

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTEKI UNIwersYTETU POMORSKIEGO W SŁUPSKU

I. Postanowienia wstępne

- § 1. Biblioteka Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku działa na mocy Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668), Ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1669), Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 642 i 908 z 2013 r. poz. 829 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1086) oraz Statutu Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku z dnia 29 maja 2019 r.
- § 2. Niniejszy regulamin określa zasady udostępniania zbiorów bibliotecznych stanowiących własność Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku oraz uzyskiwanych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.
- § 3. Zbiory biblioteczne udostępniane są przez Bibliotekę Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku.
- § 4. Zbiory biblioteczne są udostępniane:
- a) prezencyjnie – w czytelniach Biblioteki i w Strefie Wolnego Dostępu,
 - 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 Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku 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 oraz pracowników, rencistów i emerytów Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku,
 - 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 Biblioteki Uniwersytetu,
 - h) zniszczenie materiałów bibliotecznych, kodów kreskowych, etykiet RFID.
2. Cennik opłat ustala dyrektor Biblioteki Uniwersytetu w uzgodnieniu z Radą Biblioteczną i po zaakceptowaniu przez rektora.

II. Udostępnianie zbiorów w czytelniach

- § 7. Prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych w czytelniach ma każdy zainteresowany.
- § 8. We wszystkich czytelniach i w Strefie Wolnego Dostępu można korzystać ze znajdujących się tam księgozbiorów.
- § 9. W Czytelni Ogólnej można też korzystać z:

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

- 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, doktoranckiej 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 Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku mają do dyspozycji czytelnię profesorską (pokój pracy naukowej), w której mogą korzystać z materiałów własnych, księgozbioru Biblioteki Uniwersytetu oraz ze stanowiska komputerowego.

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

III. Udostępnianie zbiorów na zewnątrz

§ 15. Prawo do korzystania z Wypożyczalni i Strefy Wolnego Dostępu w Bibliotece Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku posiadają:

- a) studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych, pracownicy, renciści i emeryci Uczelni oraz osoby przygotowujące rozprawę doktorską pod kierunkiem profesora Uczelni,

które nie uczestniczą w studiach doktoranckich,

- b) studenci, słuchacze studiów podyplomowych, doktoranci i pracownicy publicznych uczelni województwa pomorskiego na podstawie odpowiednich porozumień,
- c) słuchacze uniwersytetów trzeciego wieku działających przy Uniwersytecie Pomorskim w Słupsku,
- d) inne osoby na czas określony, za zgodą dyrektora Biblioteki Uniwersytetu.

§ 16. Dokumentem uprawniającym do wypożyczenia na zewnątrz jest karta biblioteczna lub elektroniczna legitymacja studencka i doktorancka. Warunkiem zapisania do Biblioteki Uniwersytetu 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,
 - legitymacji studenckiej lub doktoranckiej – studenci i doktoranci macierzystej Uczelni,
 - skierowania z biblioteki macierzystej uczelni – pracownicy, studenci i doktoranci innych uczelni,
 - dokumentu potwierdzającego status rencisty lub emeryta UP w Słupsku – renciści i emeryci Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku.

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

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

§ 19. Czas realizacji rewersów w wypożyczalni na materiały biblioteczne z magazynów wynosi 2 h. W przypadku nieodebrania ich przez 5 kolejnych dni roboczych odsyła się je do magazynu.

§ 20. 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.

§ 21. Zbiory biblioteczne wypożyczane są:

- a) nauczycielom akademickim UP w Słupsku – do 30 wol. na okres roku,
- b) innym pracownikom UP w Słupsku – do 15 wol. na okres 3 miesięcy,
- c) studentom UP w Słupsku – do 6 wol. na okres 3 miesięcy,

- d) doktorantom UP w Słupsku – do 15 wol. na okres 3 miesięcy,
- e) pozostałym Czytelnikom – do 2 wol. na okres 2 miesięcy.

§ 22. 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.

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

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

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

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

§ 27.1. 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:
 - 100 zł (książka wydana przed 1995 r.)
 - 150 zł (książka wydana w 1995 r. i później)
- 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 opłaty pocztowej. 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 5 dni od dnia upływu terminu regulaminowego zwrotu, opłata za ich przetrzymanie nie jest pobierana.

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

§ 28. 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 korzystania z Biblioteki, do momentu uregulowania zobowiązania,
- c) wystąpienie na drogę sądową lub windykacyjną.

