

Regulamin Biblioteki Głównej Akademii Muzycznej w Łodzi

Regulamin Biblioteki Akademii Muzycznej w Łodzi opiera się na przepisach prawa regulujących działalność bibliotek naukowych:

- Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27.07.2005 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 164, poz. 1365, tekst jednolity z dn. 23.05.2012 r. Dz. U. 2012, poz. 572 ze zmianami),
- Ustawa o Bibliotekach z dnia 27.06.1997 r. (Dz. U. Nr 85 poz. 539, tekst jednolity z dn. 22.05.2012 r. Dz. U. 2012, poz. 642 ze zmianami),
- Statut Akademii Muzycznej w Łodzi.

§ 1

Biblioteka Główna Akademii Muzycznej jest ogólnouczelnianą placówką wypełniającą zadania usługowe, dydaktyczne i naukowe.

Gromadzi, opracowuje i udostępnia głównie muzykalia i piśmiennictwo muzykologiczne oraz dokumenty z zakresu dyscyplin naukowych przewidzianych w procesie dydaktycznym Uczelni.

§ 2

Biblioteka Główna Akademii Muzycznej prowadzi działalność usługową poprzez agendy:

- Wypożyczalnię,
- Czytelnię,
- Fonotekę.

§ 3

1. Godziny otwarcia czytelní, wypożyczalni i fonoteki ustala zarządzeniem Rektor Akademii na każdy rok akademicki.

O czasowym zawieszeniu działalności usługowej Biblioteki lub jej poszczególnych agend, bądź o zmianie godzin udostępniania zbiorów, Dyrektor Biblioteki uprzedza użytkowników osobnym zawiadomieniem.

2. Zawiadomienie o godzinach otwarcia oraz ogłoszenia o zasadach funkcjonowania Biblioteki umieszcza się na stronie WWW Biblioteki oraz tablicy ogłoszeń dostępnej dla czytelników.

§ 4

Czytelnicy i pracownicy Biblioteki Głównej obowiązani są zachowywać się w Bibliotece w sposób odpowiadający powadze instytucji naukowej. W szczególności należy zachować ciszę, nie wolno spożywać na terenie wypożyczalni, czytelni i fonoteki posiłków, napojów, palić tytoniu, a także korzystać z telefonów komórkowych.

Zabronione jest także wprowadzanie osób postronnych, które nie wylegitymują się na żądanie bibliotekarza dowodem tożsamości.

§ 5

Czytelnicy zobowiązani są troskliwie obchodzić się z materiałami bibliotecznymi, które zostały im udostępnione, szanować zbiory biblioteczne i dbać o mienie Biblioteki.

§ 6

Czytelnicy ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia materiałów bibliotecznych nie ujawnione w chwili wypożyczenia a stwierdzone przy ich zwrocie.

Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone im materiały biblioteczne zniszczone lub zagubione.

§ 7

Ze zbiorów Biblioteki można korzystać

- a) na miejscu w Fonotece lub Czytelni,
- b) przez wypożyczenie na zewnątrz,
- c) przez wypożyczenie międzybiblioteczne

§ 8

Prawo do korzystania ze zbiorów mają:

- a) pracownicy i studenci Akademii Muzycznej na miejscu i na zewnątrz,
- b) pracownicy i studenci innych szkół wyższych - tylko na miejscu,
- c) inne osoby - tylko na miejscu.

