza Prorektor ds. Naukowych.
4 Dyrektor biblioteki głównej jest przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki Głównej.
5 Dyrektor biblioteki głównej wykonuje swoje zadania przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.

§ 6

1 Biblioteka główna posiada strukturę działową:
   1) dział gromadzenia opracowania i selekcji zbiorów,
   2) dział udostępniania i informacji bibliotecznej,
   3) ośrodek informacji naukowej i bibliograficznej,
   4) biblioteka oświatowa.
2 Struktura organizacyjna oraz kadrowa biblioteki głównej winna zapewnić jak najlepszą realizację postawionych zadań.
3 Szczegółowy zakres funkcjonowania poszczególnych działów określa dyrektor biblioteki głównej.
4 Środkami finansowymi przeznaczonymi przez uczelnię na zakup książek i czasopism krajowych i zagranicznych dysponuje wyłącznie dyrektor biblioteki głównej.
5 Opracowanie zbiorów bibliotecznych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami i zarządzeniami.

§7

Korzystanie z zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego odbywa się w formie:
1. prezencyjnej – w czytelniach;
2. wypożyczeń – w wypożyczalniach.

§8

1 Prawo do wypożyczania ze zbiorów systemu biblioteczno - informacyjnego mają:
   1) pracownicy uczelni, których łączy stosunek pracy z Akademią;
   2) podchorążowie oraz studenci studiów stacjonarnych, niestacjonarnych posiadający aktualną legitymację studencką;
   3) studenci studiów podyplomowych i kursów dokształcających na podstawie wykazów sporządzonych przez dowódcę lub organizatora;
   4) biblioteki i instytucje, w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
2 Osoby nie będące pracownikami, doktorantami lub studentami Akademii mogą korzystać z systemu biblioteczno – informacyjnego na podstawie:
   1) skierowań z innych bibliotek działających w ramach porozumienia bibliotek województwa pomorskiego;
   2) wypożyczeń międzybibliotecznych;
   3) wniesienia jednorazowej kaucji.
   Kaucja, o której mowa w §8 pkt. 3 stanowi zabezpieczenie zwrotu wypożyczonych materiałów. W przypadku nieuregulowania należności wobec biblioteki w określonym terminie, biblioteka ma prawo do potrącenia z wpłaconej kaucji należnych jej kwot z tytułu przetrzymania, zniszczenia lub zgubienia wypożyczonych materiałów bibliotecznych. Po potrąceniu kaucja podlega uzupełnieniu w terminie wskazanym przez bibliotekę.
3 Prawo do korzystania ze zbiorów w formie prezencyjnej ma każdy zainteresowany legitymujący się ważnym dokumentem tożsamości.
4 Korzystanie ze zbiorów jest możliwe po wcześniejszym zapoznaniu się z „Regulaminem szczegółowych zasad korzystania z systemu biblioteczno-informacyjny Akademii Marynarki Wojennej".

§9

1 W celu założenia konta bibliotecznego w systemie należy wypełnić deklarację oraz przedstawić dokumenty:
   1) pracownicy AMW – dokument zawierający potwierdzenie stałego zatrudnienia;
   2) podchorążowie oraz studenci – aktualną legitymację studencką;
   3) słuchacze studiów niestacjonarnych i kursów dokształcających – wykazy sporządzone przez dowódcę lub organizatora;
2 Biblioteka główna, w związku z funkcjonowaniem systemu biblioteczno-informacyjnym, przetwarza następujące dane osobowe:
   1) imię (imiona) i nazwisko;
   2) imiona rodziców;
   3) datę i miejsce urodzenia;
   4) PESEL;
   5) rodzaj i numer dowodu tożsamości;

6) adres zamieszkania;
7) numer telefonu;
8) adres e-mail.

