

Załącznik do Zarządzenia Rektora
z dnia 12.07.2022 r.

REGULAMIN BIBLIOTEKI

Akademii Górnośląskiej
im. Wojciecha Korfańtego
w Katowicach

Katowice, lipiec 2022



AKADEMIA GÓRNOŚLĄSKA
Im. Wojciecha Korfańtego w Katowicach
REKTOR


Dr hab. Krzysztof Szafiarski, prof. AG

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin określa zasady organizacji i funkcjonowania Biblioteki Akademii Górnośląskiej im. Wojciecha Korfańtego w Katowicach, która działa zgodnie z:

- 1) ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.);
- 2) ustawą z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2019 r., poz. 1479 z późn. zm.);
- 3) Statutem Akademii Górnośląskiej im. Wojciecha Korfańtego w Katowicach.

§ 2

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Biblioteka/Biblioteka AG - Biblioteka Akademii Górnośląskiej im. Wojciecha Korfańtego w Katowicach;
 - 2) Użytkownik – osoba korzystająca z materiałów bibliotecznych Biblioteki;
 - 3) Uczelnia - Akademia Górnośląska im. Wojciecha Korfańtego w Katowicach.
2. Biblioteka AG jest jednostką organizacyjną Uczelni realizującą zadania naukowe, dydaktyczne i usługowe.

Rozdział II **Funkcje i zadania Biblioteki**

§ 3

1. W skład systemu biblioteczno-informacyjnego Biblioteki wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia;
 - 2) czytelnia.
2. Biblioteka AG realizuje zadania określone w przepisach, o których mowa w §1 Regulaminu.
3. Do głównych zadań i funkcji Biblioteki należą, w szczególności:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie materiałów dydaktycznych, zbiorów niezbędnych do realizacji kształcenia i badań naukowych w zakresie studiów prowadzonych w Uczelni;
 - 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
 - 3) przygotowywanie materiałów do akredytacji.
4. W Bibliotece funkcjonuje katalog elektroniczny, w którym zgromadzone są wszystkie dostępne materiały biblioteczne.

Rozdział III **Zasady udostępniania zbiorów Biblioteki**

§ 4

1. Ze zbiorów Biblioteki AG mogą korzystać:
 - 1) studenci Uczelni;
 - 2) słuchacze studiów podyplomowych Uczelni;
 - 3) pracownicy naukowo-dydaktyczni i administracyjni AG;
 - 4) w zakresie zbiorów udostępnianych w czytelnii również studenci innych uczelni lub osoby wskazane przez podmioty partnerskie, zwani łącznie dalej Użytkownikami.
2. Zbiory biblioteczne udostępnia się:



- 1) w czytelni;
- 2) poprzez wypożyczenie na zewnątrz;
- 3) poprzez wypożyczenie książek elektronicznych, dalej: e-booki, z katalogu on-line INTEGRO.

§ 5

1. Do korzystania z wypożyczalni Biblioteki AG uprawnia posiadanie aktualnej karty identyfikacyjnej studenta z kodem kreskowym lub po okazaniu legitymacji.
2. Karty identyfikacyjnej nie wolno nikomu odstępować.
3. O każdej zmianie danych podawanych w związku z wydaniem karty a także o jej zagubieniu, należy bezzwłocznie powiadomić osobiście w Bibliotece AG lub drogą mailową na adres: biblioteka@akademiagornoslaska.pl. Konsekwencje powstałe na skutek zaniedbania tego obowiązku obciążają posiadacza karty.

§ 6

1. Materiały biblioteczne wypożyczane są na 30 dni, datą zwrotu jest data widniejąca w katalogu on-line INTEGRO.
2. Prolongata wypożyczenia książek wynosi 30 dni i można ją dokonać dwukrotnie, za każdym razem dokonując jej:
 - 1) osobiście;
 - 2) telefonicznie;
 - 3) mailowo;
 - 4) lub poprzez katalog on-line INTEGRO.
3. Użytkownik może dokonać samodzielnie prolongaty przez katalog on-line INTEGRO najpóźniej na jeden dzień przed upływem terminu.
4. Prolongata wypożyczonych materiałów bibliotecznych może być dokonana tylko na dokumentach, które nie zostały zarezerwowane przez innego Użytkownika.

