Regulamin Biblioteki Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku

I. Przepisy ogólne

§ 1

1. Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

a. **ASP –** Akademią Sztuk Pięknych w Gdańsku z siedzibą w Gdańsku przy ul. Targ Węglowy 6, 80-836 Gdańsk;

b. **Biblioteka –** Bibliotekę Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku;

c. **Czytelnik –** Osobę korzystającą ze zbiorów Biblioteki;

d. **Regulamin** – niniejszy Regulamin Biblioteka Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.

2. Biblioteka działa na podstawie powszechne obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

a. ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.),

b. ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 2393, z późn. zm.),

c. ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 24),

d. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),

e. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781),

f. Statutu Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku przyjętego uchwałą Senatu ASP nr 27/2019 z dnia 26 czerwca 2019 r. z późn. zm.

§ 2

1. Regulamin jest podstawowym wewnętrznym aktem normatywnym w Bibliotece określającym szczegółowy tryb pracy biblioteki, jej zadania i zasady działania, zgodnie z § 169 ust. 1 Statutu Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.

2. Biblioteka jest częścią jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego ASP.

3. Biblioteka jest ogólnouczelnianą jednostką o zadaniach naukowych, dydaktycznych i usługowych, pełniącą równocześnie funkcję ogólnie dostępnej biblioteki naukowej.

4. Podstawowymi zadaniami Biblioteki są: gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie, udostępnianie i zabezpieczanie zbiorów bibliotecznych oraz zasobów informacji naukowej zgodnych z profilem Biblioteki.

5. Biblioteka prowadzi działalność w zakresie informacji naukowej, bibliotecznej i bibliograficznej oraz przeprowadza kwerendy tematyczne zgodne z profilem Biblioteki.

6. Biblioteka prowadzi ewidencję wpływów i ubytków zbiorów. Na zasadach określonych w obowiązujących przepisach przeprowadzane jest skontrum przez komisję skontrową powołaną przez rektora ASP na wniosek kwestora.

7. Biblioteka może prowadzić zadania o charakterze edukacyjnym, naukowo-badawczym, kulturalnym i promocyjnym w zakresie profilu jednostki. Pracownicy Biblioteki mogą uczestniczyć w inicjatywach podnoszących kwalifikacje zawodowe, w tym seminariach, szkoleniach, konferencjach oraz publikować dorobek swoich badań.

§ 3

1. Biblioteką kieruje kierownik Biblioteki, który podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania i rozwoju Biblioteki niezastrzeżone dla organów ASP.

2. 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 finansowymi;
d. kierowanie realizacją zadań dydaktycznych, naukowych i usługowych Biblioteki;
e. ustalanie w porozumieniu z przełożonym godzin otwarcia Biblioteki dla Czytelników i comiesięcznego harmonogramu czasu pracy pracowników Biblioteki;
f. reprezentowanie Biblioteki przed Konferencją Dyrektorów Bibliotek Akademickich Szkół Polskich.

§ 4

Biblioteka udostępnia swoje zbiory:

a. prezencyjnie – w czytelni;
b. 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 na określonych zasadach mogą korzystać:

1. pracownicy, w tym zatrudnieni na podstawie umowy cywilnoprawnej z ASP oraz studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych ASP;
2. studenci uczestniczący w międzynarodowych programach wymiany i współpracy programu Erasmus;
3. studenci trójmiejskich uczelni wyższych na podstawie skierowań ze swoich bibliotek w ramach porozumień międzyinstytucjonalnych;
4. osoby reprezentujące inne instytucje, w szczególności biblioteki, muzea, uczelnie wyższe i instytucje kultury – 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.
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 § 2 a), ustala rektor ASP w formie zarządzenia.
4. Wysokość opłat, o których mowa w § 2 b), ustala kierownik Biblioteki.

§ 7

1. Czas pracy Biblioteki podany jest do wiadomości na stronie internetowej ASP oraz na zewnątrz Biblioteki.
2. Biblioteka jest zamknięta dla Czytelników w soboty, z wyjątkiem terminów, w których odbywają się zajęcia studiów niestacjonarnych oraz w niedziele i inne dni ustawowo wolne od

pracy, a także w sierpniu.

