

**REGULAMIN
FUNKCJONOWANIA SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO
UNIWERSYTETU MORSKIEGO W GDYNI**





I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. W Uczelni działa system biblioteczno-informacyjny, którego podstawę stanowi Biblioteka Główna Uniwersytetu Morskiego w Gdyni, zwana dalej Biblioteką.
2. System biblioteczno-informacyjny działa w oparciu o przepisy zawarte w następujących aktach prawnych:
 - 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.);
 - 2) Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. 2019 poz. 1479);
 - 3) Statut Uniwersytetu Morskiego w Gdyni, przyjęty uchwałą nr 53/XVII Senatu Uniwersytetu Morskiego w Gdyni z dnia 28 czerwca 2021 r.

§ 2

Zadaniem systemu biblioteczno-informacyjnego jest gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych i informacyjnych w celu realizacji procesu dydaktycznego i obsługi badań naukowych.

§ 3

Regulamin funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego, zwany dalej Regulaminem, określa w szczególności:

- 1) zasady korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego;
- 2) zasady udostępniania zbiorów;
- 3) zasady realizacji wypożyczenia międzybibliotecznego;
- 4) zasady korzystania z baz danych;
- 5) rodzaje świadczonych usług biblioteczno-informacyjnych;
- 6) zobowiązania i odpowiedzialność użytkowników;
- 7) zasady gromadzenia w bibliotece dorobku naukowego pracowników naukowych.

§ 4

W systemie biblioteczno-informacyjnym udostępnia się następujące rodzaje zbiorów drukowanych lub elektronicznych:

- 1) naukowe;
- 2) dydaktyczne;
- 3) informacyjne;
- 4) bazy danych.

II. ZASADY KORZYSTANIA Z SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO

§ 5

1. Prawo do korzystania ze zbiorów i urządzeń wchodzących w skład systemu biblioteczno-informacyjnego mają użytkownicy wyszczególnieni w tabeli stanowiącej załącznik do niniejszego Regulaminu.



2. Prawo do korzystania ze zbiorów nabywa się z chwilą założenia konta bibliotecznego na podstawie danych zgodnych z dowodem osobistym, a w przypadku studentów – legitymacji studenckiej, po oświadczeniu o zapoznaniu się z regulaminem korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego oraz w przypadku osób do tego zobowiązanych – po wpłaceniu kaucji.
3. Wysokość kaucji reguluje zarządzenie Rektora w sprawie wprowadzenia cennika usług bibliotecznych i opłat pobieranych w Bibliotece Głównej UMG. Zwrot kaucji następuje po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki.

§ 6

1. W Bibliotece zakładane jest indywidualne konto użytkownika. Użytkownik ma prawo tylko do jednego konta w Bibliotece.
2. Użytkownik ma internetowy dostęp do informacji o stanie konta po zalogowaniu na stronie internetowej: <https://chamo.umg.edu.pl>, w tym o aktualnych wypożyczeniach i terminach zwrotu, rezerwacjach, zamówieniach, naliczonych opłatach oraz historii wypożyczeń.
3. Użytkownik jest zobowiązany do bieżącej aktualizacji u pracownika Biblioteki danych osobowych, w szczególności danych kontaktowych.

§ 7

1. Biblioteka wydaje kartę biblioteczną w ciągu 2 dni. Wydanie karty biblioteczej jest bezpłatne.
2. Elektroniczna legitymacja studencka zastępuje kartę biblioteczną.
3. Zagubienie lub zniszczenie karty biblioteczej należy niezwłocznie zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi w celu czasowego zablokowania konta i wydania duplikatu karty.

§ 8

1. Posiadanie karty biblioteczej w celu korzystania z zasobów Biblioteki przysługuje:
 - 1) studentom i doktorantom – przez okres studiów w Uniwersytecie Morskim w Gdyni;
 - 2) słuchaczom studiów podyplomowych – przez okres uczestnictwa w studiach podyplomowych;
 - 3) pracownikom etatowym – przez okres zatrudnienia w uczelni;
 - 4) pozostałym osobom – do momentu zwrotu kaucji.
2. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 4, mogą korzystać ze zbiorów na miejscu w czytelnicy bez kaucji, a w przypadku wpłacenia kaucji – także na zewnątrz.

§ 9

1. W wypożyczalni Biblioteki można uzyskać skierowanie umożliwiające wypożyczenie książek z innych bibliotek państwowych uczelni wyższych Trójmiasta.
2. W przypadku zakończenia studiów lub rozwiązania umowy o pracę z UMG warunkiem podpisania karty obiegowej przez Bibliotekę Główną UMG jest przedstawienie aktualnego poświadczenia na odwrocie karty obiegowej braku lub likwidacji konta czytelniczego w bibliotece, do której Biblioteka UMG wystawiła skierowanie.



III. ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

§ 10

1. Księgozbiór z czytelnicy udostępnia się:
 - 1) na miejscu;
 - 2) na zewnątrz w ramach wypożyczenia krótkoterminowego.
2. Wypożyczenie krótkoterminowe następuje pół godziny przed zamknięciem Biblioteki, a zwrot – w nieprzekraczalnym terminie pół godziny po jej otwarciu następnego dnia pracy Biblioteki.
3. W uzasadnionych przypadkach pracownik Biblioteki może nie wyrazić zgody na wypożyczenie krótkoterminowe.
4. Użytkownik traci możliwość korzystania z wypożyczeń krótkoterminowych w przypadku przekroczenia obowiązującego terminu zwrotu.

§ 11

1. Użytkownik może wypożyczyć książki osobiście po okazaniu imiennej aktywnej karty bibliotecznej lub ważnej elektronicznej legitymacji studenckiej.
2. W celu wypożyczenia książki należy ją zamówić ze swojego konta bibliotecznego poprzez katalog online. Użytkownik może dokonywać rezerwacji książek niedostępnych mających status „wypożyczona” i „introligator”. Nie może zamówić książki ze statusem „na miejscu” i „do odbioru w wypożyczalni”.
3. Książki widniejące na koncie użytkownika ze statusem „do odbioru w wypożyczalni” należy odebrać w ciągu 7 dni od daty zamówienia.

§ 12

1. Użytkownik może przedłużyć termin zwrotu książki maksymalnie dziesięciokrotnie, każdorazowo na okres 30 dni.
2. Prolongata:
 - 1) jest możliwa, gdy suma opłat za przekroczony termin zwrotu książek na koncie użytkownika nie przekracza 50 zł;
 - 2) jest możliwa, jeśli książka nie została zarezerwowana przez innego użytkownika;
 - 3) winna nastąpić przed upływem terminu zwrotu;
 - 4) może zostać dokonana samodzielnie przez czytelnika po zalogowaniu się do konta bibliotecznego lub po skontaktowaniu się z dyżurującym bibliotekarzem.
3. W uzasadnionych przypadkach pracownik Biblioteki może nie wyrazić zgody na prolongatę.

IV. ZASADY REALIZACJI WYPOŻYCZANIA MIĘDZYBIBLIOTECZNEGO

§ 13

1. Biblioteka realizuje wypożyczenia międzybiblioteczne zarówno przez udostępnianie własnych zbiorów innym podmiotom, jak również przez zamawianie materiałów z innych bibliotek dla użytkowników posiadających konto biblioteczne w Bibliotece UMG.



2. Zgłoszenie zapotrzebowania na wypożyczenie międzybiblioteczne odbywa się drogą mailową na adres: miedzybiblioteczna@bg.umg.edu.pl.
3. Wypożyczenia międzybiblioteczne dotyczą wyłącznie bibliotek zamiejscowych (spoza Trójmiasta).
4. Materiały sprowadzone na zasadzie wypożyczenia międzybibliotecznego udostępniane są na miejscu w czytelni.
5. Termin zwrotu sprowadzonych materiałów określa biblioteka udostępniająca zbiory.
6. Użytkownik zamawiający materiały z innych bibliotek zamiejscowych ponosi koszty wypożyczenia lub ewentualnej reprodukcji oraz koszty opłaty pocztowej.

V. ZASADY KORZYSTANIA Z BAZ DANYCH

§ 14

1. Elektroniczne bazy danych, oferowane przez Bibliotekę Główną, dostępne są z komputerów zalogowanych w sieci Uczelni.
2. Dostęp do zasobów elektronicznych Biblioteki spoza sieci uczelnianej UMG, poprzez serwer Proxy, mogą uzyskać studenci, doktoranci, pracownicy oraz słuchacze studiów podyplomowych UMG, spełniający następujące warunki:
 - 1) są zarejestrowani w systemie bibliotecznym;
 - 2) posiadają indywidualne konto poczty elektronicznej;
 - 3) wypełnią zgłoszenie.
3. Dane do logowania nie mogą być udostępniane innym osobom.
4. Dyżurujący bibliotekarz służy pomocą w obsłudze baz danych.

VI. RODZAJE ŚWIADCZONYCH USŁUG BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNYCH

§ 15

1. Biblioteka świadczy usługi informacyjne o zbiorach własnych i innych bibliotek w oparciu o posiadane katalogi, bazy danych i Internet.
2. Biblioteka prowadzi działalność dydaktyczną w zakresie korzystania z dostępnych źródeł informacji.
3. Rodzaje i formy usług bibliotecznych określa się szczegółowo na stronie internetowej Biblioteki.

VII. ZOBOWIĄZANIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ UŻYTKOWNIKÓW

§ 16

1. Na terenie Biblioteki należy przestrzegać zasad porządku publicznego, współżycia społecznego i kultury osobistej, ogólnie przyjętych w miejscach publicznych.
2. Do dyspozycji użytkowników pozostają szafki na okrycia wierzchnie w szatni na terenie Biblioteki.
3. Biblioteka nie odpowiada za pozostawione na jej terenie mienie osobiste.
4. Komputery w czytelni przeznaczone są do udostępniania zasobów Biblioteki na nośnikach elektronicznych i online oraz do korzystania z Internetu w celach naukowych.



