

Regulamin Biblioteki Akademii Podlaskiej w Białymstoku



Białystok 2024

§ 1

Instytucja i zadania Biblioteki

1. Biblioteka Akademii Podlaskiej w Białymstoku, zwana dalej Biblioteką jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o charakterze naukowym. Realizuje zadania o charakterze naukowym, dydaktycznym i usługowym.
2. Do działań Biblioteki należy:
 - a) gromadzenie i opracowywanie księgozbioru oraz innych materiałów informacyjnych
 - b) udostępnianie zbiorów
 - c) prowadzenie działalności informacyjnej
 - d) propagowanie książek i innych materiałów informacyjnych.
3. W skład Biblioteki wchodzi:
 - a) wypożyczalnia zbiorów
 - b) czytelnia zbiorów
 - c) sala komputerowa z dostępem do Internetu.
4. Czas otwarcia Biblioteki podany jest do wiadomości użytkowników na drzwiach wejściowych oraz na stronie internetowej Uczelni.

§ 2

Uprawnienia do korzystania ze zbiorów

1. Zbiory Biblioteki udostępniane są na miejscu w Czytelni zbiorów wszystkim zainteresowanym osobom, akceptującym niniejszy regulamin.
2. Do korzystania z Wypożyczalni zbiorów uprawnieni są:
 - a) pracownicy naukowcy AP w Białymstoku
 - b) studenci studiów dziennych i zaocznych AP w Białymstoku
 - c) słuchacze Studiów Podyplomowych AP w Białymstoku
 - d) pracownicy administracyjni AP w Białymstoku.

3. Do założenie konta bibliotecznego potrzebne są następujące dane: imię, nazwisko, numer albumu, kierunek studiów, adres zameldowania. Czytelnik dobrowolnie może podać swój adres mailowy oraz numer telefonu – usprawni to znacznie komunikację. Czytelnik zobowiązany jest przedstawić swoją legitymację studencką lub dowód tożsamości. Każda osoba, która założy konto, akceptuje jednocześnie regulamin biblioteki.
4. Dokumentami uprawniającymi studentów AP do korzystania z Wypożyczalni zbiorów jest legitymacja studencka lub inny ważny dokument tożsamości.
5. Osoby spoza Uczelni, korzystające ze zbiorów Czytelni, zobowiązane są do wpisywania się do zeszytu ewidencji oraz pozostawienia na czas pobytu legitymacji studenckiej lub innego ważnego dokumentu tożsamości.

§ 3

Zobowiązania czytelników

1. Przed otrzymaniem dyplomu ukończenia studiów lub w przypadku skreślenia z listy studentów studenci AP w Białymstoku, oraz w przypadku odejścia z Uczelni pracownicy AP w Białymstoku, zobowiązani są do uzyskania na karcie obiegowej pieczętki i podpisu stwierdzającego uregulowanie wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 4

Odpowiedzialność za udostępnione zbiory

1. Czytelnik zobowiązany jest troskliwie obchodzić się z użytkowanymi materiałami bibliotecznymi.
2. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia materiałów bibliecznych stwierdzone przy ich zwrocie.

3. Uszkodzenia zauważone wcześniej należy zgłosić przy pobieraniu zamówionych materiałów bibliotecznych celem uniknięcia odpowiedzialności.
4. W razie zniszczenia lub zagubienia egzemplarza książki czytelnik jest zobowiązany rozliczyć się z Biblioteką na jeden z niżej wymienionych sposobów:
 - a) dostarczyć identyczny egzemplarz
 - b) pokryć wartość zagubionej książki w wysokości określonej przez bibliotekarza a stanowiącą pięciokrotność aktualnej wartości książki.
5. Niezależnie od dokonanego sposobu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki, czytelnik nie nabywa prawa własności do zagubionych książek.

§ 5

Udostępnianie książek w Czytelni zbiorów

1. Czytelnicy korzystający z Czytelni zbiorów Biblioteki są zobowiązani do wpisywania się do zeszytu ewidencji oraz pozostawienia na czas pobytu legitymacji studenckiej lub innego ważnego dokumentu tożsamości.
2. Księgozbiór Czytelni zbiorów nie jest udostępniany na zasadzie wolnego dostępu.
3. Ze zbiorów Czytelni korzysta się na miejscu.
4. Kategorie zbiorów przeznaczonych do udostępniania wyłącznie na miejscu:
 - a) książki zgromadzone w księgozbiorze podręcznym
 - b) wydawnictwa zwarte i ciągle nieperiodyczne zgromadzone w księgozbiorze czytelni.
5. Czasopisma znajdujące się na półkach w Czytelni zbiorów są udostępniane czytelnikom na zasadzie wolnego dostępu.
6. Zbiory znajdujące się w księgozbiorze podręcznym Czytelni zbiorów wydaje bibliotekarz po uprzednim złożeniu zamówienia przez czytelnika.
7. Wykorzystane materiały czytelnik oddaje dyżurującemu bibliotekarzowi.

