

**REGULAMIN BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ**  
**Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Biblioteka Główna stanowi podstawę jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, zwanej dalej „Akademią” lub „APS”, którego zadaniem jest gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz prowadzenie informacji naukowej z zakresu pedagogiki, pedagogiki specjalnej, psychologii, socjologii i innych nauk społecznych.
2. Zgodnie ze Statutem Akademii nadzór nad działalnością systemu biblioteczno-informacyjnego sprawuje Dyrektor Biblioteki Głównej, który jest odpowiedzialny przed Rektorem za całokształt działalności tego systemu.
3. Dyrektor Biblioteki Głównej:
  - 1) jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w systemie biblioteczno-informacyjnym Akademii,
  - 2) organizuje i nadzoruje prace w Bibliotece Głównej oraz pozostałych bibliotekach Akademii wchodzących w skład systemu biblioteczno-informacyjnego,
  - 3) odpowiada za rozwój i doskonalenie kadry bibliotecznej,
  - 4) wydaje polecenia i decyzje obowiązujące wszystkich użytkowników, w tym w zakresie spraw związanych z korzystaniem ze zbiorów i przebywaniem na terenie Biblioteki.
4. Organem opiniodawczym Rektora w sprawach rozwoju i działalności Biblioteki jest Rada Biblioteczna. Zgodnie ze Statutem Akademii, do kompetencji Rady Bibliotecznej należy:
  - 1) ustalanie kierunków działalności biblioteczno-informacyjnej, zgodnie z potrzebami wynikającymi z działalności dydaktycznej i naukowej Akademii,
  - 2) opiniowanie projektu regulaminu organizacyjnego Biblioteki Głównej,
  - 3) opiniowanie sprawozdań dyrektora Biblioteki Głównej w sprawach działalności biblioteczno-informacyjnej,
  - 4) określanie zasad gromadzenia zbiorów bibliotecznych oraz ich udostępniania,
  - 5) opiniowanie projektów planów naukowych i finansowo-rzeczowych Biblioteki Głównej,
  - 6) wydawanie opinii o kandydatach na stanowiska kierownicze w Bibliotece Głównej,
  - 7) rozpatrywanie i opiniowanie innych spraw zleconych przez Rektora.
5. Książki i materiały biblioteczne Biblioteka nabywa w miarę ukazywania się nowości (z zakresu tematyki studiów w APS) na rynku wydawniczym i księgarskim.
6. Szczególne zapotrzebowanie na konkretne tytuły książek i materiały potrzebne do wypełniania zadań badawczych i dydaktycznych w toku studiów Biblioteka realizuje na zamówienie jednostek naukowo-badawczych. W takim przypadku wnioskodawca na pisemnym zamówieniu podaje autora, tytuł, rok wydania i liczbę potrzebnych egzemplarzy.
7. Zakup książek i materiałów potrzebnych do indywidualnych projektów badawczych realizowany jest na podstawie odrębnych ustaleń.

8. Dezyderaty dotyczące zakupów zgłaszane drogą elektroniczną stanowią wyłącznie sugestię zakupu wskazanych pozycji i nie stanowią formalnego wniosku o zakup.

## **II. STRUKTURA BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ**

W skład Biblioteki wchodzi agencja:

- 1) Wypożyczalnia i Magazyn,
- 2) Czytelnia i Pokój pracy grupowej,
- 3) Informatorium,
- 4) Wypożyczalnia międzybiblioteczna,
- 5) Dział gromadzenia i opracowania.