3. 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 zasobów Biblioteki zobowiązana jest zapoznać się z niniejszym Regulaminem i przestrzegać jego postanowień. Dokumentem potwierdzającym znajomość Regulaminu jest deklaracja podpisana przez czytelnika.

II. Zasady korzystania z Biblioteki

§ 9

Prawo do pełnego korzystania ze zbiorów Biblioteki mają osoby wymienione w § 5 ust. 1–3 i nabywają je z chwilą zarejestrowania u pracownika Biblioteki w systemie bibliotecznym, po okazaniu legitymacji studenckiej lub dokumentu tożsamości ze zdjęciem oraz po zapoznaniu się z Regulaminem i podpisaniu oświadczenia – deklaracji. W czytelni ze zbiorów mogą korzystać osoby bez konieczności rejestracji.

§ 10

Przy rejestracji osoba, która zamierza skorzystać ze zbiorów Biblioteki, zobowiązana jest do potwierdzenia poprawności danych deklaracji, a w przypadku ich zmiany – zgłoszenie tego faktu pracownikowi Biblioteki. Biblioteka korzysta z następujących danych: imię, nazwisko, numer albumu lub numer pracowniczy, PESEL, adres e-mail, telefon, kierunek studiów, tryb studiów, stopień, specjalność, rok i semestr studiów, adres.

§ 11

1. Dyplomanci w celu rozliczenia się z Biblioteką i zamknięcia konta czytelnika zobligowani są do:

a. umieszczenia w systemie Akademus pliku z pisemną pracą dyplomową, którą pracownik Biblioteki pobierze na serwer biblioteczny;

b. przedłożenia karty obiegowej;

c. rozliczenia się z wypożyczeń bibliotecznych i innych zobowiązań wobec Biblioteki.

d. w przypadku wystawienia skierowania do innych bibliotek – okazanie zaświadczenia o rozliczeniu się z nimi z wszelkich zobowiązań.

2. W celu zamknięcia konta Czytelnika, każdy zarejestrowany Czytelnik jest zobligowany do rozliczenia się z wypożyczeń bibliotecznych i innych zobowiązań wobec Biblioteki:

a. pracownicy, w tym związani umową cywilnoprawną z ASP oraz studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych ASP na podstawie karty obiegowej;

b. studenci programu Erasmus na podstawie zaświadczenia wydanego przez Biuro Współpracy i Umiędzynarodowienia;

c. pozostali na podstawie sprawdzenia przez pracownika Biblioteki konta w systemie bibliotecznym.

§ 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.

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

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

§ 13

Czytelnicy zobowiązani są do:

a. pozostawienia okryć wierzchnich, teczek, toreb, plecaków, parasoli w szatni lub we wskazanym przez pracownika Biblioteki miejscu;

b. zgłoszenia pracownikowi Biblioteki wnoszonych materiałów oraz okazania ich przy wychodzeniu z Biblioteki;

c. składania zamówienia w czytelni najpóźniej godzinę przed zamknięciem Biblioteki, składanie zamówienia na wypożyczenia najpóźniej pół godziny przed zamknięciem wypożyczalni;

d. zwrócenia zbiorów w stanie nieuszkodzonym, a w przypadku zauważenia braków lub uszkodzeń zgłoszenia tego faktu pracownikowi Biblioteki;

e. zachowywania się w sposób nieprzeszkadzający w pracy innym czytelnikom; w czytelni nie wolno spożywać posiłków i napojów, palić wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych, prowadzić rozmów z telefonów komórkowych;

f. stosowania się do poleceń pracownika Biblioteki.

II.A. Zasady korzystania z Czytelni

§ 14

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

§ 15

1. Czytelnik może skorzystać z materiałów bibliotecznych z magazynu wyłącznie osobiście i w czytelni.
2. Podczas przerwy w korzystaniu z materiałów bibliotecznych w czytelni przekraczającej 30 minut należy złożyć udostępnione materiały biblioteczne u pracownika Biblioteki w celu ich rezerwacji.
3. W przypadku niezłożenia materiałów bibliotecznych w czasie wskazanym w ust. 2, 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.

