

REGULAMIN KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI WYDZIAŁOWEJ

Wydziału Zarządzania Kulturą Wizualną

Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Biblioteka Wydziałowa Wydziału Zarządzania Kulturą Wizualną Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie, zwana dalej Biblioteką Wydziałową, jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład Wydziału Zarządzania Kulturą Wizualną przy Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie (zwanego dalej WZKW).

§ 2.

Biblioteka Wydziałowa udostępnia zbiory:

- a) przez wypożyczanie miejscowe (dla pracowników i studentów WZKW)
- b) przez wykonywanie kserokopii i skanów w zakresie dozwolonym przez prawo.

§ 3.

Biblioteka Wydziałowa świadczy usługi informacyjne oraz informacyjno-bibliograficzne bezpośrednio na miejscu.

§ 4.

Prawo do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Wydziałowej mają tylko pracownicy i studenci WZKW.

§ 5.

Korzystający ze zbiorów Biblioteki Wydziałowej są zobowiązani do przestrzegania postanowień Regulaminu i przepisów porządkowych.

§ 6

Koordynator może wydawać szczegółowe zarządzenia dotyczące korzystania ze zbiorów BW po skonsultowaniu ich treści z Dziekanem WZKW lub Radą WZKW.

II. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

§ 7.

Poza Bibliotekę Wydziałową nie wypożycza się:

- a) materiałów znajdujących się w księgozborze czytelnicy z pieczętką „nie wypożycza się do domu”,
- b) czasopism archiwalnych oraz materiałów ulotnych,
- c) egzemplarzy archiwizowanych,
- d) publikacji wydanych w Polsce i za granicą do roku 1939 włącznie
- e) dzieł uszkodzonych i wymagających konserwacji.

W uzasadnionych wypadkach, za zgodą Koordynatora Biblioteki Wydziałowej, wyżej wymienione materiały można wypożyczyć na ustalony okres.

§ 8.

Prawo do korzystania z wypożyczania miejscowego poza obręb Biblioteki posiadają :

- a) pracownicy WZKW,
- b) studenci WZKW

§ 9.

Zbiory szczególnie chronione udostępnia się wyłącznie w czytelni za zgodą Koordynatora Biblioteki Wydziałowej.

§ 10.

Korzystający ze zbiorów Biblioteki Wydziałowej ponoszą odpowiedzialność za stan powierzonych im materiałów i urządzeń. Aby uniknąć odpowiedzialności za już istniejące uszkodzenia, należy je zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi.

§ 11.

Użytkownicy odpowiadają materialnie za zgubienie lub uszkodzenie udostępnionych zasobów.

§ 12.

1. Na podstawie postanowień art. 27 Ustawy z 04.02.1994 o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. nr 24 poz. 83 z późn. zmian.) dopuszcza się w celach dydaktycznych lub prowadzenia własnych badań, kopiowanie fragmentów opublikowanych materiałów, nie większych jednak niż 1 arkusz wydawniczy (22 strony).
2. Materiały udostępniane w czytelni BW WZKW mogą być kopiowane jedynie na terenie Biblioteki Wydziałowej. Dopuszcza się odstępstwa od w/w zasady tylko za zgodą Koordynatora Biblioteki Wydziałowej. Koordynator może odmówić zgody na wykonanie kserokopii danego materiału ze względu na jego zły stan lub możliwość spowodowania uszkodzeń.

§ 13.

Podstawę wprowadzenia lub uzupełnienia danych użytkownika stanowią:

- a) ważna legitymacja studencka,
- b) ważna legitymacja służbowa pracownika WZKW,

§ 14.

Studenci wypożyczają materiały poza obręb Biblioteki tylko za okazaniem legitymacji studenckiej

§ 15.

Materiałów wypożyczonych poza Bibliotekę Wydziałową nie wolno przekazywać innym osobom lub instytucjom.

§ 16.

Liczba książek wypożyczonych równocześnie przez jednego studenta nie może przekroczyć – 2 tomów.

§ 17.

Prawo do większej ilości jednorazowych wypożyczeń posiadają:

pracownicy naukowcy WZKW – 5 tomów,

W uzasadnionych przypadkach kierownik Biblioteki Wydziałowej na wniosek Dziekana WZKW może udzielić zezwolenia na większą liczbę wypożyczonych dzieł.