## **III. ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI**

1. Z Wypożyczalni mogą korzystać:
  - 1) pracownicy APS,
  - 2) studenci i słuchacze studiów oraz innych form kształcenia prowadzonych w APS,
  - 3) inni zainteresowani (m.in. użytkownicy Systemu Wypożyczeń Warszawskich) w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Wypożyczenia dokonuje się na podstawie Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS) lub Karty Czytelnika (dla osób nieposiadających ELS). Kartę czytelnika otrzymuje się na podstawie dowodu osobistego (studenci nieposiadający ELS i słuchacze innych form kształcenia).
3. Wystawienie karty Czytelnika oraz jej duplikatu jest nieodpłatne.
4. Czytelnicze konto komputerowe zawiera pełne dane personalne. Czytelnik zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu Biblioteki Głównej. Dane podlegają ochronie zgodnie z Ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, są gromadzone i przetwarzane wyłącznie do celów określonych w art. 4 ustawy o bibliotekach i art. 88 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i służą wyłącznie do realizacji zadań Biblioteki.
5. Osoba korzystająca ze zbiorów Biblioteki informuje Bibliotekę niezwłocznie o wszelkich zmianach powodujących konieczność korekty danych tej osoby, przetwarzanych przez Bibliotekę.
6. Karta jest ważna przez okres studiów lub zatrudnienia w APS.
7. Karty Czytelnika nie wolno odstępować innym osobom – naruszenie tego zakazu pociąga za sobą pozbawienie prawa do korzystania z Biblioteki zarówno właścicielowi karty, jak i osobie nieprawnie z niej korzystającej.
8. O zagubieniu Karty Czytelnika i zmianie danych osobowych należy niezwłocznie powiadomić Bibliotekę.
9. Ograniczenia liczby udostępnianych woluminów:
  - 1) pracownicy APS – do 20 woluminów na okres 60 dni,
  - 2) studenci APS – do 8 woluminów na okres 30 dni,
  - 3) studenci APS studiujący na dwóch kierunkach – do 12 woluminów na okres 30 dni,
  - 4) doktoranci APS – do 15 woluminów na okres 30 dni.

10. Termin zwrotu książki można przedłużyć jeden raz – na okres 14 dni. Prolongaty można dokonać wyłącznie przed upływem terminu zwrotu książki. Prolongaty nie można dokonać dla książek dla których dokonano rezerwacji.
11. Zamawianie materiałów bibliotecznych odbywa się za pomocą systemu komputerowego, po podaniu loginu i hasła. Przed wypożyczeniem pozycji w Bibliotece Czytelnik jest obowiązany do każdorazowego wyszukania i zamówienia pozycji książkowej w systemie komputerowym, z wyjątkiem pozycji dostępnych w ramach księgozbioru podręcznego Wypożyczalni (sygnatura z dopiskiem „Podręczny”), które wypożyczane są bez konieczności zamawiania.
12. Zamówione materiały należy odebrać w ciągu 5 dni od złożenia zamówienia. Po upływie tego czasu zamówienie zostaje anulowane.
13. Ze zbiorów Biblioteki nie wypożycza się:
  - 1) książek stanowiących księgozbiór Czytelni,
  - 2) wydawnictw encyklopedycznych, informacyjnych i słowników (z wyjątkiem pozycji wieloegzemplarzowych),
  - 3) czasopism,
  - 4) rękopisów,
  - 5) zbiorów wydanych do roku 1948,
  - 6) zbiorów specjalnych (w tym prac doktorskich, magisterskich i licencjackich),
  - 7) pozycji archiwalnych (oznaczonych w katalogu ARCH przy sygnaturze)- które są udostępniane wyłącznie w Czytelni.
14. Przetrzymanie książek poza wyznaczony termin zwrotu powoduje zablokowanie konta czytelnika. Czytelnik obowiązany jest uregulować zaległości oraz uiścić opłatę za nieterminowy zwrot w wysokości i na zasadach określonych załącznikiem do Regulaminu.
15. Książki zwrócone za pomocą „wrzutni” są zdejmowane z Konta Czytelnika następnego dnia roboczego. Czytelnik zobowiązany jest na bieżąco monitorować stan swojego konta w systemie bibliotecznym, zwłaszcza liczbę wypożyczonych książek, terminy ich zwrotu oraz przedłużenia.
16. Zwrot książek może nastąpić przez osobę trzecią, a w uzasadnionych przypadkach poprzez wysłanie pocztą. Termin zwrotu książki jest równoznaczny z datą wysyłki.
17. Niezwroćenie wypożyczonych materiałów bibliotecznych w terminie uniemożliwia wypożyczenie następnych pozycji.
18. Czytelnik jest obowiązany do natychmiastowego zgłaszania do Biblioteki faktu zagubienia lub zniszczenia książki. Czytelnik odpowiada za stan wypożyczonych książek.
19. W przypadku zniszczenia lub zagubienia materiałów bibliotecznych Czytelnik jest obowiązany dostarczyć inny egzemplarz tego samego materiału bibliotecznego (książka, płyta, czytnik itd.). Jeśli jest to niemożliwe, powinien zakupić inny wskazany przez pracownika Biblioteki.
20. Szkolenia dotyczące:
  - 1) wyszukiwania w katalogach Biblioteki,
  - 2) tworzenia zestawień bibliograficznych,
  - 3) korzystania z baz danych- prowadzone są w Informatorium.

