

INSTRUKCJA
UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW
BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ
UNIwersytetu GDAŃSKIEGO

Zatwierdzona
przez Dyrektora Biblioteki Głównej UG
w dniu 01 lipca 2005 r.
Obowiązuje od dnia 01 października 2005 r.

I n s t r u k c j a **Udostępniania Zbiorów** **w Bibliotece Głównej Uniwersytetu Gdańskiego**

„Instrukcja Udostępniania Zbiorów...” przeznaczona jest do użytku wewnętrznego.

Zawiera szczegółowe przepisy i określa sposób postępowania, obowiązujący pracowników w procesie udostępniania zbiorów.

„Instrukcja Udostępniania Zbiorów...” wraz z obowiązującym aktualnie cennikiem usług bibliotecznych stanowią załącznik do „Regulaminu Biblioteki Głównej UG” oraz Regulaminu Udostępniania Zbiorów w Bibliotekach Zespołu Bibliotek Naukowych Województwa Pomorskiego.

Z A S A D Y O G Ó L N E

Biblioteka Główna UG rejestruje czytelników w bazie komputerowej po uzyskaniu przez nich uprawnień do korzystania z BG UG,

- każdy nowy czytelnik wypełnia deklarację w macierzystej bibliotece i przedstawia odpowiednie dokumenty w zależności od rodzaju grupy użytkowników, do której będzie zaliczony,
- po dokonaniu rejestracji i założeniu konta czytelnik otrzymuje kartę biblioteczną,
- czytelnicy spoza bibliotek Zespołu Bibliotek Naukowych Województwa Pomorskiego wnoszą określoną w cenniku usług BG opłatę za każdy rok kalendarzowy,
- za założenie konta, wydanie karty bibliotecznej, wystawienie duplikatu karty i prolongatę konta pobiera się opłatę w wysokości określonej w cenniku usług bibliotecznych,
- kartę biblioteczną przedłużyć można w każdej placówce BG, po uprzednim sprawdzeniu ważności dokumentu stwierdzającego przynależność czytelnika do BG (legitymacja, indeks). Na karcie nie ma oznaczenia terminu ważności (termin ważności zapisany jest w koncie komputerowym),
- czas wypożyczenia ustala system (zgodnie z Regulaminem Udostępniania) z możliwością jednorazowego przedłużenia. Przed każdym wypożyczeniem sprawdzany jest stan konta,
- konto komputerowe ważne jest 365 dni od momentu jego utworzenia, w latach następnych przedłuża się termin ważności konta,

- czytelnik może wypożyczyć książki tylko osobiście, po okazaniu karty bibliotecznej. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się upoważnienie innej osoby do odbioru książek.

ZAPISY DO BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ UG

Przy wpisywaniu danych czytelnika do bazy komputerowej stosowane są następujące symbole określające typ czytelnika (zawsze 2 znaki):

st	-	studenci UG
sp	-	studenci podyplomowi UG
si	-	studenci UG z indywidualnym tokiem studiów
sf	-	studenci UG studiujący na dwóch kierunkach
so	-	studenci ostatniego roku studiów UG
dt	-	doktoranci UG
pb	-	pracownicy biblioteki UG
pn	-	pracownicy naukowcy i dydaktyczni UG
pa	-	pracownicy administracyjni UG
rz	-	studenci i pracownicy innych uczelni
np	-	niepełnosprawni związani z UG
em	-	emerytowani pracownicy UG
ro	-	inni

Oznaczenie kierunku studiów (4 znaki w rekordzie czytelnika) jest równoznaczne z przypisaniem czytelnika do danej filii¹.

Biblioteki macierzyste

skrót

BG Sopot jest macierzystą biblioteką dla kierunków:

ekonomii	-	ekon
kolegium		
ekonomicznego	-	koek
zarządzania	-	zarz

F1 jest macierzystą biblioteką dla kierunków:

chemii	-	chem
filozofii	-	fzof
kolegium kształcenia		
języków obcych	-	koje
ochrony środowiska	-	ochr
politologii	-	poli
socjologii	-	socj
teologii	-	teol

¹ Biblioteki instytutowe pracujące w systemie Virtua stosują swoje skrót (sh, ph, dh, itp.) Ilość wypożyczanych książek i terminy zwrotu regulowane są wewnętrznymi instrukcjami tych bibliotek.