Dokumenty uprawniające do korzystania z Biblioteki

§ 9

1. Do korzystania z czytelni uprawnia dowód tożsamości, z wypożyczalni - wyłącznie karta biblioteczna.
2. Kartę biblioteczną mogą posiadać tylko pracownicy i studenci Akademii Muzycznej w Łodzi.
3. Prawo do wypożyczania materiałów bibliotecznych nabywa się z chwilą otrzymania karty bibliotecznej.
4. Celem otrzymania karty bibliotecznej należy przedłożyć wypełnioną deklarację zawierającą dane personalne wraz z numerem PESEL i zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu Biblioteki.
Pracownicy obowiązani są przedłożyć ponadto zaświadczenie wydane przez Dział Kadr Akademii.
Studenci otrzymują kartę po okazaniu dowodu osobistego i indeksu.
5. Wydanie karty bibliotecznej następuje za odpłatnością.
6. Karta biblioteczna ważna jest jeden rok akademicki. Ważność karty może być prolongowana.
7. Czytelnik zobowiązany jest do okazania karty bibliotecznej na każde żądanie bibliotekarza.
8. Karty bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom. Za przekroczenie tego zakazu właściciel karty i osoba nieprawnie z niej korzystająca zostają pozbawieni prawa do korzystania z Biblioteki na okres trzech miesięcy. Stosowna adnotacja dokonywana jest przez bibliotekarza w dokumentacji czytelni.
9. O zgubieniu karty bibliotecznej należy niezwłocznie zawiadomić Bibliotekę. W razie niezgłoszenia zagubienia karty wszelkie konsekwencje wynikające z używania jej przez inną osobę ponosi jej właściciel. Duplikat karty można otrzymać po wpłaceniu aktualnie obowiązującej opłaty i przedstawieniu dowodu wpłaty.
10. O zmianie adresu lub nazwiska należy niezwłocznie zawiadomić Bibliotekę poprzez wypełnienie nowej deklaracji.
11. Wysokość opłaty za kartę biblioteczną oraz opłaty za duplikat karty ustalana jest zarządzeniem Rektora.

Zasady działania wypożyczalni

§ 10

Poza obręb Biblioteki nie wypożycza się:

- rękopisów,
- prac doktorskich, magisterskich i licencjackich,
- dzieł rzadkich i kosztownych,
- czasopism,
- nut i książek, które Biblioteka posiada tylko w jednym egzemplarzu oznaczonych literami NM,
- egzemplarzy w złym stanie zachowania.

Konto biblioteczne

§ 11

1. Czytelnik może mieć tylko jedno konto biblioteczne.
2. Nauczyciele akademicki zobowiązani są do likwidacji konta w terminie 7 dni od rozwiązania stosunku służbowego z Uczelnią.
3. Studenci zobowiązani są do likwidacji konta w terminie 10 dni od daty obrony pracy magisterskiej (licencjatu).
4. Likwidacja konta i ostateczne uregulowanie karty obiegowej następuje po uregulowaniu wszystkich zaległości wobec Biblioteki.
5. W wypadku zaprzestania studiów z jakichkolwiek przyczyn zwrot wypożyczonych materiałów i rozliczenie się z Biblioteką powinno zostać dokonane natychmiast.
6. Studenci wszystkich lat studiów uzyskują zaliczenie roku w indeksie po zwrocie książek oraz nut i potwierdzeniu rozliczenia się z Biblioteką.
7. Z chwilą likwidacji konta następuje zwrot karty bibliotecznej.

Zasady wypożyczania

§ 12

1. Warunkiem koniecznym do wypożyczenia jest okazanie ważnej karty bibliotecznej.

2. Zamówienie składa się na specjalnych formularzach (rewersach) osobno na każdą pozycję, które należy wypełnić czytelnie i dokładnie.
3. Jednorazowo można złożyć nie więcej niż 6 rewersów.
4. Zamówienie realizowane jest w wyznaczonych godzinach. Zamówione nuty i książki należy odebrać w ciągu 7 dni, chyba że czytelnik zaznaczy na rewersie lub w zamówieniu przesłanym drogą elektroniczną dalszy termin odbioru zamówionych materiałów. Po upływie tego terminu zamówienie zostanie anulowane.
5. Liczba pozycji na koncie wypożyczającego nie może przekroczyć 12.
6. Materiały biblioteczne są wypożyczane na okres:
 - dla nauczycieli akademickich zatrudnionych na czas nieokreślony do 1 roku,
 - dla pozostałych użytkowników nie dłużej niż 1 semestr.
7. Termin zwrotu może być prolongowany, o ile określony materiał biblioteczny nie został zamówiony przez innego czytelnika. W celu uzyskania prolongaty należy się zgłosić do Biblioteki przed upływem terminu zwrotu. Prolongata może dotyczyć najwyżej 3 pozycji.
8. W uzasadnionych wypadkach Dyrektor Biblioteki może zwiększyć liczbę pozycji i wydłużyć okres wypożyczenia.
9. Z ważnych powodów Biblioteka może zażądać zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych przed upływem terminu wypożyczenia.

