



ZARZĄDZENIE Nr 46/2019
Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie
z dnia 16.09.2019 r.

*Tekst ujednolicony z uwzględnieniem zarządzenia nr 67/2021, 59/2022, 69/2022, 58/2023 i 5/2026
(obowiązujący od 28.01.2026)*

w sprawie **wprowadzenia „Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej Politechniki Morskiej w Szczecinie”.**

Na podstawie art. 23 ust 1 i 49 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. poz. 1668, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej Politechniki Morskiej w Szczecinie”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 42/2018 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 24.10.2018 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej Akademii Morskiej w Szczecinie”.

§ 3.

Nadzór i kontrolę nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się kierownikom pionów wg przyznanych kompetencji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.10.2019 r.

REKTOR

dr hab. inż. kpt. ż.w. Wojciech Ślaczka prof. AM

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW I USŁUG BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ POLITECHNIKI MORSKIEJ W SZCZECINIE.

I. DEFINICJE

§ 1.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Bibliotece** – należy przez to rozumieć Bibliotekę Główną Politechniki Morskiej w Szczecinie,
- 2) **Czytelnia SNJO** – należy przez to rozumieć czytelnię znajdującą się w Studium Nauki Języków Obcych,
- 3) **dowodzie tożsamości** – należy przez to rozumieć dowód osobisty, paszport lub inny dokument poświadczający tożsamość, zawierający imię, nazwisko, fotografię, numer PESEL, a w przypadku nieposiadania numeru PESEL inny właściwy identyfikator,
- 4) **pracy dyplomowej** – należy przez to rozumieć dowód osobisty, paszport lub inny dokument poświadczający tożsamość, zawierający imię, nazwisko, fotografię, numer PESEL, a w przypadku nieposiadania numeru PESEL inny właściwy identyfikator,
- 5) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć „Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej Politechniki Morskiej w Szczecinie”,
- 6) **sieci Uczelni** – należy przez to rozumieć komputery i urządzenia Uczelni połączone w celu: wymiany danych, korzystania ze wspólnych urządzeń, wspólnego oprogramowania oraz baz danych,
- 7) **studentach** – należy przez to rozumieć studentów studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz doktorantów,
- 8) **szczecińskich uczelniach** – należy przez to rozumieć publiczne szkoły wyższe z siedzibą w Szczecinie (z wyłączeniem filii, zamiejscowych podstawowych jednostek organizacyjnych i zamiejscowych ośrodków dydaktycznych znajdujących się w Szczecinie),
- 9) **Uczelni** – należy przez to rozumieć Politechnikę Morską w Szczecinie,
- 10) **użytkownika** – należy przez to rozumieć osobę korzystającą z usług Biblioteki,
- 11) **e-book** – należy przez to rozumieć e-książkę lub inną publikację elektroniczną, zapisaną w odpowiednim formacie, możliwym do odczytania za pomocą komputera lub innych przystosowanych do tego urządzeń.

II. UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA Z USŁUG BIBLIOTECZNYCH

§ 2.

Uprawnieni

Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki mają:

- 1) studenci i słuchacze studiów podyplomowych Uczelni,
- 2) pracownicy Uczelni,
- 3) uczestnicy kursów organizowanych przez jednostki szkoleniowe Uczelni,
- 3a) słuchacze Morskiego Uniwersytetu Trzeciego Wieku (dalej MUTW),
- 4) studenci szczecińskich uczelni,
- 5) pracownicy Polskiej Żeglugi Morskiej (PŻM),
- 6) słuchacze i pracownicy szczecińskich szkół morskich, z którymi Uczelnia ma zawarte porozumienie o współpracy,
- 7) inne osoby.

III. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 3.

1. Administratorem danych osobowych użytkowników Biblioteki Głównej Politechniki Morskiej w Szczecinie jest Politechnika Morska w Szczecinie.
2. W ramach działalności bibliotecznej przetwarzane są dane osobowe użytkowników, takie jak imię, nazwisko, PESEL, adres stały i tymczasowy, numer telefonu, adres e-mail, numer albumu, status użytkownika i wydział.
3. *uchylony*
4. W celu zrealizowania obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 13 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), w załączniku nr 3 znajduje się klauzula informacyjna Biblioteki Głównej Politechniki Morskiej w Szczecinie, dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Bibliotekę.

IV. KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI

§ 4.

Wyłączenia z wypożyczania

1. Wypożyczeniom nie podlegają następujące materiały biblioteczne Biblioteki:
 - 1) wydawnictwa wydane przed 1945 rokiem,
 - 2) zbiory czytelní, w tym gry planszowe,
 - 3) zbiory specjalne (normy, dokumenty na nośnikach elektronicznych, bazy danych, maszynopisy nieopublikowanych prac naukowo-badawczych, prac doktorskich i prac dyplomowych), z wyłączeniem e-booków,
 - 4) materiały biblioteczne sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - 5) materiały biblioteczne przeznaczone do użytku wewnętrznego (służbowego) Biblioteki.
2. Materiały biblioteczne, o których mowa w ust. 1, udostępniane są na miejscu w czytelních.
3. W przypadkach uzasadnionych Dyrektor Biblioteki może wyłączyć z udostępniania w Wypożyczalni materiały biblioteczne niewymienione w ust. 1 ze względu na ich wartość, unikalność, stan zachowania lub okresowo wzmożoną popytność.

§ 5.

