



REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTEKI POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Bibliotekę Politechniki Gdańskiej tworzy Biblioteka Główna oraz filie na wydziałach, stanowiąc jednolity system biblioteczno-informacyjny Politechniki Gdańskiej.
2. Regulamin Udostępniania Zbiorów Biblioteki Politechniki Gdańskiej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady korzystania z systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, a w szczególności:
 - a) rodzaje zbiorów i sposoby ich udostępniania,
 - b) uprawnienia do korzystania z biblioteki,
 - c) usługi świadczone przez bibliotekę.
3. Użytkownicy biblioteki zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i przestrzegania zawartych w nim postanowień.
4. Korzystanie z systemu biblioteczno-informacyjnego jest ogólnodostępne i bezpłatne z zastrzeżeniem rozdz. VII §9 ust. 2.
5. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych nie może naruszać przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dn. 4 lutego 1994 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz.666).
6. Dane osobowe użytkowników gromadzone w systemie biblioteczno-informacyjnym podlegają ochronie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dn. 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 922). Użytkownik biblioteki nie może udostępniać loginu i hasła do swojego konta osobom trzecim.
7. Zbiory oraz wyposażenie biblioteki są własnością Uczelni i wymagają poszanowania i troski użytkowników biblioteki.
8. Godziny otwarcia biblioteki oraz filii na wydziałach podane są do wiadomości na stronie domowej biblioteki.

II. RODZAJE I SPOSOBY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

§2

1. Biblioteka udostępnia następujące rodzaje zbiorów:
 - a) księgozbiór naukowy,
 - b) księgozbiór dydaktyczny,
 - c) księgozbiór informacyjny,
 - d) księgozbiór specjalny (zbiory zabytkowe, stare druki),
 - e) bazy danych.



2. Biblioteka udostępnia zbiory w następujący sposób:
 - a) na miejscu – zgodnie z *Zasadami korzystania ze zbiorów w czytelniach i filiach biblioteki na wydziałach* – zał. nr 2 do Regulaminu,
 - b) na zewnątrz – poprzez wypożyczenia indywidualne – zgodnie z *Zasadami wypożyczeń zbiorów z biblioteki* – zał. nr 3 do Regulaminu,
 - c) przez wypożyczenia międzybiblioteczne.
3. Wyłącznie na miejscu biblioteka udostępnia:
 - a) czasopisma i wydawnictwa ciągłe,
 - b) zbiory zabytkowe wydane do roku 1945,
 - c) prace doktorskie,
 - d) normy,
 - e) materiały sprowadzane przez wypożyczalnię międzybiblioteczną,
 - f) zbiory biblioteczne zastrzeżone przez bibliotekę,
 - g) wydawnictwa powierzone w depozyt.
4. Udostępnianie zbiorów biblioteki wydanych przed rokiem 1945 regulują *Zasady udostępniania rękopisów, starodruków i zbiorów zabytkowych* (zał. nr 4 do Regulaminu).
5. Udostępnianie zbiorów Sekcji Historycznej regulują *Zasady udostępniania zbiorów Sekcji Historycznej* oraz *Zasady korzystania ze zbiorów archiwum „Kroniki Studenckiej Politechniki Gdańskiej” w Sekcji Historycznej* (zał. nr 5 i 6 do Regulaminu).
6. Udostępnianie literatury normalizacyjnej regulują *Zasady korzystania z Punktu Informacji Normalizacyjnej (PIN)* (zał. nr 9 do Regulaminu).

III. UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW

§3

1. Dokumentem uprawniającymi do korzystania ze zbiorów biblioteki jest jeden z wymienionych poniżej:
 - a) Elektroniczna Legitymacja Studencka (ELS),
 - b) karta użytkownika biblioteki,
 - c) dokument tożsamości.
2. W bibliotece zakładane jest indywidualne konto użytkownika. Użytkownik ma prawo tylko do jednego konta.
3. Konto użytkownika biblioteki zachowuje ważność:
 - a) w czasie trwania umowy o pracę w przypadku pracowników Politechniki Gdańskiej;
 - b) w czasie trwania studiów w przypadku studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych Politechniki Gdańskiej oraz państwowych szkół wyższych województwa pomorskiego;
 - c) w ciągu 12 miesięcy od dnia założenia konta w przypadku emerytowanych pracowników Politechniki Gdańskiej;



- d) w ciągu 12 miesięcy od dnia założenia konta w przypadku pracowników państwowych szkół wyższych, instytutów naukowo-badawczych oraz instytucji publicznych województwa pomorskiego;
 - e) w czasie trwania nauki w szkole w przypadku uczniów szkół ponadgimnazjalnych województwa pomorskiego;
 - f) w ciągu 12 miesięcy od dnia założenia konta w przypadku pozostałych użytkowników biblioteki uczelnianej;
 - g) w ciągu 30 dni (z możliwością reaktywacji konta na kolejne 30 dni) w przypadku czytelników spoza Politechniki Gdańskiej korzystających z naukowych baz danych i norm.
- 4. Przedłużenie ważności konta użytkownika następuje po okazaniu dokumentów wymienionych w rozdz. III §4 ust. 3 lit. b (tabela).
 - 5. Użytkownik ma dostęp do informacji o stanie swojego konta: danych osobowych, terminie ważności konta, aktualnych wypożyczeniach i terminach zwrotu, rezerwacjach oraz naliczonych opłatach.
 - 6. Użytkownik jest zobowiązany do bieżącej aktualizacji danych osobowych w swoim koncie, w tym danych kontaktowych. Konieczne jest podanie aktualnego adresu mailowego.
 - 7. Biblioteka nie ma obowiązku przysyłania indywidualnych powiadomień, innych niż generowane automatycznie przez system biblioteczny na adres mailowy użytkownika.

§4

- 1. Kartę użytkownika biblioteki mogą otrzymać:
 - a) pracownicy, studenci, doktoranci oraz słuchacze podyplomowych studiów Politechniki Gdańskiej,
 - b) emerytowani pracownicy Politechniki Gdańskiej,
 - c) pracownicy, studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych państwowych szkół wyższych województwa pomorskiego,
 - d) pracownicy instytutów naukowo-badawczych województwa pomorskiego,
 - e) pracownicy instytucji publicznych województwa pomorskiego,
 - f) uczniowie szkół ponadgimnazjalnych województwa pomorskiego,
 - g) pozostali użytkownicy biblioteki – konto kaucyjne.
- 2. Studentom Politechniki Gdańskiej, przyjętym na studia w drodze e-rekrutacji, konto użytkownika zakładane jest systemowo, a ELS pełni rolę karty użytkownika.
- 3. Warunkiem otrzymania karty użytkownika biblioteki w pozostałych przypadkach jest:
 - a) wypełnienie elektronicznej deklaracji, dostępnej na stronie domowej biblioteki w zakładce *katalog online*, zawierającej dane osobowe i zobowiązanie do przestrzegania niniejszego Regulaminu,
 - b) okazanie dokumentu tożsamości w celu weryfikacji danych osobowych:



Kategorie użytkowników	Legitymacja studencka / doktorancka / szkolna	Dowód tożsamości	Skierowanie	Dowód wpłaty kaucji zwrotnej
studenci PG	✓			
pracownicy PG		✓		
emerytowani pracownicy PG		✓	✓*	
doktoranci PG	✓	✓		
słuchacze studiów podyplomowych PG		✓	✓**	
studenci, doktoranci państwowych szkół wyższych województwa pomorskiego	✓		✓	
pracownicy i słuchacze studiów podyplomowych państwowych szkół wyższych województwa pomorskiego		✓	✓	
pracownicy instytutów naukowo-badawczych i instytucji publicznych województwa pomorskiego		✓	✓	
uczniowie szkół ponadgimnazjalnych województwa pomorskiego	✓		✓	
pozostali użytkownicy biblioteki		✓		✓

* oświadczenie

** potwierdzenie kierownika studiów podyplomowych

4. Karta użytkownika biblioteki/ ELS jest dokumentem identyfikującym użytkownika. Nie wolno jej odstępować innym osobom. Nieprzestrzeganie zakazu pozbawia prawa do korzystania z usług biblioteki uczelnianej, zarówno właściciela karty, jak również osobę z niej korzystającą.
5. Wydanie karty użytkownika biblioteki jest bezpłatne. W przypadku jej zagubienia należy bezzwłocznie zgłosić się do biblioteki uczelnianej w celu czasowego zablokowania konta i wydania duplikatu karty.