§ 18.

Materiały poza obręb Biblioteki wypożyczają się na okresy:

- a) pracownicy naukowcy WZKW – do 2 miesięcy,
- b) studenci WZKW – do 1 miesiąca.

§ 19.

W razie potrzeby można uzyskać prolongatę terminu zwrotu materiałów, jeżeli nie ma na nie innych zamówień.

§ 20.

Biblioteka Wydziałowa może z ważnych powodów zażądać zwrotu materiałów przed upływem terminu wypożyczenia.

§ 21.

W razie zagubienia bądź zniszczenia wypożyczonego materiału Użytkownik jest zobowiązany:

- a) zwrócić identyczny egzemplarz lub zakupić tytuł ustalony przez kierownika Biblioteki
- b) w razie zniszczenia – zwrócić koszt oprawy lub konserwacji.

Egzemplarz zniszczony lub odnaleziony pozostaje własnością Biblioteki Wydziałowej.

§ 22.

Aby uzyskać zaliczenie roku studiów, studenci powinni zwrócić wypożyczone materiały.

§ 23.

Pracownicy WZKW rozwiązujący umowę o pracę oraz studenci kończący lub opuszczający Uczelnię, będący Użytkownikami Biblioteki Wydziałowej, powinni uzyskać potwierdzenie uregulowania wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki Wydziałowej.

§ 24.

Komputery służą wyłącznie do połączeń bibliotecznych i szukania informacji o charakterze naukowym.

§ 25.

Nie wolno instalować i kasować na dyskach twardych żadnych programów komputerowych.

§ 26.

Wszystkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu urządzeń elektronicznych oraz oprogramowania należy zgłaszać do dyżurnego bibliotekarza.

III. PRZEPISY PORZĄDKOWE

§ 27.

Osoby korzystające z Biblioteki Wydziałowej mają obowiązek pozostawienia w szatni wierzchniej odzieży, parasoli, teczek, toreb na laptopy, torebek oraz innych przedmiotów zbędnych w korzystaniu z Biblioteki.

§ 28.

Materiały własne wnoszone na teren Biblioteki Wydziałowej należy zgłaszać bibliotekarzowi dyżurnemu. Pracownicy Biblioteki Wydziałowej mogą prosić osobę korzystającą o okazanie do wglądu wnoszonych materiałów własnych.

§ 29.

W Bibliotece Wydziałowej zabrania się wnoszenia i spożywania posiłków, prowadzenia głośnych rozmów oraz korzystania z telefonów komórkowych.

§ 30.

Godziny otwarcia Biblioteki Wydziałowej ustalają osobne zarządzenia podane do ogólnej wiadomości. W uzasadnionych przypadkach Koordynator Biblioteki Wydziałowej ma prawo zawiesić czasowo udostępnianie zbiorów i dostęp do innych usług lub zmienić godziny otwarcia.

§ 31.

Rażące naruszenie Regulaminu, w tym również zwracanie zniszczonych książek i innych materiałów bibliotecznych bądź niezwracanie książek mimo wysyłania wielokrotnych upomnień, daje podstawę do pozbawienia Użytkownika prawa do korzystania z Biblioteki Wydziałowej na czas określony lub bezterminowo.

§ 32.

Skargi i wnioski, związane z korzystaniem z Biblioteki Wydziałowej, rozpatruje jej Koordynator w terminie 14 dni od daty otrzymania. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego – Dział VIII Skargi i wnioski (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie

organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46). Skargi i wnioski można składać w formie pisemnej za pośrednictwem bibliotekarza dyżurującego, nadsyłać listownie na adres Biblioteki Wydziałowej bądź elektronicznej na adres mailowy. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu pocztowego wnoszącego skargę lub wniosek zostaną pozostawione bez rozpoznania. Od rozstrzygnięć Koordynatora Biblioteki Wydziałowej przysługuje odwołanie do Dziekana Wydziału Zarządzania Kulturą Wizualną Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33.

Pracownicy Biblioteki Wydziałowej zobowiązani są do przestrzegania Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku (tekst jednolity Dz.U. nr 133 poz. 883 z 1997 r. z późn. zm.) tzn., że nie ujawnią nikomu danych osobowych Użytkowników korzystających ze zbiorów Biblioteki Wydziałowej WZKW.

Warszawa, 19 marca 2013 r.