

REGULAMIN
FUNKCJONOWANIA SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO
UNIWERSYTETU MORSKIEGO W GDYNI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. W Uniwersytecie Morskim w Gdyni [dalej jako UMG lub Uczelnia] działa system biblioteczno-informacyjny, którego podstawę stanowi Biblioteka Główna [dalej jako Biblioteka].
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 (t.j. 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 [dalej jako Regulamin], 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 z aktualnym statusem wyszczególnionym w tabeli stanowiącej załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Osoby, o których mowa w załączniku do Regulaminu w punkcie 4, w porozumieniu z pracownikiem Biblioteki mogą korzystać ze zbiorów na miejscu w Czytelni Biblioteki bez posiadania konta kaucyjnego.

§ 6

3. W Bibliotece zakładane jest indywidualne konto użytkownika. Użytkownik ma prawo posiadania jednego konta w Bibliotece.
4. Konto biblioteczne zakłada się na podstawie danych zgodnych z dowodem osobistym, a w przypadku studentów – legitymacją studencką. Należy przy tym oświadczyć zapoznanie się z Regulaminem oraz w przypadku osób do tego zobowiązanych – wpłacić kaucję na wskazane przez pracownika Biblioteki konto i przedstawić potwierdzenie transakcji.
5. Wysokość kaucji reguluje zarządzenie Rektora. Zwrot kaucji następuje po uregulowaniu zobowiązań wobec Biblioteki.
6. Użytkownik jest zobowiązany do bieżącej aktualizacji swoich danych osobowych, w szczególności danych kontaktowych w koncie bibliotecznym.
7. Użytkownik ma dostęp do informacji o stanie konta po zalogowaniu na stronie internetowej: <https://primo.umg.edu.pl>, w tym o aktualnych wypożyczeniach i terminach zwrotu, rezerwacjach, zamówieniach, naliczonych opłatach oraz historii wypożyczeń zarejestrowanych w nowym systemie bibliotecznym Alma/Primo od momentu jego wprowadzenia tj. od 23.11.2023 r.

§ 7

1. Elektroniczna legitymacja studencka oraz karta wjazdowa na teren UMG zastępują kartę biblioteczną. Biblioteka wydaje kartę biblioteczną osobom nieposiadającym wyżej wymienionych dokumentów.
2. Wydanie karty bibliotecznej jest bezpłatne.
3. Zagubienie lub zniszczenie karty bibliotecznej należy niezwłocznie zgłosić pracownikowi Biblioteki w celu wydania duplikatu karty.

§ 8

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, warunkiem rozliczenia się z UMG jest przedstawienie aktualnego poświadczenia przez pracownika Biblioteki na odwrocie karty obiegowej o braku lub likwidacji konta czytelniczego w bibliotece, do której otrzymano skierowanie.

III. ZASADY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

§ 9

1. W Czytelni Biblioteki udostępnia się zbiory:
 - 1) na miejscu (znajdujące się na półkach, zamówione z Magazynu Biblioteki książki wysokocenne i czasopisma, pozycje udostępniane w ramach wypożyczenia międzybibliotecznego);
 - 2) na zewnątrz w ramach wypożyczenia krótkoterminowego (znajdujące się na półkach i czasopisma z Magazynu Biblioteki).
2. Wypożyczenie krótkoterminowe następuje nie wcześniej niż pół godziny przed planowym zamknięciem Biblioteki, a zwrot – w terminie do pół godziny po jej planowym otwarciu następnego dnia pracy.
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.

§ 10

1. W Wypożyczalni Biblioteki udostępnia się zbiory na zewnątrz.
2. Użytkownik może dokonać wypożyczenia osobiście, po okazaniu imiennej aktywnej karty bibliotecznego lub ważnej elektronicznej legitymacji studenckiej, ewentualnie upoważniając inną osobę do dokonania w jego imieniu czynności związanych z wypożyczeniem i zwrotem materiałów bibliotecznych.
3. W celu wypożyczenia materiałów bibliotecznych należy zamówić je w swoim koncie bibliotecznym online poprzez katalog Primo.
4. Użytkownik może dokonać zamówienia materiałów określonych jako „nieodpowiednie” ze statusem: „na półce z rezerwacjami”, „wysokocenne”, „wypożyczenie”, „dostępny w miejscu lokalizacji”. Nie można zamówić książek mających status: „zagubiony przez czytelnika” i „w sprawie”.
5. Zamówione pozycje widniejące w koncie użytkownika ze statusem „na półce rezerwacji” należy odebrać w ciągu 7 dni od otrzymania drogą mailową powiadomienia: „zamówienie czeka na odbiór w bibliotece”.