5. Korzystającym z komputerów na terenie Biblioteki zabrania się instalowania i odinstalowywania oprogramowania bądź aplikacji.
6. Po zakończeniu pracy na komputerze bibliotecznym użytkownik komputera powinien usunąć wprowadzone przez siebie dane. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w ten sposób materiały elektroniczne ani ich nie archiwizuje.
7. Wszelkie problemy związane z korzystaniem ze stanowisk w czytelnich należy zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi.
8. W przypadku zniszczenia urządzeń lub wyposażenia Biblioteki użytkownik zobowiązany jest do poniesienia kosztów ich naprawy lub wymiany.

§ 17

1. Informacje szczegółowe o systemie biblioteczno-informacyjnym oraz godziny otwarcia Biblioteki podane są na stronie internetowej Biblioteki.
2. Użytkownik zobowiązany jest do bieżącej kontroli wypożyczeń i zwrotów na koncie w celu uniknięcia naliczenia opłat za przekroczony termin zwrotu lub za spóźnioną prolongatę.
3. W przypadku zagubienia wypożyczonych książek czytelnik jest zobowiązany do:
 - 1) zwrócenia innego egzemplarza tego samego dzieła (to samo wydanie lub nowsze);
 - 2) zakupu innego dzieła wskazanego przez bibliotekarza.
4. Korzystanie ze zbiorów biblioteczných nie może naruszać warunków umów licencyjnych oraz przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych według obowiązującego stanu prawnego.

VIII. ZASADY GROMADZENIA W BIBLIOTECE DOROBKU NAUKOWEGO PRACOWNIKÓW NAUKOWYCH

§ 18

1. Biblioteka gromadzi, dokumentuje, opracowuje i upowszechnia dane bibliograficzne o dorobku naukowym pracowników Uniwersytetu Morskiego w Gdyni na podstawie zgłoszenia przez pracownika swojej publikacji do Biblioteki.
2. Biblioteka może gromadzić dorobek naukowy doktorantów i studentów Uniwersytetu Morskiego w Gdyni.
3. Materiał bibliograficzny autor składa niezwłocznie po opublikowaniu, jednak w terminie nie późniejszym niż 30 dni kalendarzowych.
4. Biblioteka przyjmuje do opracowania wyłącznie kompletny materiał bibliograficzny. Szczegółowe procedury składania dorobku naukowego są dostępne na stronie Uczelni w zakładce Biblioteka.
5. Zgromadzone dane bibliograficzne są wprowadzane w Bibliotece do systemu elektronicznego.
6. Po zgromadzeniu i opracowaniu danych bibliograficznych Biblioteka zapewnia pracownikowi i innym jednostkom uczelni dostęp do informacji na temat dorobku naukowego pracowników.
7. Dane bibliograficzne o publikacjach naukowych są przekazywane do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego za pomocą systemu do tego przeznaczonego oraz stanowią źródło



informacji bibliograficznych na potrzeby sprawozdań z działalności naukowo-badawczej oraz oceny osiągnięć naukowych pracownika naukowego.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Sprawy nieuregulowane postanowieniami niniejszego regulaminu oraz kwestie sporne rozstrzyga dyrektor Biblioteki.
2. Od decyzji dyrektora Biblioteki przysługuje odwołanie do Rektora Uniwersytetu Morskiego w Gdyni.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.


REKTOR
prof. dr hab. inż. kpt. ż.w. Adam Weintrit

Załącznik do Regulaminu funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Morskiego w Gdyni

Użytkownik	Dokument upoważniający do korzystania ze zbiorów	Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych na miejscu	Wypożyczenia zasobów na zewnątrz	Limit wypożyczeń na zewnątrz z dostępnego księgozbioru	Okres wypożyczenia	Dostęp do elektronicznych baz danych	Dostęp do Internetu
Studenti, doktoranci oraz słuchacze studiów poddyplomowych UMG	elektroniczna legitymacja studencka	✓	✓	8 książek	2 miesiące (możliwość przedłużenia do 10 razy)	po wypełnieniu wniosku o dostęp poprzez serwer PROXY	✓
Studenti dwóch kierunków UMG	elektroniczna legitymacja studencka	✓	✓	12 książek	2 miesiące (możliwość przedłużenia do 10 razy)	po wypełnieniu wniosku o dostęp poprzez serwer PROXY	✓
Pracownicy etatowi UMG	karta biblioteczna lub karta pracownicza (wjazdowa)	✓	✓	20 książek	1 rok (możliwość przedłużenia na kolejny rok)	po wypełnieniu wniosku o dostęp poprzez serwer PROXY	✓
Studenti i pracownicy państwowych uczelni wyższych Trójmiasta	elektroniczna legitymacja studencka lub karta biblioteczna (po dostarczeniu skierowania z biblioteki macierzystej uczelni)	✓	✓	2 książki	2 miesiące	-	✓
Pozostali użytkownicy	karta biblioteczna wystawiona na podstawie kaucji zwrotnej	✓	✓	2 książki	2 miesiące	-	✓