6. Pracownicy Politechniki Gdańskiej rozwiązujący umowę o pracę, przebywający na urlopach bezpłatnych lub wyjeżdżający za granicę na okres powyżej 6 miesięcy oraz studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych odchodzący z Uczelni zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych książek oraz uregulowania wszelkich zobowiązań wobec biblioteki.
7. Użytkownicy biblioteki spoza Uczelni zobowiązani są do uregulowania wszelkich zobowiązań wobec biblioteki z dniem upływu terminu ważności karty użytkownika.
8. Pracownicy oraz studenci Politechniki Gdańskiej, po uzyskaniu skierowania z biblioteki uczelnianej, mogą wypożyczać zbiory z innych bibliotek państwowych szkół wyższych województwa pomorskiego wchodzących w skład Zespołu Bibliotek Naukowych województwa pomorskiego.

§5

1. Limity wypożyczeń i uprawnień użytkowników:

Kategorie użytkowników	Limity wypożyczeń		Dostęp do Internetu oraz zasobów online	Normy	Elektroniczne źródła informacji dostępne spoza PG przez system Han
	Ogółem	w tym:			
		wypożyczenia krótkoterminowe wypożyczenia pilne (<i>hot</i>)			
studenci PG	10	3	tak	tak	tak
studenci–dyplomanci PG	12	3	tak	tak	tak
studenci kilku wydziałów PG	16	3	tak	tak	tak
słuchacze studiów podyplomowych PG	10	3	tak	tak	tak
doktoranci PG	15	3	tak	tak	tak
pracownicy naukowci PG	30	3	tak	tak	tak
pracownicy PG	15	3	tak	tak	tak
emerytowani pracownicy PG	2	2	tak	tak	tak
pracownicy, studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych państwowych szkół wyższych województwa pomorskiego oraz uczniowie szkół	2	2	tak	tak	nie



ponadgimnazjalnych województwa pomorskiego					
pracownicy instytutów naukowo-badawczych i instytucji publicznych województwa pomorskiego	2	2	tak	tak	nie
pozostali użytkownicy biblioteki - konto kaucyjne	2	2	tak	tak	nie

2. Użytkownik może wypożyczyć książki na okres:

Kategorie użytkowników	Okres wypożyczenia			
	Księgozbiór magazynowy	Księgozbiór dydaktyczny	Wypożyczenia krótkoterminowe	Wypożyczenia krótkoterminowe pilne (<i>hot</i>)
- studenci PG - studenci–dyplomanci PG - studenci kilku wydziałów PG - słuchacze studiów podyplomowych PG - doktoranci PG - pracownicy PG - emerytowani pracownicy PG	30 dni	14 dni	4 dni	do godz.10.00 następnego dnia roboczego
pracownicy naukowci PG	1 rok	14 dni	4 dni	do godz.10.00 następnego dnia roboczego
- pracownicy, studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych państwowych szkół wyższych województwa pomorskiego - uczniowie szkół ponadgimnazjalnych województwa pomorskiego	30 dni	14 dni	4 dni	do godz.10.00 następnego dnia roboczego
pracownicy instytutów naukowo-badawczych i instytucji publicznych województwa pomorskiego	30 dni	14 dni	4 dni	do godz.10.00 następnego dnia roboczego
pozostali użytkownicy biblioteki - konto kaucyjne	30 dni	14 dni	4 dni	do godz.10.00 następnego dnia roboczego