Zapis do Biblioteki

1. Obsługa procesu wypożyczania odbywa się z wykorzystaniem bibliotecznego elektronicznego systemu informatycznego, w którym każdy zapisany w systemie użytkownik posiada indywidualne konto dostępowe.
2. Prawo do wypożyczania zbiorów mają osoby, które posiadają aktywne konto dostępowe.
3. Aktywacja konta dostępowego (zapis do Biblioteki) następuje po osobistym zgłoszeniu się użytkownika do Wypożyczalni.
4. Przy zapisie do Biblioteki użytkownik uiszcza kaucję za wypożyczenie materiałów bibliecznych, z wyjątkiem studentów i pracowników Uczelni, słuchaczy MUTW, studentów szczecińskich uczelni, pracowników PŻM oraz słuchaczy i pracowników szczecińskich szkół morskich, z którymi Uczelnia ma zawarte porozumienie o współpracy, podpisuje deklarację poświadczającą znajomość przysługujących mu uprawnień i zobowiązującą do przestrzegania Regulaminu oraz oświadczenie, wyrażające zgodę na przejście kaucji na rzecz Uczelni w przypadkach określonych w § 19 ust. 4-5, oraz okazuje:
 - 1) studenci Uczelni – elektroniczną legitymację studencką,

- 2) pracownicy Uczelni – dowód tożsamości, przy czym Biblioteka potwierdza w Dziale Kadr fakt zatrudnienia,
 - 3) uczestnicy kursów organizowanych przez jednostki szkoleniowe Uczelni – dowód tożsamości, przy czym Biblioteka sprawdza w ośrodku szkoleniowym fakt uczestnictwa w kursie,
 - 4) słuchacze MUTW – ważną legitymację słuchacza MUTW,
 - 5) studenci szczecińskich uczelni – aktualną kartę międzybiblioteczną wydaną przez bibliotekę macierzystej uczelni,
 - 6) pracownicy PŻM – dowód tożsamości i dokument potwierdzający, że są pracownikami PŻM,
 - 7) słuchacze i pracownicy szczecińskich szkół morskich – legitymację uczniowską lub nauczyciela albo dowód tożsamości i dokument potwierdzający fakt uczęszczania do takiej szkoły lub zatrudnienia w niej,
 - 8) inne osoby – dowód tożsamości.
- 4a. Do korzystania z elektronicznego systemu bibliotecznego niezbędne jest podanie aktualnego adresu e-mail. Na ten adres będą wysyłane powiadomienia dotyczące udostępnianych materiałów bibliecznych.
5. Wysokość kaucji za wypożyczenie materiałów bibliecznych określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
 6. Zasady zwrotu kaucji, postępowania z nieodebraną kaucją oraz przypadki, kiedy kaucja nie podlega zwrotowi, reguluje rozdział IX Regulaminu.
 7. Elektroniczna legitymacja studencka (ELS) Uczelni pełni funkcję karty bibliecznej. Umożliwia korzystanie z Wypożyczalni i wszystkich czytelni-
 8. Użytkownikom z aktywnym kontem dostępowym, nieposiadającym ELS Uczelni, wydaje się identyfikator w postaci karty bibliecznej.
 9. W razie utraty karty bibliecznej Wypożyczalnia wystawia jej duplikat.
 10. Za wydanie karty bibliecznej i jej duplikatu pobierane są opłaty w wysokości określonej w załączniku nr 1 do Regulaminu. Wyjątek stanowią pracownicy Uczelni, słuchacze MUTW oraz studenci zapisani na podstawie karty międzybibliecznej, wydanej przez inną uczelnię Szczecina, którzy nie uiszczają opłaty.
 11. Użytkownik może wyrazić zgodę na telefoniczną komunikację ze strony Biblioteki w sprawach związanych z udostępnianymi materiałami bibliecznymi. Zgoda jest dobrowolna i może zostać wycofana w dowolnym momencie.
 12. Użytkownik może wyrazić zgodę na otrzymywanie e-maili z informacjami o wydarzeniach, akcjach, ankietach itp. Biblioteki. Zgoda jest dobrowolna i może zostać wycofana w dowolnym momencie.

§ 6.

Wypożyczanie materiałów bibliecznych

1. Materiały biblieczne zamawiane są przez użytkowników w systemie bibliotecznym – poprzez skorzystanie z konta dostępowego do tego systemu.
- 1a. Wypożyczanie materiałów bibliecznych oraz ich zwrot może nastąpić:
 - 1) osobiście w Wypożyczalni,
 - 2) za pomocą książkomatu, tj. samoobsługowego urządzenia, działającego podobnie do paczkomatu.
- 1b. Zasady korzystania z książkomatu określa załącznik nr 1a do Regulaminu.
2. Materiały biblieczne wypożycza się na następujące okresy:
 - 1) na okres 180 dni,
 - 2) na okres 31 dni,
 - 3) na okres 7 dni,
 - 4) na okres 4 dni.
- 2a. Okres wypożyczenia zależy od rodzaju wypożyczanego materiału bibliotecznego, z zastrzeżeniem ust. 3 pkt 5. Okres ten jest widoczny dla użytkownika w bibliotecznym elektronicznym systemie informatycznym.
3. Obowiązują następujące limity wypożyczeń:
 - 1) studenci i pracownicy Uczelni – do 25 egzemplarzy, włączając w tę liczbę wypożyczenia e-booków oraz książki z Czytelni SNJO,
 - 2) uczestnicy kursów organizowanych przez jednostki szkoleniowe Uczelni – do 5 egzemplarzy na okres nie dłuższy niż czas trwania kursu,
 - 3) słuchacze MUTW – do 5 egzemplarzy,