8. Nie wypożycza się poza obręb Czytelni zbiorów encyklopedii, norm prawnych, słowników, itp. wydawnictw.
9. Zauważone uszkodzenia czytelnik winien wskazać pracownikowi Biblioteki w celu ich odnotowania.
10. Należy zachować czystość i ciszę.
11. W Bibliotece obowiązuje zakaz palenia tytoniu.
12. Zabrania się wnoszenia do Czytelni zbiorów jakichkolwiek artykułów spożywczych oraz ich spożywania.
13. Na terenie Czytelni zbiorów obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych.

§ 6

Udostępnianie zbiorów w Wypożyczalni

1. Biblioteka poprzez Wypożyczalnię zbiorów udostępnia podręczniki i literaturę naukową, która znajduje się w jej zbiorach.
2. Wypożyczanie książek odbywa się po okazaniu legitymacji studenckiej lub innego ważnego dokumentu tożsamości.
3. Zasady korzystania z katalogu komputerowego przekazuje pracownik Biblioteki na prośbę zainteresowanych.
4. Zamówień do Wypożyczalni zbiorów należy dokonywać wyszukując w katalogu komputerowym interesujące czytelnika publikacje, a następnie zgłaszać się do dyżurującego bibliotekarza.
5. Dopuszczalna liczba wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz terminy ich zwrotu przedstawiają się następująco:
 - a) studenci - 5 książek na okres 2 tygodni
 - b) pracownicy - 10 książek na okres 1 miesiąca.
6. Czasopisma można wypożyczać na okres 1 tygodnia.

7. W razie potrzeby czytelnik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu pożyzonego egzemplarza, jeżeli nie został wcześniej zamówiony przez innego użytkownika.

8. Prolongata zbiorów bibliotecznych przedstawia się następująco:

a) książki – przedłużenie terminu o 1 lub 2 tygodnie w zależności od ilości egz. wśród zbiorów oraz zapotrzebowania wśród użytkowników

b) czasopisma – przedłużenie terminu o 1 tydzień.

8. Książki wypożycza się najdłużej na okres 1 miesiąca.

9. Wypożyczenia krótkoterminowe zbiorów są możliwe za zgodą bibliotekarza. Książki wypożycza się godzinę przed zamknięciem biblioteki. Zwrot następuje do godziny 10:00 następnego dnia roboczego biblioteki (w przypadku wypożyczenia w sobotę jest to poniedziałek, w przypadku wypożyczenia we wtorek jest to czwartek). Jeśli materiał nie zostanie zwrócony o czasie bibliotekarz może odmówić kolejnych wypożyczeń krótkoterminowych. Osoby wypożyczające zobowiązane są podać swój numer telefonu.

10. Biblioteka zastrzega sobie prawo żądania zwrotu wypożyczonych materiałów przed upływem regulaminowego terminu.

11. Niedotrzymanie terminu zwrotu pociąga za sobą:

a) upomnienie na piśmie wystawione na koszt czytelnika

b) opłatę pieniężną w wysokości 0,50 zł, za każdy wypożyczony egzemplarz, od dnia wymagalności zwrotu

c) zablokowanie konta

d) wystąpienie na drogę postępowania sądowego.

12. Wynoszenie materiałów będących własnością Biblioteki poza jej teren bez dopełnienia odpowiednich formalności oraz uszkodzenia wyposażenia Biblioteki są niedopuszczalne.

§ 7

Udostępnianie prac licencjackich i magisterskich przechowywanych w zbiorach Archiwum AP

1. Prawo wglądu do prac licencjackich i magisterskich mają:

a) samodzielni pracownicy naukowci AP w Białymstoku

b) studenci AP w Białymstoku na określonych warunkach:

- z prac licencjackich i magisterskich można korzystać tylko na miejscu w Czytelni

- czytelnicy korzystający ze zbiorów Archiwum są zobowiązani do wpisywania się do zeszytu ewidencji oraz pozostawienia na czas pobytu legitymacji studenckiej lub innego ważnego dokumentu tożsamości

- zakazuje się przepisywania i fotografowania treści, wynoszenia oraz kserowania prac

- czas korzystania z prac wynosi 30 min.

§ 8

Przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (dalej RODO)

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Akademia Podlaska w Białymstoku, z siedzibą Al. Jana Pawła II 91, 15-703 Białystok, adres e-mail biblioteka@apwb.pl.

2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), c) oraz f) RODO w celu realizacji zadań statutowych Biblioteki, w tym w celu udostępniania zbiorów, ochrony materiałów bibliotecznych, świadczenia usług

bibliotecznych, w celach statystycznych oraz dochodzeniu ewentualnych roszczeń prawnych.

3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane tylko przez osoby upoważnione zobowiązane do zachowania poufności.

4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do korzystania z usług Biblioteki.

5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania cofnięcia zgody, jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się w oparciu o udzieloną zgodę, w dowolnym momencie i w dowolny sposób, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

6. Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Niewłaściwe zachowanie w Bibliotece, może spowodować, na wniosek Dyrektora Komisji Dyscyplinarnej AP, ograniczenie lub zawieszenie w prawach korzystania z Biblioteki.

2. Rozstrzyganie spraw spornych lub nieuregulowanych niniejszym Regulaminem leży w kompetencjach Kanclerza AP.