IV. WYPOŻYCZENIA I ZWROTY

§6

1. Wypożyczanie zbiorów odbywa się, zgodnie z *Zasadami wypożyczeń zbiorów z biblioteki*, stanowiącymi zał. nr 3 do Regulaminu, przez:
 - a) zamówienie książek online w komputerowym systemie bibliotecznym z lokalizacji *Magazyn Biblioteki*,
 - b) wypożyczenia samoobsługowe książek z księgozbioru dydaktycznego z lokalizacji *Hol Biblioteki*,
 - c) wypożyczenia krótkoterminowe z czytelní.
2. Użytkownik zobowiązany jest do bieżącej kontroli wypożyczeń i zwrotów na swoim koncie.
3. W razie zagubienia wypożyczonych zbiorów użytkownik zobowiązany jest odkupić taką samą publikację. W przypadku braku takiej możliwości, użytkownik winien kupić publikację wskazaną przez bibliotekę.
4. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu książki biblioteka stosuje następujące sankcje:
 - a) zablokowanie konta użytkownika,
 - b) opłatę pieniężną naliczaną zgodnie z *Cennikiem usług i opłat bibliotecznych*, zał. nr 1 do Regulaminu.
5. Opłatę za nieterminowy zwrot książek należy uregulować gotówką w bibliotece lub przelewem na konto Politechniki Gdańskiej nr 41 1090 1098 0000 0000 0901 5569, z podaniem nazwiska i tytułu wpłaty.
6. Po nieskutecznym monitowaniu o zapłatę należności wynikających z Regulaminu Politechnika Gdańska ma prawo wystąpić z powództwa cywilnego do sądu właściwego dla siedziby Politechniki Gdańskiej.

V. WYPOŻYCZENIA MIĘDZYPBIBLIOTECZNE

§7

1. Prawo do skorzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych posiadają pracownicy naukowí i dydaktyczni, doktoranci i studenci–dyplomanci Politechniki Gdańskiej.
2. W przypadku braku wydawnictw w zbiorach macierzystej biblioteki i w zbiorach bibliotek uczelnianych Trójmiasta realizowane są indywidualne zamówienia w innych bibliotekach.
3. Wypożyczenie wydawnictwa z innej biblioteki krajowej lub zagranicznej realizowane jest na podstawie zamówienia złożonego przez użytkownika. Zamówienie może być złożone pocztą elektroniczną. Studenci–dyplomanci zobowiązani są do uzyskania od promotora potwierdzenia zamówienia.
4. Wszystkie dzieła wypożyczone z innych bibliotek udostępnia się wyłącznie w czytelniach Biblioteki Politechniki Gdańskiej.
5. Termin zwrotu sprowadzonych materiałów określa biblioteka wypożyczająca.



6. Użytkownik ponosi koszty wynikające z opłat wyznaczanych przez biblioteki realizujące zamówienie (np. koszt wykonania i przesłania odbitek, koszt przesyłek pobraniowych, koszt wypożyczenia międzynarodowego według stawek Biblioteki Narodowej lub bibliotek zagranicznych).

VI. KORZYSTANIE Z ELEKTRONICZNYCH ŹRÓDEŁ INFORMACJI I BAZ DANYCH

§8

1. Zgodnie z warunkami umów licencyjnych, zawartych między Politechniką Gdańską, a dostawcami elektronicznych źródeł informacji, do korzystania z baz danych uprawnieni są: pracownicy, doktoranci, słuchacze studiów podyplomowych, studenci Politechniki Gdańskiej oraz użytkownicy biblioteki spoza Politechniki Gdańskiej, którym przyznano dostęp do źródeł informacyjnych na wyznaczonych stanowiskach komputerowych w obrębie pomieszczeń biblioteki.
2. Korzystanie z elektronicznych źródeł informacji określają: *Zasady korzystania z baz danych* i *Zasady korzystania z Punktu Informacji Normalizacyjnej (PIN)*, stanowiące zał. nr 8 i zał. nr 9 do Regulaminu.