- 4) słuchacze i pracownicy szczecińskich szkół morskich, z którymi Uczelnia ma zawarte porozumienie o współpracy, oraz studenci innych uczelni Szczecina – do 5 egzemplarzy,
 - 5) pracownicy PŻM – do 5 egzemplarzy,
 - 6) pozostali – do 3 egzemplarzy na okres 31 dni.
4. Biblioteka może skrócić okres wypożyczenia w przypadku zwiększenia zapotrzebowania na dane materiały biblioteczne.
 5. Dopuszcza się możliwość jednokrotnego przedłużenia okresu wypożyczenia na drugi taki sam okres (w tym celu użytkownik winien zwrócić się osobiście, telefonicznie lub mailem o przedłużenie terminu zwrotu materiałów bibliotecznych do pracownika Wypożyczalni lub skorzystać z opcji dostępnej dla użytkownika w bibliotecznym elektronicznym systemie informatycznym). Przedłużenie takie nastąpi pod warunkiem, że materiały te nie zostały wcześniej zarezerwowane przez innego użytkownika.
 6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biblioteki może podjąć decyzję o dalszym przedłużeniu okresu wypożyczenia.
 7. Wypożyczanie e-booków odbywa się zdalnie na okres 4 dni. Zwrot e-booka po tym terminie następuje automatycznie, bez udziału użytkownika. Zasady wypożyczeń e-booków określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 7.

Obowiązki użytkowników

1. Użytkownicy korzystający z usług Wypożyczalni-winni na każde żądanie pracownika Biblioteki okazać identyfikator tj. odpowiednio kartę biblioteczną, kartę międzybiblioteczną lub ELS.
2. Dokumentów, o których mowa w ust. 1, nie wolno odstępować innej osobie. Złamanie tego przepisu skutkuje pozbawieniem prawa do korzystania z Biblioteki zarówno właściciela dokumentu, jak i osoby bezprawnie z niego korzystającej.
3. O zagubieniu karty biblioteczej, karty międzybiblioteczej wydanej przez Uczelnię, zmianie nazwiska lub adresu użytkownik winien niezwłocznie zawiadomić Wypożyczalnię.
4. Użytkownicy mają obowiązek:
 - 1) szanować wypożyczone materiały biblioteczne i chronić je przed utratą lub zniszczeniem,
 - 2) dokonywać w terminie zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych lub legalizować przedłużenie okresu wypożyczenia,
 - 3) rozliczyć się z Biblioteką poprzez zwrot wypożyczonych materiałów, uiszczenie ewentualnych opłat, o których mowa w § 8, lub spełnienie obowiązków, o których mowa w § 9.
5. Fakt rozliczenia z Biblioteką pracowników i studentów Uczelni potwierdzany jest na karcie obiegujowej.

§ 8.

Nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych

1. W stosunku do osób, które nie przestrzegają terminu zwrotu materiałów bibliotecznych, Biblioteka stosuje następujące sankcje:
 - 1) wstrzymanie wypożyczeń do czasu uregulowania zobowiązań,
 - 2) pozbawienie prawa do wypożyczania zbiorów w sytuacji, gdy nie można wyegzekwować zwrotu materiałów bibliotecznych i nie uregulowano naliczonych opłat lub odszkodowań,
 - 3) opłatę za nieterminowy zwrot.
2. Wysokość opłat za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Jeżeli w ciągu 3 lat od ustalonego terminu zwrotu materiały biblioteczne nie zostaną zwrócone, niezależnie od naliczonych opłat za nieterminowy zwrot tych materiałów, nalicza się za nie opłatę odszkodowawczą, jak za materiały utracone, i wówczas zastosowanie mają przepisy § 9.

§ 9.

Utrata wypożyczonych materiałów bibliotecznych

1. W przypadku uszkodzenia lub utraty wypożyczonych materiałów bibliotecznych użytkownik winien:

- 1) odkupić identyczny egzemplarz lub jego najnowsze wydanie albo
 - 2) dostarczyć inny egzemplarz, znajdujący się w obrocie księgarskim, wskazany przez Bibliotekę albo
 - 3) zapłacić opłatę odszkodowawczą za uszkodzenie lub utratę.
2. W przypadku uszkodzenia lub utraty części materiału bibliotecznego wielotomowego użytkownik zobowiązany jest do uregulowania należności za całość tego materiału.
 3. Sposób ustalenia opłaty odszkodowawczej określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 10.

Karta międzybiblioteczna

1. Studenci Uczelni mogą uzyskać identyfikator w postaci karty międzybibliotecznej, uprawniającej do korzystania ze zbiorów innych bibliotek Szczecina (Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego, Uniwersytetu Szczecińskiego, Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego, Akademii Sztuki, Zachodniopomorskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli). Uzyskanie karty międzybibliotecznej nie zwalnia studentów z obowiązku uiszczenia ewentualnych opłat bibliecznych pobieranych przez te jednostki.
2. Karta międzybiblioteczna jest wystawiana nieodpłatnie na okres studiów i jest ważna 1 rok.
3. W celu przedłużenia ważności karty międzybibliotecznej użytkownik winien uzyskać potwierdzenie zwrotu materiałów bibliecznych w bibliotekach określonych w ust. 1, z których w danym roku akademickim korzystał
4. Obowiązek potwierdzenia zwrotu materiałów bibliecznych i rozliczenia się z bibliotekami dotyczy również:
 - 1) studentów, którym przyznano urlop dziekański,
 - 2) studentów, którzy zostali skreśleni z listy studentów.
5. W przypadku zagubienia karty międzybibliotecznej Biblioteka wydaje formularz, na którym właściciel utraconej karty powinien uzyskać pisemne potwierdzenie rozliczenia swojego konta we wszystkich bibliotekach wymienionych w ust. 1.
6. Studentowi, który uzyskał potwierdzenie określone w ust. 5, można wydać odpłatnie duplikat karty międzybibliotecznej.
7. Wysokość opłat za wydanie duplikatu karty międzybibliotecznej określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 10a.