#### **IV. WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE**

1. Biblioteka Główna realizuje w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych zamówienia na konkretne pozycje, których Biblioteka nie posiada, a znajdują się wyłącznie w placówkach poza Warszawą. Pozycje znajdujących się w bibliotekach warszawskich nie sprowadza się.
2. Prawo do korzystania z tej formy udostępniania mają pracownicy, studenci przygotowujący prace dyplomowe i doktoranci.
3. Z materiałów udostępnianych w tej formie można korzystać wyłącznie w Czytelni Biblioteki APS.
4. Zamówienia międzybiblioteczne realizowane są na podstawie odrębnych ustaleń, wynikających z ograniczeń stosowanych w różnych bibliotekach

#### **V. ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ**

1. Z Czytelni mogą korzystać wszyscy zainteresowani.
2. Z Czytelni zasadniczo nie udostępnia się zbiorów na zewnątrz. Po ustaleniu z dyżurującym bibliotekarzem dopuszcza się krótkoterminowe wypożyczenie książki z Czytelni. Zwrot powinien nastąpić w terminie uzgodnionym z pracownikiem Biblioteki w tym samym dniu co wypożyczenie. Wypożyczenia krótkoterminowe nie mogą ograniczać dostępu do zbiorów Czytelni pozostałym użytkownikom. Pracownik Biblioteki może też dopuścić wypożyczenie nocne lub świąteczne materiałów ze zbiorów Czytelni: w tym przypadku wypożyczenie następuje bezpośrednio przed zamknięciem Biblioteki, a zwrot w terminie uzgodnionym z bibliotekarzem, bezpośrednio po jej otwarciu.
3. Korzystających z Czytelni obowiązuje:
  - 1) pozostawienie okryć, teczek, toreb itp. w szatni,
  - 2) okazanie bibliotekarzowi legitymacji lub innego dowodu tożsamości,
  - 3) cisza, zakaz jedzenia, picia i rozmów telefonicznych.
4. W Czytelni jest wolny dostęp do księgozbioru.
5. Wybrane książki Czytelnik podaje bibliotekarzowi w celu dokonania ewidencji wypożyczeń.
6. W Czytelni udostępniane są również książki i czasopisma z Magazynu Głównego. Zamówienia na te materiały składa się bezpośrednio u dyżurującego bibliotekarza.
7. Przy wyjściu z Czytelni czytelnik zwraca materiały biblioteczne..
8. Bibliotekarz dyżurujący w Czytelni kończy udostępnianie zbiorów na kwadrans przed zamknięciem. W tym czasie Czytelnicy zobowiązani są do zakończenia czytania i zwrotu udostępnionych materiałów.
9. Czytelnia dysponuje pokojem pracy grupowej. Pokój dostępny jest w godzinach pracy Czytelni.
10. Komputery w Czytelni przeznaczone są do celów edukacyjnych.
11. Przy komputerze powinna pracować tylko jedna osoba.
12. Zabrania się instalowania w komputerach oprogramowania przyniesionego z zewnątrz lub ściąganego przez Internet.