VII. USŁUGI BIBLIOTECZNE

§9

1. Biblioteka uczelniana świadczy usługi w zakresie:
 - a) udostępniania zbiorów drukowanych
 - książek i podręczników,
 - czasopism i wydawnictw ciągłych,
 - prac doktorskich,
 - norm, literatury techniczno-handlowej,
 - nagrań dźwiękowych Studenckiej Agencji Radiowej (SAR),
 - archiwum Kroniki Studenckiej Politechniki Gdańskiej,
 - zbiorów specjalnych,
 - b) udostępniania zbiorów elektronicznych,
 - c) informacji naukowo-technicznej i normalizacyjnej,
 - d) szkolenia użytkowników systemu informacyjno-bibliotecznego w zakresie baz danych i korzystania z katalogów bibliotecznych,
 - e) reprografii materiałów bibliotecznych.
2. Biblioteka pobiera opłaty zgodnie z *Cennikiem usług i opłat bibliotecznych* (zał. nr 1) za:
 - a) niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
 - b) wypożyczenia międzybiblioteczne (patrz: rozdz. V §7 pkt 6),
 - c) założenie konta kaucyjnego (opłata zwrotna),
 - d) usługi reprograficzne.
3. Użytkownicy mogą wykonać samodzielnie odbitki reprograficzne i kopie cyfrowe fragmentów materiałów bibliotecznych na własne potrzeby naukowe, dydaktyczne lub edukacyjne, ponosząc opłatę zgodnie z *Cennikiem usług i opłat bibliotecznych* (zał. nr 1 do Regulaminu).



4. Zgodnie z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 666) zabroniona jest redystrybucja i odsprzedaż zreprodukowanych materiałów bibliotecznych.

VIII. PRZEPISY PORZĄDKOWE

§10

1. W pomieszczeniach bibliotecznych użytkownicy powinni zachowywać się w sposób odpowiadający powadze i charakterowi tej instytucji, a zwłaszcza zachować ciszę oraz wyłączyć sygnały dźwiękowe w aparatach komórkowych i innych urządzeniach elektronicznych.
2. Użytkownicy korzystający z wolnego dostępu do zbiorów zobowiązani są do zachowania porządku w obrębie przeglądanych zbiorów oraz odkładania ich w wyznaczonych miejscach.
3. Biblioteka nie odpowiada za pozostawione mienie osobiste.
4. Zabrania się wnoszenia poza bibliotekę materiałów i przedmiotów niewypożyczonych, a stanowiących jej własność.
5. Użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia materiałów nieujawnione w chwili wypożyczenia, a stwierdzone przy ich zwrocie.
6. Na terenie biblioteki obowiązuje zakaz:
 - a. wnoszenia i spożywania napojów, posiłków,
 - b. wnoszenia okrycia wierzchniego.
7. Użytkownicy zobowiązani są do:
 - a. składania zamówień najpóźniej na pół godziny i zwrotu udostępnionych wydawnictw najpóźniej na 15 minut przed zamknięciem czytelní,
 - b. wylogowania się i zamknięcia komputera najpóźniej 10 minut przed zamknięciem czytelní.
8. Dyżurny bibliotekarz ma prawo wyprosić z pomieszczeń bibliotecznych osoby niestosujące się do Regulaminu, a w przypadkach szczególnych wezwać ochronę PG.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§11

1. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu i obowiązującymi przepisami prawa leży w gestii dyrektora biblioteki. Od decyzji dyrektora biblioteki przysługuje odwołanie do rektora.
2. Załączniki nr 1–9 stanowią integralną część Regulaminu.
3. Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Rektora Politechniki Gdańskiej.



**POLITECHNIKA
GDAŃSKA**

ZAŁĄCZNIKI:

1. Cennik usług i opłat bibliotecznych
2. Zasady korzystania ze zbiorów w czytelnich i filiach biblioteki na wydziałach
3. Zasady wypożyczeń zbiorów z biblioteki
4. Zasady udostępniania rękopisów, starodruków i zbiorów zabytkowych
5. Zasady udostępniania zbiorów Sekcji Historycznej
6. Zasady korzystania ze zbiorów archiwum "Kroniki Studenckiej Politechniki Gdańskiej" w Sekcji Historycznej
7. Zasady korzystania z komputerów
8. Zasady korzystania z baz danych
9. Zasady korzystania z Punktu Informacji Normalizacyjnej (PIN)