Wypis z Biblioteki

1. Wypis z Biblioteki następuje pod warunkiem rozliczenia się z Biblioteką:
 - 1) z chwilą potwierdzenia tego faktu na karcie obiegowej pracowników i studentów Uczelni,
 - 2) na wniosek użytkownika,
 - 3) po upływie 3 lat braku aktywności użytkownika innego niż pracownik lub student Uczelni.
2. Dezaktywacja konta dostępowego następuje:
 - 1) z chwilą wypisu z Biblioteki,
 - 2) z chwilą wyegzekwowania lub przedawnienia roszczeń w sprawie rozliczenia z Biblioteką.

V. KORZYSTANIE Z CZYTELNI

§ 11.

Przepisy ogólne

1. W ramach jednolitego systemu biblieczno-informacyjnego Uczelni działają następujące czytelnie:
 - 1) Czytelnia Informacji Naukowej i Multimedialna,
 - 2) Czytelnia Książek,
 - 3) Czytelnia Czasopism,
 - 4) Czytelnia SNJO.

2. W czytelniach obowiązuje wolny dostęp do zbiorów, z zastrzeżeniem przepisów Rozdziału VIII o pracach nieopublikowanych.
3. Czytelnicy korzystający z czytelni zobowiązani są do okazania dyżurującemu bibliotekarzowi na każde jego żądanie dowodu tożsamości, legitymacji studenckiej, legitymacji szkolnej lub karty bibliotecznego celem identyfikacji użytkownika.
4. *uchylony*
5. Ze zbiorów znajdujących się w czytelniach można korzystać wyłącznie na miejscu z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W czytelniach, z wyłączeniem czytelni SNJO, udostępnia się na zewnątrz książki, czasopisma i instrukcje do ćwiczeń wyłącznie pracownikom i studentom Uczelni, po wypełnieniu rewersu, celem skopiowania na własny użytek, zgodnie z obowiązującą ustawą o prawie autorskim i pokrewnych.
- 6a. Zasady udostępniania gier planszowych określa załącznik nr 5 do Regulaminu.
7. Osoby korzystające z czytelni zobowiązane są do zachowania ciszy i kultury osobistej oraz wyłączenia na ten czas telefonów komórkowych.
8. Do czytelni można zamówić potrzebne materiały biblioteczne znajdujące się w innych agendach Biblioteki.
9. Użytkownik może korzystać z przyniesionych ze sobą książek i innych materiałów po uprzednim zgłoszeniu tego faktu u bibliotekarza dyżurującego.
10. Użytkownicy winni dbać o zachowanie przyjętego układu zbiorów na półkach i zwrotu materiałów bibliotecznych w stanie nieuszkodzonym oraz zgłaszać zauważone braki dyżurującemu bibliotekarzowi.
11. Nieprzestrzeganie przepisów niniejszego rozdziału wiąże się z trwałą lub okresową utratą prawa do korzystania z czytelni.
12. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy prywatne użytkowników, pozostawione bez opieki.

§ 12.

Korzystanie z komputerów w czytelniach Biblioteki

1. Stanowiska komputerowe w czytelniach Biblioteki przeznaczone są do celów naukowo-badawczych i edukacyjnych.
- 1a. Biblioteka oferuje dostęp do:
 - 1) katalogu bibliotecznego,
 - 2) cyfrowych zasobów informacji m.in. naukowych baz danych udostępnianych w sieci Uczelni, baz udostępnianych na hasło oraz na stanowiskach jednodostępowych,
 - 3) zasobów internetowych.
- 1b. Ograniczenia użytkowania zasobów cyfrowych mogą wynikać z umów licencyjnych.”,
2. Sprzęt komputerowy można wykorzystywać tylko zgodnie z przeznaczeniem.
3. Przed przystąpieniem do pracy, użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia stanu sprzętu i zgłoszenia bibliotekarzowi wszelkich nieprawidłowości.
4. Po zakończonej pracy należy skasować wszystkie wprowadzone dane, wylogować się z komputera i doprowadzić miejsce-pracy do stanu wyjściowego.
5. Użytkownikom komputerów zabrania się:
 - 1) dokonywania zmian w ustawieniach systemowych,
 - 2) instalowania programów komputerowych (w tym gier),
 - 3) kasowania zainstalowanych programów,
 - 4) używania, udostępniania i rozpowszechniania treści chronionych prawami autorskimi i pokrewnymi oraz uruchamianie programów komputerowych, które w tym pośredniczą,
 - 5) rozpowszechniania, udostępniania i korzystania z materiałów sprzecznych z prawem, dobrymi obyczajami oraz etyką,
 - 6) podszywania się pod innych użytkowników lub inne komputery,
 - 7) monitorowania łącz, podsłuchiwanie i skanowanie ruchu sieciowego lub portów,
 - 8) podejmowania prób korzystania z zasobów chronionych bez zezwolenia,

- 9) celowego i nieuzasadnionego obciążania łącza,
- 10) rozsyłania Spamów,
- 11) wykorzystywania komputerów do prowadzenia działalności komercyjnej,
- 12) utrudniania lub uniemożliwiania innym użytkownikom korzystania z sieci Uczelni lub dostępu do jej zasobów, dezorganizowanie pracy innych użytkowników sieci Uczelni,
- 13) dotykania monitorów komputerowych.