§ 13

1. Biblioteka stosuje następujące rygory w przypadku niedotrzymania zwrotu materiałów:
 - a) indywidualne upomnienie na piśmie
 - koszty sporządzenia upomnienia i opłaty pocztowe ponosi czytelnik.
 - b) karę pieniężną w wysokości uzależnionej od długości opóźnienia zwrotu,
 - c) do czasu oddania przetrzymanych pozycji i uiszczenia kary pieniężnej czytelnik pozbawiony jest prawa korzystania z wypożyczalni.
2. Wysokość kosztów upomnienia oraz wysokość kar pieniężnych określa zarządzenie Rektora.

§ 14

Odpowiedzialność za wypożyczone materiały. Zasady te obowiązują czytelników korzystających z wypożyczalni i czytelni.

1. Zauważone uszkodzenia wypożyczający i czytelnik zobowiązany jest zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi w celu odnotowania uszkodzenia - w przeciwnym razie ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Nanoszenie jakichkolwiek uwag traktowane będzie jako zniszczenie materiału.
3. W razie zgubienia lub uszkodzenia wypożyczonych materiałów czytelnik zobowiązany jest:
 - a) odkupić identyczne materiały oraz pokryć ewentualny koszt oprawy,
 - b) odkupić inne materiały wskazane przez Bibliotekę,
 - c) pokryć wartość uszkodzonego lub zagubionego dzieła w trzykrotnej wartości materiałów ustalonej oszacowaniem Biblioteki,
 - d) w przypadku uszkodzenia pokryć koszt naprawy.

Biblioteka dokonuje oszacowania w terminie 2 tygodni od chwili zgłoszenia do wyceny.

W przypadku nie naprawienia szkody przez czytelnika Akademia występuje na drogę prawną.

Wybór sposobu naprawienia szkody należy do Biblioteki.

Zasady działania czytelnika

§ 15

1. Prawo do korzystania z czytelnika ma każdy zainteresowany po okazaniu dowodu tożsamości lub karty bibliotecznej.
2. Korzystający z czytelnika mają obowiązek:
 - a) zostawić w szatni okrycia wierzchnie, teczki, torby, plecaki, parasole itp. przedmioty,
 - b) zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi wnoszone książki i materiały,
 - c) pozostawić u dyżurnego bibliotekarza dowód tożsamości, kartę biblioteczną lub indeks,
 - d) czytelnik wypełnić zamówienie (rewers), bądź samodzielnie korzystać z wydzielonych zbiorów o wolnym dostępie.

§ 16

W czytelniku jest wolny dostęp do półek z księgozbiorem podręcznym i czasopismami.

§ 17

Prace magisterskie udostępnia dyżurujący bibliotekarz po uprzednim wypełnieniu obowiązującego formularza.

§ 18

Wszystkie materiały znajdujące się w Czytelni udostępniane są wyłącznie na miejscu.

§ 19

Po zakończeniu pracy należy zwrócić uzyskane materiały biblioteczne dyżurującemu bibliotekarzowi i wpisać czytelnie do książki odwiedzin swoje nazwisko oraz rodzaj i liczbę materiałów, z których korzystano.

Zasady korzystania z internetu

Z internetu mogą korzystać wyłącznie pracownicy i studenci Akademii Muzycznej w Łodzi.

§ 20

Przed rozpoczęciem pracy należy wpisać - w rejestr do tego przeznaczony - dokładną godzinę oraz numer wskazanego komputera. Po opuszczeniu stanowiska należy wpisać czas zakończenia pracy.