§ 11

1. Wypożyczenia zbiorów z Biblioteki dokonuje się na okres 30 dni z możliwością przedłużenia tego terminu.
2. Użytkownik może przedłużyć okres wypożyczenia każdorazowo na kolejne 30 dni według załącznika do Regulaminu.
3. Prolongata:
 - 1) jest możliwa, gdy suma opłat za przekroczony termin zwrotu materiałów bibliotecznych w koncie użytkownika nie przekracza stawek wskazanych w załączniku do Regulaminu;
 - 2) jest możliwa, jeśli dana pozycja nie została zarezerwowana przez innego użytkownika;
 - 3) jest możliwa najwcześniej 5 dni przed upływem terminu zwrotu danej pozycji;

- 4) może zostać dokonana samodzielnie przez użytkownika po zalogowaniu się do konta bibliotecznego lub kontaktując się z pracownikiem Biblioteki.
4. W uzasadnionych przypadkach pracownik Biblioteki może nie wyrazić zgody na przedłużenie terminu wypożyczenia.

§ 12

1. Opłaty za nieterminowe zwroty lub utratę materiałów bibliecznych zaliczane są na Fundusz Rektora – z przeznaczeniem na zakup książek i innych opracowań bibliecznych.
2. Kaucje podlegają zwrotowi i przechowywane są na wyodrębnionym rachunku bankowym Uczelni.

IV. ZASADY REALIZACJI WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNEGO

§ 13

1. Biblioteka realizuje wypożyczenia międzybiblioteczne zarówno przez udostępnianie własnych zbiorów innym podmiotom, jak również przez zamawianie materiałów z innych bibliotek dla pracowników i studentów UMG.
2. Zgłoszenie zapotrzebowania na wypożyczenie międzybiblioteczne odbywa się poprzez katalog Primo.
3. Wypożyczenia międzybiblioteczne dotyczą wyłącznie bibliotek spoza Trójmiasta.
4. Materiały sprowadzone na zasadzie wypożyczenia międzybibliotecznego udostępniane są na miejscu w Czytelnii Biblioteki.
5. Termin zwrotu sprowadzonych materiałów określa biblioteka udostępniająca zbiory.
6. Użytkownik zamawiający materiały 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, dostępne są z komputerów zalogowanych w sieci Uczelni.
2. Dostęp do zasobów elektronicznych Biblioteki spoza sieci Uczelni, poprzez serwer PROXY, mogą uzyskać studium lub zatrudnieni w UMG studenci, doktoranci, pracownicy etatowi, słuchacze studiów podyplomowych oraz MBA, spełniający następujące warunki:
 - 1) posiadają konto biblioteczne;
 - 2) posiadają indywidualne konto poczty elektronicznej;
 - 3) wypełnią zgłoszenie.
3. Dane do logowania nie mogą być udostępniane innym osobom.
4. Pracownik Biblioteki służy pomocą w obsłudze baz danych.
5. Informacje bibliograficzne o pracach dyplomowych dostępne są na stronie Biblioteki w zakładce Baza Prac Dyplomowych - <https://expertus.umg.edu.pl/expertus/mgr> .

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 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 na terenie Biblioteki szafki na okrycia wierzchnie.
3. Biblioteka nie odpowiada za pozostawione na jej terenie mienie osobiste.
4. Komputery w Czytelni Biblioteki 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 zobowiązany jest do usunięcia wprowadzonych przez siebie danych. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w ten sposób materiały elektroniczne ani ich nie archiwizuje.
7. Wszelkie problemy związane z korzystaniem ze stanowisk w Czytelni Biblioteki należy zgłaszać pracownikowi Biblioteki.
8. Informacje szczegółowe o systemie biblioteczno-informacyjnym oraz godziny otwarcia Biblioteki podane są na stronie internetowej Biblioteki.

§ 17

1. Użytkownik zobowiązany jest do bieżącej kontroli wypożyczeń i zwrotów w koncie bibliotecznym w celu uniknięcia naliczenia opłat za przekroczony termin zwrotu lub za spóźnioną prolongatę.
2. W przypadku zagubienia wypożyczonych materiałów bibliotecznych użytkownik jest zobowiązany do:
 - 1) zwrócenia innego egzemplarza tego samego dzieła (to samo wydanie lub nowsze);
 - 2) zakupienia innego dzieła wskazanego przez pracownika Biblioteki.
3. W przypadku zniszczenia urządzeń lub wyposażenia Biblioteki użytkownik zobowiązany jest do poniesienia kosztów ich naprawy lub wymiany.
4. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych 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 internetowej Biblioteki w zakładce „dorobek naukowy”.
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.