§ 13.

System wypożyczeń międzybibliotecznych

1. Użytkownicy mogą korzystać ze zbiorów innych bibliotek krajowych i zagranicznych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.
2. Wypożyczenia międzybiblioteczne realizowane są tylko w przypadku, gdy Biblioteka nie posiada w swoich zbiorach poszukiwanych materiałów.
3. Biblioteka nie sprowadza materiałów bibliotecznych z biblioteki zamiejscowej, jeżeli znajdują się one w zbiorach innej biblioteki na terenie Szczecina.
4. Prawo do korzystania z usług wypożyczeń międzybibliotecznych posiadają studenci i pracownicy Uczelni posiadający aktywne konto dostępowe.
5. Zamówienie materiałów bibliotecznych w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych składa się w czytelnich.
6. Zbiory sprowadzone z innych bibliotek udostępniane są tylko na miejscu w czytelnich w czasie określonym przez bibliotekę, z której są sprowadzane materiały. Wszelkie koszty związane ze sprowadzeniem materiałów pokrywa zamawiający.
7. Zbiory z zasobów Biblioteki wypożyczane są innym bibliotekom na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc.

VI. DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNA I BIBLIOGRAFICZNA

§ 14.

Usługi informacyjne i bibliograficzne

1. Bibliotekarze pełniący dyżury w Bibliotece zobowiązani są:
 - 1) udzielać użytkownikom informacji o korzystaniu ze zbiorów Biblioteki oraz innych bibliotek,
 - 2) udzielać użytkownikom rad w zakresie form i metod korzystania z wszelkiego rodzaju dokumentów bibliotecznych,
 - 3) pomagać użytkownikom w doborze odpowiedniej literatury w oparciu o naukowe bazy danych,
 - 4) pomagać użytkownikom w prowadzeniu poszukiwań bibliograficznych i dokumentacyjnych poprzez wskazanie właściwych źródeł informacji.
2. Biblioteka opracowuje nieodpłatnie informacje bibliograficzne na tematy zgłaszane przez nauczycieli akademickich Uczelni.

VII. KORZYSTANIE Z SALI PRACY GRUPOWEJ

§ 15.

1. Z Sali mogą korzystać pracownicy i studenci Uczelni posiadający aktywne konto dostępowe.
2. Maksymalny czas jednorazowego korzystania z sali to 2 godziny.
3. Z sali może korzystać grupa do 25 osób.
4. Pierwszeństwo do korzystania z sali mają osoby, które dokonały rezerwacji. Rezerwacji dokonuje się telefonicznie, elektronicznie lub osobiście – w sposób podany na stronie internetowej Biblioteki. Biblioteka zastrzega sobie prawo anulowania rezerwacji z uzasadnionych powodów. O anulowaniu rezerwacji powiadamia się osoby, które jej dokonały.

5. Użytkownicy mogą przynosić do sali własny sprzęt i materiały.
6. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty pozostawione w sali.
7. Sala wyposażona jest w ekran i projektor multimedialny (chęć skorzystania z projektora należy zgłosić bibliotekarzowi).

VIII. POSTĘPOWANIE Z PRACAMI NIEOPUBLIKOWANYMI GROMADZONYMI W BIBLIOTECIE

§ 16.

Zakres udostępnień

1. Gromadzone w Bibliotece maszynopisy nieopublikowanych prac naukowo-badawczych i doktorskich oraz prac dyplomowych z ostatnich 5 lat mogą być udostępniane użytkownikom wyłącznie na poniższych zasadach. Nie są one, w rozumieniu obowiązujących przepisów, materiałami bibliotecznymi.
2. Do wymienionych w ust. 1 maszynopisów nie zaliczają się opublikowane prace naukowo-badawcze, będące osiągnięciami naukowymi w ramach postępowań o uzyskanie stopnia doktora habilitowanego, tj. monografie naukowe i artykuły naukowe, które są traktowane jako materiały biblioteczne udostępniane na zasadach ogólnych.

§ 17.

Sposób udostępniania

1. Prace, o których mowa w § 16 ust. 1 są udostępniane wyłącznie studentom, pracownikom i doktorantom Uczelni w czytelnich.
2. Prace udostępnia się:
 - 1) w przypadku prac dyplomowych – pod warunkiem zgody autora na udostępnianie pracy oraz dodatkowo:
 - a) doktorantom Uczelni niebędącym jej pracownikami – na podstawie zezwolenia promotora lub opiekuna naukowego, będącego pracownikiem Uczelni,
 - b) studentom Uczelni – na podstawie zezwolenia promotora lub opiekuna naukowego,
 - c) pracownikom Uczelni niebędącym nauczycielami akademickimi, do celów służbowych – na podstawie zgody kierownika pionu, w którym jest zatrudniony,
 - 2) w przypadku rozpraw doktorskich – pod warunkiem, że ich przedmiot nie jest objęty tajemnicą prawnie chronioną.
3. Wzór wniosku o wydanie zezwolenia na udostępnienie prac dyplomowych, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lit a i b, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Z udostępnionych prac można korzystać wyłącznie na miejscu w czytelnich.
5. Zabrania się fotografowania i kopiowania prac.