§ 7

1. Jednorazowo Użytkownik może wypożyczyć 10 pozycji.
2. Wypożyczenie materiałów bibliotecznych odbywa się wyłącznie poprzez złożenie zamówienia elektronicznego w katalogu INTEGRO.
3. Zamówienie realizowane jest w czasie do 30 minut.
4. Zamówienie jest do odbioru w okresie do 7 dni od dnia złożenia przez Użytkownika zamówienia, w godzinach pracy Biblioteki, tj. z wyłączeniem poniedziałku.
5. Zamówienia złożone przez Użytkowników realizowane są w godzinach pracy wypożyczalni i czytelni, w przypadku dużej ilości zamówień oczekiwanie na książkę może trwać dłużej.
6. Zamówienie złożone na pół godziny przed zamknięciem wypożyczalni realizowane jest w dniu następnym.

§ 8

1. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za wypożyczone materiały biblioteczne.
2. Przekazywanie wypożyczonych z Biblioteki AG materiałów osobie trzeciej jest zabronione.
3. Materiały biblioteczne wypożyczane są bezpłatnie.
4. Użytkownik zobowiązany jest do zapłaty kary za przekroczenie terminu wypożyczenia w



wysokości 0,30 zł za każdy dzień, za każdy niezwrócony w terminie egzemplarz.

5. Kara, o której mowa w ust. 4 w wyjątkowych wypadkach może zostać obniżona. Decyzję w tej sprawie każdorazowo podejmuje pracownik Biblioteki.
6. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki należy odkupić taką samą, a gdy brak danej pozycji w księgarni należy zapłacić sumę równą trzykrotnej aktualnej cenie zagubionej (zniszczonej) pozycji, nie mniej niż 50 zł.
7. W przypadku utracenia statusu studenta, słuchacza, kursanta lub pracownika, użytkownik jest zobowiązany do zwrotu książki w terminie 30 dni od daty utracenia statusu. W przypadku braku zwrotu, zostanie nałożona kara dodatkowa, obok kary wskazanej w §8 ust. 4, kara 100 zł.

§ 9

1. Pracownicy Uczelni mogą wypożyczać książki wyłącznie do użytku służbowego, na okres trwania zajęć.
2. Nie wypożycza się na zewnątrz:
 - 1) czasopism;
 - 2) tytułów jednoegzemplarzowych;
 - 3) CD-ROM-ów;
 - 4) i innych materiałów bibliotecznych przeznaczonych do korzystania tylko w czytelni.

§ 10

1. Korzystanie z czytelni możliwe jest na podstawie karty lub legitymacji studenckiej, którą należy okazać pracownikowi biblioteki i zająć miejsce przez niego wskazane w pomieszczeniu czytelni, z wyłączeniem osób wskazanych w §4 ust. 1 pkt 4, które na czas korzystania z czytelni pozostawiają dokument ze zdjęciem pracownikowi Biblioteki.
2. W celu skorzystania z materiałów bibliotecznych dostępnych w czytelni należy złożyć zamówienie przez Internet, korzystając z katalogu elektronicznego.
3. Zamówienie złożone na 15 minut przed zamknięciem czytelni realizowane jest w dniu następnym.
4. Pozycje przeznaczonych do korzystania w czytelni nie wolno wносить poza jej teren bez zezwolenia bibliotekarza.
5. Zabrania się wnoszenia do czytelni napojów i jedzenia. Okrycia wierzchnie oraz torby należy bezwzględnie pozostawiać w szafkach do tego wyznaczonych.
6. W pomieszczeniach czytelni obowiązuje bezwzględna cisza. Osoby nie przestrzegające tego nakazu będą wypraszane.

§ 11

1. Za pośrednictwem katalogu on-line INTEGRO Użytkownik może wypożyczyć e-booki na okres 30 dni.
2. Wypożyczone e-booki podlegają prolongatom na tych samych zasadach co pozostałe materiały biblioteczne, z ograniczoną możliwością dokonania prolongaty, którą wykonuje Użytkownik w katalogu on-line INTEGRO.
3. W sytuacji, gdy Użytkownik nie dokona prolongaty e-booka, to taka pozycja zostanie zwrócona automatycznie.
4. Pracownik biblioteki nie może dokonać zwrotu e-booka. Jeżeli Użytkownik, chce zwrócić wypożyczoną pozycję przed czasem może wykonać taką operację przez katalog on-line INTEGRO.