§ 29. Czytelnik, w uzasadnionych przypadkach, może odwołać się do rektora 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.

§ 30. Pracownicy Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku rozwiązujący umowę o pracę, słuchacze studiów podyplomowych i doktoranci oraz studenci odchodzący z UP w Słupsku zobowiązani są do przedłożenia w wypożyczalni Biblioteki Uniwersytetu karty obiegowej oraz dowodu tożsamości w celu potwierdzenia uregulowania wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku. 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.

§ 31. Brak upomnień i informacji e-mail o przetrzymaniu książek poza ustalony termin 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

§ 32. Celem wypożyczania międzybibliotecznego jest dostarczanie Czytelnikom do celów dydaktycznych lub do prac badawczych materiałów, które nie są dostępne na terenie Słupska.

§ 33. Prawo do korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej mają:

- studenci i doktoranci Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku, piszący prace końcowe, dyplomowe, magisterskie i doktorskie,
- pracownicy Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku.

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

§ 34. Zamówienie składa się w Wypożyczalni Międzybibliotecznej 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).

§ 35.1. Koszty wypożyczeń międzybibliotecznych krajowych, przekraczających 5 pozycji miesięcznie, ponosi Czytelnik. Ryczałtowa opłata za każde zamówienie wynosi 25 zł (koszt przesyłki).

2. Koszty wypożyczeń międzybibliotecznych zagranicznych i kserokopii płatnych pokrywa Czytelnik.

§ 36.1. Materiały biblieczne 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 Międzybibliotecznej.

§ 37. Okres wypożyczenia materiałów bibliecznych określa biblioteka wypożyczająca. Przedłużenie okresu wypożyczenia wymaga zgody biblioteki wypożyczającej.

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

V. Postanowienia końcowe

§ 39. Czytelnicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i stosowania zawartych w nim postanowień. Dodatkowo osoby przebywające na terenie Biblioteki zobowiązane są przestrzegać podstawowych zasad higieny oraz zachowywać się z poszanowaniem kultury osobistej i w sposób nieprzeszkadzający innym osobom w korzystaniu z usług Biblioteki. Osoby niestosujące się do tych zasad zostaną natychmiast wyproszone z Biblioteki a gdy realizacja tego

żądania napotka ich opór, Biblioteka uprawniona jest do poinformowania o tym odpowiednich służb porządkowych, które mogą dokonać stosownej interwencji. W szczególnych przypadkach Biblioteka może zawiesić Czytelnika w jego prawach, zamknąć jego konto oraz uniemożliwić korzystanie przez tę osobę z usług Biblioteki.

- § 40. Wobec osób naruszających postanowienia niniejszego Regulaminu stosowane są następujące sankcje:
- a) okresowe bądź trwale zawieszenie w prawach Czytelnika,
 - b) powiadomienie władz Uczelni o naruszeniu regulaminów,
 - c) inne, wymienione w § 14, 28, 38 i 39.
- § 41. Decyzje o zastosowaniu sankcji podejmuje dyrektor Biblioteki Uniwersytetu lub kierownik Oddziału Obsługi Użytkownika w porozumieniu z dyrektorem Biblioteki Uniwersytetu.
- § 42. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami tego Regulaminu należy do kompetencji dyrektora Biblioteki Uniwersytetu.
- § 43.1. Czas otwarcia poszczególnych agend Biblioteki Uniwersytetu regulują ustalenia władz Uczelni ogłaszane w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki Uniwersytetu.
2. Dyrektor Biblioteki Uniwersytetu może okresowo ograniczać godziny otwarcia niektórych agend (w okresie wakacji, przerwach międzysemestralnych i świątecznych lub z innych ważnych powodów).
- § 44. Uwagi, życzenia i skargi związane z funkcjonowaniem Biblioteki Uniwersytetu, Czyelnicy mogą wpisywać do Księgi życzeń i wniosków, znajdującej się w Wypożyczalni, zgłaszać dyrektorowi Biblioteki Uniwersytetu i kierownikom odpowiednich jednostek organizacyjnych.
- § 45. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Udostępniania Zbiorów Biblioteki Uczelnianej Akademii Pomorskiej w Słupsku z dnia 1 stycznia 2022 roku.

REKTOR

dr hab. inż. Zbigniew Osadowski, prof. UP