IX. ZASADY ODPLATNOŚCI ZA USŁUGI BIBLIOTECZNE

§ 18.

Rodzaje i sposób uiszczania opłat

1. Usługi Biblioteki są ogólnie dostępne i bezpłatne, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Opłaty mogą być pobierane:
 - 1) w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne,
 - 2) za wydanie karty bibliotecznej i jej duplikatu,
 - 3) za wydanie duplikatu karty międzybibliotecznej,
 - 4) za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych,
 - 5) za pisemne monitowanie o niezwrócone w terminie materiały biblioteczne,
 - 6) za uszkodzenie lub utratę materiałów bibliotecznych (opłata odszkodowawcza).

3. Opłaty za nieterminowy zwrot nalicza się od pierwszego dnia następującego po ustalonym terminie zwrotu.
4. Wysokość opłat i sposób ich obliczenia określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 2 pkt. 4 i 6, odpowiednio oblicza lub określa Biblioteka.
6. Opłaty uiszcza się w Kasie Głównej Uczelni, kasie Biblioteki lub przelewem na rachunek bankowy Uczelni podany na stronie internetowej Biblioteki.
7. Wpływy z opłat, o których mowa w ust. 2, przeznaczane są na cele biblioteczne, tj. na zakup zbiorów i materiałów bibliotecznych.

§ 19.

Kaucje

1. Wpłaty kaucji dokonuje się wyłącznie w Kasie Głównej Uczelni lub przelewem na konto bankowe Uczelni.
2. Zwrotu kaucji dokonuje się z chwilą wypisu z Biblioteki na podstawie dowodu wpłaty, na którym pracownik Wypożyczalni potwierdził fakt rozliczenia, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Zwrotu kaucji dokonuje się w Kasie Głównej Uczelni lub przelewem na konto bankowe użytkownika, po uprzednim wystawieniu polecenia wypłaty przez Kwesturę.
4. W przypadku wypisu z Biblioteki, dokonanego na skutek upływu 3-letniego okresu braku aktywności użytkownika, o którym mowa w § 10a ust. 1 pkt. 3 – nieodebrana kaucja przechodzi na rzecz Biblioteki, jako darowizna, i jest przeznaczona na zakup nowych książek.
5. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu wypożyczonych materiałów i nieuregulowania naliczonych opłat z tym związanych – kaucja nie podlega zwrotowi i przechodzi na rzecz Biblioteki, jako opłata odszkodowawcza za utratę materiałów bibliotecznych i nieuregulowane należności.

§ 20.

Dochodzenie opłat przed sądem

W razie nieuiszczania należnych opłat Uczelnia może dochodzić swoich roszczeń na drodze sądowej.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21.

Skargi i wnioski

Skargi i wnioski dotyczące działalności Biblioteki wnosi się do Rektora Uczelni.

§ 22.

Ogłoszenie i przestrzeganie Regulaminu;

1. Dyrektor Biblioteki podaje Regulamin, w tym informację o opłatach za usługi Biblioteki, do wiadomości użytkowników poprzez umieszczenie go w widocznych i ogólnie dostępnych miejscach na terenie Biblioteki oraz na stronie internetowej Biblioteki.
2. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych jest równoznaczne z zaakceptowaniem przez użytkownika zasad niniejszego Regulaminu.
3. Użytkownicy zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.

OPŁATY ZA USŁUGI BIBLIOTECZNE BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ POLITECHNIKI MORSKIEJ W SZCZECINIE

1. Kaucja za wypożyczone materiały biblioteczne – 200 zł.
2. Opłata za wydanie karty bibliotecznej lub jej duplikatu – 5,00 zł.
3. Opłata za wydanie duplikatu karty międzybibliotecznej – 10,00 zł.,
4. Opłaty za nieterminowy zwrot materiałów bibliotecznych:
 - 1) wypożyczonych na okres 7dni – 1 zł za każdy dzień zwłoki,
 - 2) wypożyczonych na okres 31 dni – 0,40 zł. za każdy dzień zwłoki,
 - 3) wypożyczonych na okres 180 dni – 0,20 zł za każdy dzień zwłoki.
5. Opłata za pisemne monitowanie o niezwrócone w terminie materiały biblioteczne – 5,00 zł za każdy wysłany monit.
6. Opłata odszkodowawcza za uszkodzenie lub utratę materiałów bibliotecznych – wysokość należnego odszkodowania wynika z dokonanej przez pracownika Wypożyczalni wyceny utraconych materiałów bibliotecznych wg aktualnych cen rynkowych lub wg wartości, jaką materiały te mają dla Biblioteki.
7. Jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek opodatkowania opłat podatkiem od towarów i usług, to określone w niniejszym załączniku opłaty zawierają ten podatek (wartość opłaty brutto).

Zasady korzystania z książkomatu

§ 1. Informacje ogólne

1. Książkomat jest własnością Politechniki Morskiej w Szczecinie (Uczelnia) i służy do odbioru zamówionych z Wypożyczalni Biblioteki Głównej materiałów bibliotecznych, zwanych dalej książkami, oraz do ich zwrotu.
2. Książkomat znajduje się przy wejściu głównym do budynku Wydziału Inżynieryjno-Ekonomicznego Transportu i Biblioteki Głównej Uczelni przy ul. Henryka Pobożnego 11 w Szczecinie.
3. Korzystanie z książkomatu odbywa się w strefie objętej monitoringiem wizyjnym, którego celem jest zapewnienie bezpieczeństwa użytkowników oraz ochrony urządzenia i zasobów bibliotecznych. Administratorem danych osobowych z monitoringu jest Politechnika Morska w Szczecinie.
4. Z książkomatu mogą korzystać tylko zapisani do Biblioteki studenci, doktoranci i pracownicy Uczelni, którzy posiadają aktywne konto dostępowe do systemu bibliotecznego.
5. Do otwierania skrytki w książkomacie służy karta biblioteczna lub elektroniczna legitymacja (e-legitymacja).
6. Instrukcję korzystania z książkomatu zapewnia Biblioteka na swojej stronie internetowej.