Rozdział IV Korzystanie ze sprzętu komputerowego

§ 12

1. Korzystanie z ogólnodostępnego sprzętu informatycznego będącego własnością Biblioteki oraz z dostępu do Internetu jest bezpłatne.
2. Dostęp do Internetu w Bibliotece służy przede wszystkim celom informacyjno-naukowym, w szczególności umożliwia korzystanie ze zbiorów Biblioteki, katalogów bibliotecznych, bibliotek cyfrowych oraz baz danych udostępnianych online.
3. Z Internetu można skorzystać z komputerów znajdujących się w czytelni lub z bezprzewodowej sieci dostępnej w budynku Uczelni.
4. Użytkownik korzystający z sieci bezprzewodowej w Bibliotece jest zobowiązany do właściwego zabezpieczenia swojego urządzenia przed niepowołanym dostępem z zewnątrz.
5. Korzystającym z komputerów nie wolno:
 - 1) podejmować działań powodujących dewastację lub uszkodzenie komputerów bibliotecznych i ich wyposażenia, dezorganizację sieci komputerowej oraz zniszczenie oprogramowania;
 - 2) wprowadzać jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów bibliotecznych, dokonywać prób łamania istniejących zabezpieczeń systemu oraz ingerować w zawartość gromadzonych danych;
 - 3) przysyłać i udostępniać treści niezgodnych z prawem lub będących przedmiotem ochrony własności intelektualnej, której podmiotem nie jest korzystający;
 - 4) przysyłać i udostępniać treści mogących naruszyć czyjekolwiek prawa osobiste;
 - 5) masowo rozsyłać treści o charakterze reklamowym (tzw. spam);
 - 6) rozpowszechniać wirusów komputerowych i programów mogących uszkodzić komputery innych użytkowników Internetu;
 - 7) prowadzić działalności komercyjnej poprzez sieć komputerową.
6. Stanowiska komputerowe są monitorowane. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad dyżurujący bibliotekarz lub administrator sieci ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika, a w przypadku rażących naruszeń Regulaminu zablokować jego konto i zażądać naprawienia szkód powstałych wskutek postępowania niezgodnego z niniejszymi zasadami.

§ 13

Zasady porządkowe użytkowania stanowisk komputerowych:

- 1) Czas dostępu do stanowisk komputerowych nie jest limitowany, ale w uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może poprosić o wcześniejsze zakończenie pracy.
- 2) Dyżurujący bibliotekarz służy pomocą w korzystaniu z posiadanych baz danych i czasopism elektronicznych, natomiast nie jest zobowiązany do udzielania pomocy w zakresie używania pozostałych programów i aplikacji.
- 3) Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast dyżurującemu bibliotekarzowi.



- 4) Stanowiska komputerowe są monitorowane. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad dyżurujący bibliotekarz lub administrator sieci ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.
- 5) Użytkownik jest zobowiązany zakończyć sesję przed zamknięciem czytelnia.
- 6) Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za wadliwe funkcjonowanie usług (zwłaszcza zakłócenia w dostawie Internetu) oraz ewentualną utratę danych użytkowników. Wszystkie dane zapisane na komputerze usuwają się automatycznie po wyłączeniu urządzenia.
- 7) Czytelnia udostępnia specjalnie dostosowane stanowisko komputerowe dla osób z dysfunkcją wzroku.

Rozdział V

Przepisy końcowe

§ 14

1. Wszelkie dane osobowe gromadzone przez Bibliotekę są przetwarzane wyłącznie dla celów określonych w przepisach art. 11 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.), art. 4 i art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2019 r. poz. 1479 z późn. zm.) oraz podlegają ochronie zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).
2. Administratorem danych przetwarzanych w związku z ewidencjonowaniem użytkowników Biblioteki oraz udostępnianiem zbiorów własnych Biblioteki i materiałów z innych bibliotek w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO jest Akademia Górnośląska im. Wojciecha Korfanteo w Katowicach reprezentowana przez Rektora. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych jest dostępna na stronie internetowej www.akademiagornoslaska.pl w zakładce polityka bezpieczeństwa oraz przy wejściu do Biblioteki.

§ 15

Kary, o których mowa w § 8 ust. 4 i ust. 6 należy wpłacać na konto AG nr: 59 1050 1214 1000 0022 1839 5933 lub kartą płatniczą w Bibliotece.

§ 16

Niestosowanie się do przepisów regulaminu Biblioteki AG pociąga za sobą utratę prawa korzystania z Biblioteki.

§ 17

Skargi i wnioski dotyczące pracy Biblioteki AG należy zgłaszać na adres biuroprawne@akademiagornoslaska.pl

§ 18

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.



AKADEMIA GÓRNOŚLĄSKA
im. Wojciecha Korfanteo w Katowicach
REKTOR

Dr hab. Krzysztof Szafiarski, prof. AG