§10

1. Czytelnik wypożycza wydawnictwa osobiście, po wcześniejszym okazaniu karty bibliotecznej lub elektronicznej legitymacji studenckiej. Oba te dokumenty ważne są do końca każdego semestru lub przez okres uzyskanego zezwolenia.
2. Karty bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom. Następstwem naruszenia tego przepisu może być pozbawienie prawa korzystania z biblioteki, zarówno właściciela karty, jak i osoby nieprawnie z niej korzystającej.
3. Wysokość opłat za wyrobienie karty bibliotecznej lub jej duplikatu reguluje cennik zatwierdzony przez Rektora AMW.

§11

1 Niepublikowane, nierozpowszechnione prace naukowo-badawcze, wypożycza się tylko na podstawie zgody Prorektora ds. Naukowych.
2 Prace kwalifikacyjne – doktorskie, magisterskie oraz inne prace dyplomowe wypożycza się na podstawie pisemnej zgody autora – stosownie do przepisów o ochronie praw autorskich lub na podstawie pisemnej zgody dziekana wydziału, w którym praca była realizowana.
3 Formularz zgody (upoważnienia) przechowywany jest w dokumentacji biblioteki przez 10 lat .
4 Udostępnianie wymienionych prac odbywa się zgodnie z przepisami o działalności archiwalnej w Siłach Zbrojnych RP (Instrukcja o zasadach archiwizacji dokumentacji wojskowej. Szt. Gen. 1344/88 § 61 pkt. 1).
5 Poza obręb biblioteki nie wypożycza się:
   1) materiałów bibliograficzno-informacyjnych;
   2) wydawnictw księgozbioru podręcznego;
   3) czasopism bieżących;
   4) atlasów, map i albumów, a także innych rzadkich lub cennych dzieł;
   5) wydawnictw otrzymanych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.

Z wymienionych kategorii zbiorów można korzystać tylko w czytelni.

§12

1. Nauczyciele akademiccy i podchorążowie mają prawo wypożyczać:
   druki zwarte – 20 wol. na 6 miesięcy;
2. Studenci wszystkich rodzajów studiów i kursów dokształcających oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mają prawo wypożyczać:
   druki zwarte – 10 wol. na 3 miesiące;
3. Niektóre wydawnictwa (np. pojedyncze lub trudno dostępne na rynku księgarskim) mogą być udostępnione na krótszy okres.
4. Wydawnictwa z księgozbioru czytelni oraz czasopisma bieżące można wypożyczać
   poza bibliotekę w wyjątkowych przypadkach (z reguły na dni wolne lub święta), po uzyskaniu zgody kierownika działu udostępniania.

5. Raz na rok lub na wezwanie bibliotekarza, czytelnik zobowiązany jest do całkowitego rozliczenia się z wydawnictw wypożyczonych z biblioteki.
   Kierownik działu udostępniania może przedłużyć termin zwrotu wypożyczonych materiałów, a także wyrazić zgodę na wypożyczenie większej ilości woluminów.

§13

Biblioteka na życzenie czytelnika może sprowadzić wydawnictwo z innej biblioteki (krajowej lub zagranicznej).
Koszty związane z poszukiwaniem i sprowadzeniem zamówionego wydawnictwa w niektórych przypadkach (wykonanie zestawień dokumentacyjnych, bibliografii, odbitek kserograficznych itp.) pokrywa czytelnik.

§14

1. Wypożyczenie zamówionych wydawnictw z innych bibliotek i instytucji naukowych odbywa się drogą wypożyczeń międzybibliotecznych
2. Czytelnik korzystający z tej formy wypożyczeń ponosi całkowitą odpowiedzialność za stan wydawnictwa oraz przestrzeganie regulaminu i specjalnych życzeń wysyłającej biblioteki. Dzieł tych nie wypożycza się poza bibliotekę
3. Czytelnicy mogą korzystać ze zbiorów innych bibliotek, a w szczególności ze zbiorów bibliotek szkół wyższych Trójmiasta, na podstawie skierowań wydawanych
   przez bibliotekę główną AMW.
4. W wyznaczonym terminie, czytelnik jest zobowiązany do rozliczenia się z pobranych skierowań i rewersów międzybibliotecznych.
5. Wypożyczenia międzybiblioteczne na terenie Trójmiasta realizuje czytelnik osobiście – wydawnictw nie przesyła się pocztą.