§ 2. Zamawianie do książkomatu

1. W celu skorzystania z książkomatu, należy – składając zamówienie na książki za pośrednictwem konta dostępowego w systemie bibliotecznym – wskazać książkomat jako miejsce ich odbioru.
2. Zamówienia do książkomatu realizowane są wyłącznie w godzinach pracy Biblioteki.
3. Zamówienia złożone na godzinę przed zamknięciem Biblioteki realizowane są w kolejnym dniu pracy Biblioteki.
4. Biblioteka informuje o przekazaniu zamówionych książek do odbioru wysyłając powiadomienie na adres e-mail użytkownika przypisany do jego konta dostępowego w systemie bibliotecznym.
5. Jeżeli przekazanie zamówionych książek do książkomatu jest niemożliwe, np. z powodu przekroczenia przez nie wymiarów skrytki lub braku miejsc w książkomacie, użytkownik zostaje o tym powiadomiony w sposób określony w ust. 4.
6. Zamówione książki należy odebrać w ciągu 3 dni roboczych (dni pracy Biblioteki wynikające z odrębnego zarządzenia Rektora) od momentu otrzymania powiadomienia, o którym mowa w ust. 4.
7. W przypadku nieodebrania zamówienia w terminie, książki zostaną usunięte z książkomatu, a zamówienie zostanie anulowane.

§ 3. Zwrot książek

1. Zwrot książek poprzez książkomat będzie widoczny na koncie użytkownika po opróżnieniu skrytki i weryfikacji przez pracownika Biblioteki, najpóźniej w kolejnym dniu roboczym (rozumianym zgodnie z § 2 ust. 6) po tej weryfikacji.
2. Awaria książkomatu lub brak wolnych skrytek nie zwalnia użytkownika z obowiązku terminowego zwrotu wypożyczonych materiałów, w tym osobiście do Wypożyczalni w danym lub najbliższym dniu pracy Biblioteki.

.....
(data)

.....
(nr albumu)

.....
(imię i nazwisko studenta/doktoranta)

Wniosek o udostępnienie maszynopisu*

Dyrektor Biblioteki Głównej

Proszę o umożliwienie mi zapoznania się z treścią następującego maszynopisu w czytelni Biblioteki Głównej
Identyfikator pracy:

1.

Autor

Tytuł

2.

Autor

Tytuł

3.

Autor

Tytuł

4.

Autor

Tytuł

5.

Autor

Tytuł

6.

Autor

Tytuł

7.

Autor

Tytuł

8.

Autor

Tytuł

Uzasadnienie

.....
(podpis studenta/doktoranta)

Zezwolenie

.....
(imię i nazwisko promotora/opiekuna naukowego)

.....
(data i podpis promotora/opiekuna naukowego)

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej promotora/opiekuna naukowego)

*Wypełnić lub wykreślić, jako niepotrzebne, wszystkie rubryki wniosku

Klauzula informacyjna Biblioteki Głównej Politechniki Morskiej w Szczecinie

Zgodnie z art. 13 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) – zwane dalej „RODO”, informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych jest Politechnika Morska w Szczecinie ul. Wały Chrobrego 1-2, 70-500 Szczecin, tel. (91) 48 09 400, pm@pm.szczecin.pl
- 2) dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych e-mail: iod@pm.szczecin.pl
- 3) dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO – ustawa o bibliotekach w celu gromadzenia, opracowywania, przechowywania i ochrony materiałów bibliotecznych (m.in. ich odzyskania w tym windykacji), obsługi użytkowników, udostępniania zbiorów oraz prowadzenia działalności informacyjnej, informowania o zbiorach własnych innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałania z archiwami w tym zakresie oraz ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w celu realizacji zadań statutowych Biblioteki Głównej,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w celu wykonania umowy o świadczenie usług bibliotecznych, którą użytkownik zawiera poprzez zapis do Biblioteki i akceptację regulaminu,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. e RODO – w związku ze stosowaniem monitoringu wizyjnego w księżkomacie – zadanie realizowane w interesie publicznym w celu zapewnienia oraz zwiększenia bezpieczeństwa członków społeczności akademickiej w szczególności pracowników, studentów, słuchaczy, użytkowników jak również gości przebywających na terenie administratora, w celu zapewnienia ochrony mienia i zasobów bibliotecznych oraz możliwości ustalenia i dochodzenia roszczeń w przypadku zniszczenia urządzenia lub kradzieży zasobów – podstawy prawne ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (przepisy dotyczące zarządzania mieniem i zapewnienia bezpieczeństwa na terenie uczelni), ustawa o bibliotekach, która zobowiązuje do ochrony zbiorów bibliotecznych,
 - d) art. 6 ust. 1 lit. a RODO – przetwarzanie danych nieobligatoryjnych takich jak nr telefonu w celach kontaktowych oraz otrzymywanie e-maili z informacjami o wydarzeniach, akcjach, ankietach itp. Biblioteki,
- 4) podanie danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu wypożyczania zbiorów jest obowiązkowe. Dane przekazywane dobrowolnie, niewymagane do wypożyczenia, mają charakter fakultatywny;
- 5) dane osobowe możemy przekazywać organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmiotom przetwarzającym dane w naszym imieniu na podstawie umowy powierzenia danych (np. dostawcy systemów informatycznych, firmy serwisujące sprzęt), dane osobowe nie są przekazywane do państw trzecich;
- 6) dane nie będą wykorzystywane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO;
- 7) będziemy przechowywać Państwa dane osobowe:
 - a) poza systemem bibliotecznym - przez okres wymagany na podstawie przepisów prawa o obowiązku gromadzenia i przechowywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, w tym w szczególności do czasu przedawnienia roszczeń,
 - b) w systemie bibliotecznym – przez okres 3 lat od dezaktywacji konta dostępowego licząc od 1 stycznia roku następnego po tej dezaktywacji,
 - c) w monitoringu wizyjnym księżkomatu – przez 3 tygodnie,
 - d) natomiast w sytuacji przetwarzania Państwa danych osobowych na podstawie wyrażonej zgody, będziemy je przechowywać do czasu odwołania zgody na ich przetwarzanie.
- 8) Posiadają Państwo następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących na podstawie art. 15 RODO;
 - b) prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych na podstawie art. 16 RODO;
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO;
 - d) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - e) prawo do przenoszenia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 20 RODO;
 - f) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 RODO;