§ 21

Przy jednym stanowisku może przebywać tylko jedna osoba, pozostałe osoby zobowiązane są do oczekiwania na swoją kolejkę poza czytelnią.

§ 22

Czas korzystania z komputera jest ograniczony do 40 minut na osobę.

§ 23

Nie wolno zmieniać żadnych konfiguracji programów zainstalowanych w komputerze.

§ 24

Nie wolno uruchamiać ani instalować własnych programów lub programów skopiowanych z internetu.

§ 25

W Czytelni nie ma możliwości drukowania żadnych danych ani tekstów. Istnieje możliwość zapisania danych na własnym nośniku.

Wypożyczenia międzybiblioteczne

§ 26

W przypadku braku w Bibliotece Głównej Akademii Muzycznej w Łodzi materiału bibliotecznego istnieje możliwość sprowadzenia tego materiału z innej biblioteki krajowej w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.

§ 27

Prawo do korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych mają wyłącznie pracownicy i studenci Akademii Muzycznej w Łodzi.

§ 28

Wypożyczenie międzybiblioteczne następuje na podstawie zamówienia złożonego przez czytelnika.

Zamówienia studentów winny być zaopatrzone w podpis promotora lub dziekana potwierdzający celowość wypożyczenia.

§ 29

Wypożyczenie materiałów z Biblioteki Materiałów Orkiestrowych Polskiego Wydawnictwa Muzycznego może nastąpić tylko za zgodą Rektora lub Prorektora po uprzednim wypełnieniu specjalnego formularza.

§ 30

Wypożyczenie międzybiblioteczne dokonywane jest na koszt zamawiającego. Koszty te obejmują opłaty na rzecz biblioteki wypożyczającej, opłaty pocztowe, koszty sporządzenia odbitek, kopii itp. W uzasadnionych wypadkach koszty te może pokryć uczelnia. Decyzję o pokryciu kosztów wypożyczenia międzybibliotecznego przez uczelnię podejmuje Rektor.

§ 31

Materiały biblioteczne sprowadzone z innych bibliotek w oryginale udostępnia się wyłącznie w czytelni. Termin korzystania z wypożyczonych materiałów ustala Biblioteka wypożyczająca.

Zasady korzystania z Fonoteki

§ 32

Fonoteka Akademii Muzycznej gromadzi płyty, kasety, taśmy oraz środki techniczne, które mogą być udostępniane studentom w pomieszczeniach Fonoteki.

§ 33

Prawo korzystania z Fonoteki mają wyłącznie pracownicy i studenci Akademii Muzycznej w Łodzi.

§ 34

Korzystający z Fonoteki w trakcie słuchania danego utworu mają możliwość przegrania go na własny nośnik. Istnieje też możliwość zlecenia przegrania całego utworu lub wybranej części kompozycji cyklicznych bez obecności osoby zainteresowanej.

§ 35

Kopiowanie zbiorów VIDEO dotyczy wyłącznie rejestracji własnych Akademii

§ 36

Fonoteka nie udostępnia sprzętu do przegrywania muzyki nie związanej z tokiem studiów oraz nie udostępnia video w celu odtwarzania filmów fabularnych.

§ 37

Obecność w Fonotece wymaga odnotowania w wyłożonym zeszycie odwiedzin.

Postanowienia końcowe

§ 38

Regulamin jest podany do ogólnej wiadomości i udostępniony w Bibliotece oraz w Dziale Nauki i Nauczania Akademii Muzycznej w Łodzi.

§ 39

Czytelnicy nie przestrzegający Regulaminu mogą być pozbawieni prawa korzystania z Biblioteki.

§ 40

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2002 r. i zastępuje wszystkie obowiązujące do tej pory regulaminy korzystania z Biblioteki Akademii.

Pieczętka imienna i podpis

REKTOR

Akademii Muzycznej w Łodzi

prof. Anna Wesółowska-Firlej