§15

1. Niektóre wydawnictwa (np. archiwalne w tym prace dyplomowe) udostępnia się w piątki każdego tygodnia.
2. Dzieła z księgozbioru podręcznego czytelnik otrzymuje w czytelni – do korzystania na miejscu.
3. Czytelnicy korzystający w czytelni z własnych książek i czasopism są zobowiązani powiadomić o tym dyżurnego bibliotekarza.
4. Czytelnik ma prawo do korzystania z wydawnictw archiwalnych tylko w czytelni.

§16

1. Czytelnicy mają prawo prosić o pomoc dyżurnego bibliotekarza przy wyszukiwaniu w katalogach potrzebnej literatury.
2. Do dyżurnego bibliotekarza można składać dezyderaty, pomysły i zażalenia, dotyczące funkcjonowania biblioteki lub wpisywać je do specjalnego zeszytu udostępnianego w czytelni.
3. Kierownik działu udostępniania zobowiązany jest w ciągu dwóch tygodni od daty złożenia pisma – skargi (zażalenia) opatrzonego imieniem i nazwiskiem oraz adresem czytelnika, udzielić odpowiedzi pisemnej.

§17

1. W pomieszczeniach bibliotecznych obowiązuje cisza oraz zachowanie odpowiadające powadze instytucji naukowej.
2. Na terenie biblioteki obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.
3. Zabrania się:
   1) wnoszenia do czytelni teczek i płaszczy;
   2) wynoszenia poza czytelnię elementów jej technicznego wyposażenia;
   3) wyjmowania kart katalogowych ze skrzynek lub szuflad;
   4) spożywania posiłków w Sali czytelni;
   5) używania telefonów komórkowych.
4. Czytelnicy nie mają prawa wstępu do magazynów biblioteki.

§18

1. Godziny udostępniania zbiorów określa dyrektor biblioteki. O czasowym zawieszeniu działalności biblioteki (lub jej działów), a także zmianie godzin udostępniania uprzedza się czytelników informacją, umieszczoną na tablicy ogłoszeń.
2. W okresie rocznego skontrum i melioryzacji zbiorów – godziny udostępniania określa dyrektor biblioteki.

§19

1. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia wydawnictw, których nie ujawnił w chwili odbioru, a które stwierdzono przy zwrocie.
2. W przypadku uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonego wydawnictwa, czytelnik zobowiązany jest odkupić identyczne dzieło lub inne – wskazane przez bibliotekę. O ile okaże się niemożliwe nabycie takiego dzieła, czytelnik musi pokryć jego wartość zgodnie z cennikiem zatwierdzonym przez Rektora – Komendanta AMW.

§20

Za nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu, a zwłaszcza terminów zwrotu wydawnictw, biblioteka stosuje następujące rygory:
1. indywidualne upomnienie lub monit;
2. blokada konta czytelnika do czasu wyjaśnienia sprawy i zwrotu przetrzymywanych wydawnictw;
3. kary pieniężne według cennika zatwierdzonego przez Rektora – Komendanta AMW.

§21

1. Warunkiem podpisania karty obiegowej przez wypożyczalnię jest wcześniejsze rozliczenie się czytelnika z czytelnią i Biblioteką Główną.

2. Kierownicy (organizatorzy) kursów dokształcających zobowiązani są do sprawdzenia rozliczenia się słuchaczy z biblioteką przed zakończeniem i rozwiązaniem kursu.

§22

W przypadkach nie objętych niniejszym regulaminem, dyrektor biblioteki rozstrzyga wszelkie problemy, kierując się dobrem biblioteki głównej AMW.

§23

Czytelnikowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora biblioteki głównej do Rektora – Komendanta Akademii Marynarki Wojennej w terminie 14 dni, od dnia wydania decyzji.