

REGULAMIN BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ
AKADEMII MORSKIEJ W GDYNI

(wprowadzony zarządzeniem nr 25 Rektora AM z 30.11.2010r.)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Biblioteka Akademii Morskiej, zwana dalej Biblioteką, jest jednostką ogólnouczelnianą, pełni funkcje biblioteki naukowej, prowadzi działalność usługową, naukową i dydaktyczną. System biblioteczno-informacyjny Biblioteki AM działa w oparciu o przepisy zawarte w następujących aktach prawnych

- a. Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz.U.2005 nr 164 poz.1365 z późn. zm.),
- b. Ustawa o bibliotekach z dnia 27.06.1997 r. (Dz.U. 1997 nr 85 poz. 539 z późn. zm.),
- c. Statut Akademii Morskiej w Gdyni

§ 2

Zbiory Biblioteki Głównej Akademii Morskiej w Gdyni są udostępniane:

- a. na miejscu – w Czytelniach,
- b. poprzez wypożyczenia indywidualne,
- c. poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne.

§ 3

Godziny otwarcia czytelni i wypożyczalni ustala dyrektor Biblioteki. O czasowym zawieszeniu działalności usługowej Biblioteki bądź o zmianie godzin udostępniania, dyrektor Biblioteki uprzedza czytelników osobnym zawiadomieniem, publicznie uwidocznionym.

§ 4

Czytelnicy zobowiązani są do poszanowania udostępnianych materiałów bibliotecznych, oddawania ich w stanie nieuszkodzonym oraz zgłaszanie dyżurnemu bibliotekarzowi zauważonych braków.

Czytelnicy zobowiązani są zachowywać się w bibliotece w sposób odpowiadający powadze instytucji naukowej.

Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych nie może naruszać warunków umów licencyjnych oraz praw autorskich.

W czytelniach, obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz zakaz wnoszenia lub spożywania posiłków i napojów.

KORZYSTANIE Z CZYTELNI

§ 5

Prawo do korzystania z Czytelni mają wszyscy zainteresowani literaturą charakterystyczną dla Akademii Morskiej w Gdyni.

§ 6

Osoby korzystające z Czytelni obowiązane są:

- a. pozostawić dyżurującemu bibliotekarzowi legitymację studencką lub inny dokument potwierdzający tożsamość ze zdjęciem
- b. wpisać się do księgi odwiedzin lub zarejestrować elektronicznie
- c. czytelnie wypełnić zamówienie (rewers) na książki lub czasopisma (nie dotyczy aktualnego roku kalendarzowego)
- d. zamówienie złożyć najpóźniej na pół godziny przed zamknięciem Czytelni, a zwracać książki lub czasopisma i inne materiały biblioteczne na 15 minut przed zamknięciem Czytelni.
- e. oddać materiały biblioteczne w stanie nieuszkodzonym, a zauważone braki zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi
- f. zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi chęć wyniesienia materiałów bibliotecznych z Czytelni do punktu kserowania
- g. zachować ciszę

§ 7

Osoby korzystające z Internetu (tylko do celów naukowych, dydaktycznych i edukacyjnych) obowiązane są:

- a. wpisać się do księgi odwiedzin lub zarejestrować elektronicznie
- b. pozostawić legitymację studencką / pracowniczą dyżurującemu bibliotekarzowi
- c. nie zmieniać ustawień i nie usuwać plików związanych z funkcjonowaniem systemu operacyjnego
- d. nie instalować oprogramowania przyniesionego z zewnątrz lub ściągniętego z Internetu
- e. nie kopiować i nie rozpowszechniać programów oraz innych zasobów elektronicznych objętych licencją Biblioteki Głównej bądź chronionych prawem autorskim
- f. nie korzystać z komputerów w celach zarobkowych
- g. nie korzystać z gier

Przed opuszczeniem stanowiska należy skasować wszystkie wprowadzone dane i doprowadzić miejsce pracy do stanu wyjściowego.