13. Niedozwolone jest dokonywanie przez użytkowników jakichkolwiek napraw, przekonfigurowania sprzętu, przełączenia lub odłączania poszczególnych elementów.
14. Przed rozpoczęciem pracy z komputerem i po zakończeniu należy poinformować pracownika o wszystkich zauważonych uszkodzeniach sprzętu.
15. Po zakończeniu sesji należy wykasowywać swoje pliki i katalogi zachowane lokalnie na komputerze. Wszelkie pliki pozostawione przez użytkowników na komputerze będą kasowane.
16. Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy w dowolnym czasie przez uprawnione osoby. W przypadku naruszenia regulaminu następuje natychmiastowe przerwanie sesji użytkownika.
17. Korzystający z usług mają obowiązek szanowania udostępnianego im sprzętu wraz z oprogramowaniem i są odpowiedzialni materialnie za straty powstałe z ich winy.
18. Osoby nie przestrzegające regulaminu mogą zostać wyproszone z Czytelni.

## **VI. ZASADY UDOSTĘPNIANIA NIEPUBLIKOWANYCH PRAC DOKTORSKICH, MAGISTERSKICH I LICENCJACKICH**

1. Prace doktorskie (nie ogłoszone drukiem) jako jednoegzemplarzowe i na prawach rękopisu udostępnia się wyłącznie w Czytelni APS.
2. Prace magisterskie i licencjackie udostępniane są na stanowiskach komputerowych dostępnych w Czytelni (Archiwum Prac Dyplomowych). Prace niedostępne w systemie APD zamawiane są u dyżurującego bibliotekarza.
3. Studenci czytający prace magisterskie i licencjackie, będące na prawach rękopisu biorą pełną odpowiedzialność za poszanowanie i przestrzeganie przepisów prawa autorskiego oraz własności intelektualnej.
4. Z wyżej wymienionych prac nie wolno wykonywać kopii zarówno z całości, jak i z części.

## **VII. ZASADY KORZYSTANIA Z INFORMATORIUM BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ APS**

1. Informatorium świadczy usługi wszystkim zainteresowanym.
2. Komputery przeznaczone są do edycji tekstów, korzystania z baz danych, poczty elektronicznej i Internetu.
3. Pracownicy Informatorium:
  - 1) udzielają informacji o funkcjonowaniu Biblioteki,
  - 2) prowadzą szkolenia dotyczące wyszukiwania w katalogach Biblioteki APS oraz innych Bibliotek,
  - 3) udzielają instrukcji przy tworzeniu zestawień bibliograficznych,
  - 4) udzielają pomocy w korzystaniu z baz danych.
4. Do zasad korzystania z komputerów w Informatorium mają odpowiednie zastosowanie postanowienia rozdziału V ust. 11-18 powyżej.

## VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Czytelnicy nieprzestrzegający przepisów niniejszego Regulaminu mogą być czasowo, a w drastycznych przypadkach na stałe, pozbawieni prawa do korzystania z Biblioteki.
2. Uwagi i wnioski czytelnicy mogą zgłaszać do Dyrektora Biblioteki Głównej.
3. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencjach Dyrektora Biblioteki Głównej lub jego zastępcy.
4. Niezależnie od postanowień Regulaminu Dyrektor Biblioteki Głównej ma prawo ogłaszać Czytelnikom szczegółowe zasady dostępu do zbiorów, precyzować tryb posługiwania się nowymi źródłami informacji itp. Ogłoszenia te są dla Czytelnika obowiązujące. Czytelnika obowiązuje też znajomość indywidualnych komunikatów, przesyłanych przez Bibliotekę.
5. Korzystanie z platform, baz danych i innych oferowanych przez Bibliotekę produktów zewnętrznych regulują odrębne przepisy i zarządzenia.

Załącznik  
do Regulaminu Biblioteki Głównej APS

### **Zasady wnoszenia i wysokość opłaty za nieterminowy zwrot woluminów**

1. Opłata za nieterminowy zwrot wypożyczonego woluminu wynosi 0,30 zł. za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia przypadający po trzecim dniu opóźnienia.
2. Opłata uiszczana jest gotówką u bibliotekarza w wypożyczalni bądź na numer konta 61 2490 0005 0000 4530 3456 2606 Alior Bank z opisem „nieterminowy zwrot książek”
3. Wraz z dokonaniem wpłaty w gotówce, bądź po przedstawieniu dowodu wpłaty na konto bankowe, pracownik biblioteki odblokowuje czytelnikowi dostęp do konta.