§ 16

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

§ 17

1. Materiały biblioteczne z magazynu, otrzymuje się na podstawie zamówienia złożonego u pracownika Biblioteki osobiście lub pocztą elektroniczną na adres Biblioteki: biblioteka@asp.gda.pl.
2. Materiały biblioteczne otrzymane w czytelni należy po skorzystaniu zwrócić pracownikowi Biblioteki.
3. Materiały samodzielne pobrane z regałów w wolnym dostępie należy odłożyć na specjalne wózki bez samodzielnego odkładania na półki.
4. Czytelnik może we własnym zakresie i na własny użytek dokonać na miejscu w czytelni skanów lub zdjęć materiałów bibliotecznych.

II.B. Zasady korzystania z Wypożyczalni

§ 18

1. Czytelnicy wypożyczają materiały biblioteczne wyłącznie do własnego użytku i ponoszą za nie pełną odpowiedzialność.

2. Prawo do korzystania z wypożyczalni ma osoba z aktywnym kontem czytelnika w elektronicznym systemie bibliotecznym.

§ 19

Nie wypożycza się:

1. tytułów należących do księgozbioru podręcznego;
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.

§ 20

1. Czytelnik może wypożyczać materiały biblioteczne wyłącznie osobiście.

2. Zamawiając materiały biblioteczne z Magazynu należy złożyć na każdy tytuł osobne zamówienie (rewers) zawierający sygnaturę, autora, tytuł dzieła, nazwę czasopisma, rok
i numer oraz 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.

§ 21

1. Prace dyplomowe udostępniane są w formie elektronicznej za pośrednictwem Cyfrowego Repozytorium Prac Dyplomowych.

2. Prace dyplomowe w postaci maszynopisu i niemające swoich cyfrowych kopii udostępniane są w czytelni poprzez złożenie rewersu u pracownika Biblioteki.

3. Katalog prac dyplomowych dostępny jest na stronie internetowej ASP w menu Biblioteka.

§ 22

1. Łączna liczba materiałów bibliotecznych wypożyczonych jednocześnie z Biblioteki nie może przekraczać 5 egzemplarzy.
2. Kierownik Biblioteki w indywidualnych przypadkach może ustalić inny niż określony w ust. 1 limit materiałów bibliotecznych przeznaczonych do wypożyczenia

§ 23

1. Czas, na który wypożycza się materiały biblioteczne, wynosi:
   a. dla pracowników ASP – 12 tygodni;
   b. dla uczestników szkoły doktorskiej – 8 tygodni;
   c. dla pozostałych czytelników – 4 tygodnie.

2. Czytelnik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych na okres odpowiednio 12, 8 i 4 tygodnie dla poszczególnych grup, o ile wypożyczone pozycje nie zostały zarezerwowane przez innego czytelnika.

3. Czytelnicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania terminów zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

4. Celem uzyskania prolongaty należy zgłosić się osobiście, mailowo lub telefonicznie do bibliotekarza przed upływem terminu zwrotu lub samodzielnie przedłużyć czas wypożyczenia korzystając z indywidualnego konta czytelnika w katalogu elektronicznym.

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

§ 24

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

§ 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 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 bibliotecznych. 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 bibliotecznych.

6. Egzemplarz zniszczony lub odnaleziony pozostaje własnością ASP.

§ 26

1. Wykorzystanie materiałów bibliotecznych w zakresie przekraczającym granice dozwolonego użytku w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych możliwe jest wyłącznie po zawarciu stosownej umowy z podmiotem

uprawnionym z tytułu autorskich praw majątkowych.

2. Biblioteka nie pobiera opłat z tytułu za wykonanie i udostępnienie kopii cyfrowych 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 następujące dane osobowe osób korzystających z tego systemu: imię, nazwisko, numer albumu lub numer pracowniczy, PESEL, adres e-mail, telefon, kierunek studiów, tryb studiów, stopień, specjalność, rok i semestr studiów, adres.

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 uchwalenia.