§ 8

Wyłącznie w Czytelniach udostępnia się:

- a. księgozbiór podręczny
- b. czasopisma polskie i zagraniczne – bieżące i roczniki z lat ubiegłych
- c. pozycje sprowadzane przez Wypożyczalnię Międzybiblioteczną
- d. wydawnictwa zastrzeżone przez Bibliotekę do korzystania na miejscu
- e. prasę codzienną

KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI

Wypożyczalnia Naukowa

§ 9

Prawo do korzystania z Wypożyczalni Biblioteki Głównej Akademii Morskiej w Gdyni ma osoba posiadająca aktywne konto czytelnika BG AM w komputerowym systemie bibliotecznym Virtua

Do posiadania konta czytelnika uprawnieni są:

- a. pracownicy i studenci Akademii Morskiej w Gdyni
- b. pracownicy i studenci państwowych szkół wyższych Trójmiasta (po dostarczeniu skierowania z biblioteki macierzystej uczelni)
- c. studenci i pracownicy innych szkół w przypadku zawarcia umowy pomiędzy BG AM a daną szkołą (po dostarczeniu skierowania lub listy uprawnionych uczniów z danej szkoły)

Dokumentem potwierdzającym rejestrację w systemie Virtua jest karta biblioteczna

Z wypożyczalni mogą również korzystać kursanci SDK AM w Gdyni po wpłaceniu kaucji, której wysokość zależy od wartości wypożyczanych dzieł (kaucja przewyższa ich wartość)

§ 10

Dokumentem uprawniającym do wypożyczania na zewnątrz jest karta biblioteczna AM lub elektroniczna legitymacja studencka AM pełniąca jednocześnie funkcję karty bibliotecznej.

- a. Elektroniczna Legitymacja Studencka Akademii Morskiej jest jednocześnie kartą biblioteczną studenta AM
- b. Za kartę biblioteczną wystawioną przez BG AM pobierana jest opłata (z wyłączeniem pracowników AM)
- c. Czytelnik zobowiązany jest okazać kartę biblioteczną na żądanie pracownika biblioteki
- d. Karty bibliotecznej nie wolno odstępować innej osobie; tożsamość użytkownika karty bibliotecznej może być weryfikowana na podstawie dowodu osobistego
- e. Zagubienie karty bibliotecznej, zmianę danych osobowych należy niezwłocznie zgłaszać w Wypożyczalni BG AM
- f. Duplikat karty bibliotecznej (oprócz duplikatu Elektronicznej Legitymacji Studenckiej) można uzyskać w Wypożyczalni po wpłaceniu odpowiedniej kwoty

§ 11

Książki wypożycza się czytelnikom na następujące okresy czasu:

- a. pracownikom Akademii Morskiej - 25 woluminów na okres 1 roku
- b. studentom, doktorantom, słuchaczom studiów podyplomowych Akademii Morskiej – 8 woluminów na okres 2 miesięcy
- c. studentom dwóch kierunków AM – 16 woluminów na okres 2 miesięcy
- d. kursantom SDK – do 3 woluminów na okres trwania kursu
- e. czytelnikom z instytucji, które zawarły umowę z Biblioteką Główną AM – zgodnie z umową
- f. pozostałym czytelnikom – 2 woluminy na okres do 2 miesięcy

§ 12

Dzieła do wypożyczenia zamawia się zdalnie przez sieć Internet.

§ 13

Każdy czytelnik, zarejestrowany w systemie bibliotecznym Virtua, ma dostęp do swojego konta czytelniczego przez sieć Internet i zobowiązany jest do sprawdzania stanu konta.