- g) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem; Z tych praw mogą Państwo skorzystać, składając wniosek w formie pisemnej do Inspektora Ochrony Danych na adres administratora z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych” lub na skrzynkę: iod@pm.szczecin.pl;
- 9) Mają Państwo również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO.

Zasady wypożyczeń e-booków

1. E-booki mogą wypożyczać wszyscy użytkownicy Biblioteki Głównej Politechniki Morskiej w Szczecinie, którzy posiadają aktywne konto dostępowe.
2. Użytkownik ma prawo korzystać z wypożyczonych e-booków wyłącznie na własny użytek, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Wypożyczone e-booki są oznaczone w sposób, który umożliwia identyfikację źródła pochodzenia plików i wypożyczającego.
4. Użytkownikom zabrania się:
 - 1) rozpowszechniania oraz wprowadzania do obrotu wypożyczonych e-booków,
 - 2) modyfikowania lub powielania treści e-booków,
 - 3) wykorzystywania e-booków w celach komercyjnych, w szczególności rozpowszechniania ich treści lub wprowadzania do internetu.
5. Liczba wypożyczonych e-booków wlicza się do ogólnego limitu wypożyczeń bibliotecznych, określonego w „Regulaminie korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej Politechniki Morskiej”.
6. Użytkownik może dokonać samodzielnego zwrotu przed upływem okresu wypożyczenia za pośrednictwem konta dostępowego.
7. Po upływie okresu wypożyczenia, e-book zostanie automatycznie zdjęty z konta dostępowego użytkownika.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Zasadami zastosowanie mają postanowienia „Regulaminu korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej Politechniki Morskiej w Szczecinie”.
9. Zapoznanie się z treścią niniejszych Zasad i akceptacja ich postanowień jest warunkiem koniecznym do dokonania wypożyczenia e-booków.

Zasady udostępniania gier planszowych

1. Gry planszowe mogą być używane wyłącznie na miejscu na terenie Biblioteki: w Czytelni Książek, Czytelni Czasopism, Czytelni Informacji Naukowej i Multimedialnej, sali pracy grupowej lub holu Biblioteki.
2. Gry udostępniane są nieodpłatnie wszystkim chętnym użytkownikom Biblioteki posiadającym aktywne konto dostępowe.
3. Pierwszeństwo korzystania z gier mają użytkownicy, którzy dokonali rezerwacji. Rezerwacji gier można dokonać osobiście w Czytelni Książek, telefonicznie lub przez Internet po zalogowaniu do indywidualnego konta bibliotecznego poprzez kalendarz rezerwacji.
4. Osoba, której zostaje udostępniona gra, jest odpowiedzialna za sprawdzenie stanu zawartości gry według instrukcji lub specyfikacji przynależnej do danej gry. Wszelkie zastrzeżenia związane ze stanem lub kompletnością gry (w tym braki, uszkodzenia) winny zostać zgłoszone dyżurującemu Bibliotekarzowi przed rozpoczęciem użytkowania gry. Niezgłoszenie braków i uszkodzeń gry traktowane jest jako udostępnienie gry kompletnej.
5. W przypadku utraty, uszkodzenia, zdekompletowania lub niezwrócenia gry planszowej, osoba wypożyczająca winna jest odkupić identyczny egzemplarz lub dostarczyć inny egzemplarz wskazany przez Bibliotekę lub zapłacić opłatę odszkodowawczą.
6. Wysokość należnego odszkodowania wynika z dokonanej przez pracownika Czytelni wyceny utraconych lub zniszczonych gier wg aktualnych cen rynkowych lub wg wartości, jaką gry te mają dla Biblioteki.
7. Użytkownik korzystając z gry akceptuje niniejsze Zasady udostępniania gier planszowych.
8. Jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek opodatkowania opłaty odszkodowawczej podatkiem od towarów i usług, to wysokość należnego odszkodowania wyliczona zgodnie z pkt. 7 zawiera ten podatek (wartość opłaty brutto).