§ 14

Czytelnik może przedłużyć wypożyczone książki przez Internet ze swojego konta czytelnika pod następującymi warunkami:

- a. konto czytelnika jest aktywne
- b. na dany egzemplarz nie oczekuje inny czytelnik
- c. naliczenia opłat karnych nie przekraczają łącznie 50 PLN

§ 15

W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliecznych biblioteka stosuje następujące sankcje:

- a. opłatę za przekroczenie terminu zwrotu książek (wysokość opłaty reguluje zarządzenie Rektora AM nr 12 z 03.10.2000 r.)
- b. zablokowanie konta czytelniczego
- c. czasowe pozbawienie prawa do wypożyczania na zewnątrz
- d. całkowite pozbawienie prawa do wypożyczania na zewnątrz

§ 16

Dyrekcja biblioteki ma prawo zwrócić się do odpowiednich władz, z zagrożeniem sądowym łącznie, z prośbą o pomoc w odzyskaniu wypożyczonych dzieł.

§ 17

W razie zagubienia wypożyczonych materiałów bibliecznych czytelnik zobowiązany jest do:

- a. zwrócenia innego egzemplarza tego samego dzieła (to samo wydanie lub nowsze)
- b. zakupu innego dzieła wyznaczonego przez upoważnionego bibliotekarza BG AM

§ 18

W razie uszkodzenia lub zniszczenia dzieła czytelnik zobowiązany jest pokryć straty w wysokości i formie ustalonej przez Bibliotekę

§ 19

Pracownicy i studenci Akademii Morskiej w Gdyni mogą korzystać ze zbiorów innych bibliotek państwowych szkół wyższych Trójmiasta po otrzymaniu skierowania z Wypożyczalni BG AM

§ 20

Przed uzyskaniem zaliczenia semestru studenci wszystkich lat studiów zobowiązani są do przedłożenia indeksów w Wypożyczalni BG AM i otrzymania wpisu o uregulowaniu wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki

§ 21

Pracownicy AM rozwiązujący stosunek pracy, słuchacze studiów doktoranckich, podyplomowych oraz studenci odchodzący z AM zobowiązani są do przedłożenia w Wypożyczalni karty obiegowej celem potwierdzenia uregulowania wszystkich zaległości w stosunku do własnej biblioteki i do bibliotek, do których otrzymali skierowanie.

W przypadku pobrania skierowania do innej biblioteki należy przedstawić wpis na odwrocie karty obiegowej potwierdzający brak lub likwidację konta czytelniczego.

Czytelników obowiązuje również zwrot karty bibliotecznego wystawionej przez BG AM oraz przedłożenie dowodu osobistego i legitymacji studenckiej.

Wypożyczalnia Międzybiblioteczna

§ 22

Zamówienia na materiały niedostępne w Bibliotece realizowane są w formie wypożyczeń międzybibliotecznych z innych bibliotek w kraju

§ 23

Warunkiem koniecznym do realizacji zamówienia jest brak poszukiwanej pozycji w bibliotekach państwowych szkół wyższych Trójmiasta

§ 24

W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych sprowadzane są książki, prace doktorskie, habilitacyjne lub artykuły z czasopism (w formie kserokopii lub plików)

§ 25

Koszty związane ze sprowadzeniem materiałów z innych bibliotek w całości ponosi osoba zamawiająca

§ 26

Termin zwrotu wypożyczonych dzieł określa biblioteka wypożyczająca

§ 27

Aby złożyć zamówienie trzeba wypełnić rewers wypożyczeń międzybibliotecznych i złożyć go bezpośrednio w Wypożyczalni Międzybibliotecznej. Należy podać dokładny opis bibliograficzny oraz ustalić lokalizację pozycji (pomoc można uzyskać u dyżurującego

bibliotekarza). Pomocne może okazać się przeszukanie katalogu dostępnego w Internecie:
KARO

§ 28

Okres oczekiwania na zamówioną pozycję wynosi do dwóch tygodni

§ 29

Osoba zamawiająca informowana jest o możliwości skorzystania ze sprowadzonych materiałów bibliotecznych telefonicznie lub e-mailowo

§ 30

Rozstrzygnięcia spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu należą do kompetencji dyrektora Biblioteki Głównej