F2 jest macierzystą biblioteką dla kierunków:

biologii	-	biol
biotechnologii	-	bite
geografii	-	geog
oceanologii	-	oceo

F3 jest macierzystą biblioteką kierunków:

pedagogiki	-	peda
psychologii	-	psyl

F4 jest macierzystą biblioteką kierunków:

archeologii	-	filo
dziennikarstwo i komunikacja społeczna	-	filo
filologii	-	filo
historii	-	filo
historii sztuki	-	filo

F5 jest macierzystą biblioteką kierunków:

fizyki	-	mfiz
informatyki	-	mfiz
matematyki	-	mfiz

F6 jest macierzystą biblioteką kierunków:

prawa i administracji	-	praw
-----------------------	---	-------------

dla czytelników innych szkół lub instytucji:

skrót nazwy szkoły lub instytucji	-	szk. pryw.
-----------------------------------	---	-----------------------

(numer filii, z której zbiorów czytelnik korzysta, powinien być wpisany w polu uwag w rekordzie czytelnika)

Uprawnienia poszczególnych kategorii czytelników²

Maksymalne ilości wypożyczeń i możliwości ich prolongowania w BG UG są następujące³:

pracownicy naukowci i dydaktyczni (<i>pn, pb</i>)	-	20 tytułów x 6 miesięcy 1 prolongata x 3 miesiące
studenci (<i>st, sp</i>)	-	6 tytułów x 1 miesiąc 1 prolongata x 1 miesiąc
doktoranci (<i>dt</i>)	-	15 tytułów x 3 miesiące 1 prolongata x 1 miesiąc
studenci z indywidualnym tokiem studiów (<i>si</i>)	-	8 tytułów x 2 miesiące 1 prolongata x 1 miesiąc

² Łączna ilość wypożyczeń dotyczy konta tradycyjnego i komputerowego

³O **dodatkowych** uprawnieniach czytelników w bibliotekach instytutowych decyduje wewnętrzna instrukcja danej biblioteki.

studenci studiujący na dwóch kierunkach (<i>sf</i>)	-	8 tytułów x 2 miesiące 1 prolongata x 1 miesiąc
studenci ostatniego roku studiów (<i>so</i>)	-	8 tytułów x 2 miesiące 1 prolongata x 1 miesiąc
pracownicy administracyjni UG (<i>pa</i>)	-	6 tytułów x 3 miesiące 1 prolongata x 1 miesiąc
niepełnosprawni (<i>np</i>)	-	8 tytułów x 4 miesiące 2 prolongaty x 2 miesiące
emerytowany pracownik UG (<i>em</i>)	-	2 tytuły x 1 miesiąc 1 prolongata x 1 miesiąc
inni (<i>rz, ro</i>)	-	2 tytuły x 1 miesiąc 1 prolongata x 1 miesiąc

Bibliotekarz może przedłużyć okres wypożyczenia, jeżeli nie ma zamówień innych czytelników na dany tytuł,

Bibliotekarz może skrócić okres wypożyczenia szczególnie poczytnych tytułów podręczników.

ZASADY SZCZEGÓŁOWE

Pracownicy Uniwersytetu Gdańskiego

- pracownicy naukowi UG zapisywani są w filiach macierzystych Biblioteki Głównej,
- pracownicy Rektoratu zapisywani są w Filii nr 4,
- pracownicy administracji innych obiektów Uczelni zapisywani są w najbliższej filii BG

Do zapisu ww. pracownicy przedstawiają dowód osobisty i dokument potwierdzający aktualne zatrudnienie. W przypadku braku takiego dokumentu bibliotekarz powinien uzyskać potwierdzenie o zatrudnieniu w Dziale Osobowym UG.

Studenci i wolni słuchacze UG

- studenci I roku studiów są zapisywani na podstawie imiennych wykazów z adresami, które są przekazywane do BG UG przez dziekanaty lub automatycznie, na podstawie przesłanych z dziekanatów plików z danymi,

- ❑ przy zapisie indywidualnym student przedstawia dowód osobisty i indeks lub legitymację; wolni słuchacze przedstawiają dowód osobisty i zaświadczenie z dziekanatu,
- ❑ na podstawie skierowania czytelnik może zapisać się do biblioteki należącej do Zespołu Bibliotek Naukowych Województwa Pomorskiego, a bibliotekarz jest zobowiązany poinformować czytelnika o obowiązku rozliczania się w pierwszej kolejności z wypożyczalnią takiej biblioteki,
- ❑ pod koniec każdego roku akademickiego studenci przedkładają indeks do ostemplowania,

Słuchacze studiów podyplomowych

- ❑ zapisywani są na podstawie listy, potwierdzonej przez kierownika studium lub zaświadczenia z dziekanatu,
- ❑ do zapisu przedstawiają dowód osobisty,

Słuchacze studiów doktoranckich

- ❑ do zapisu przedstawiają dowód osobisty, legitymację pracowniczą lub zaświadczenie z dziekanatu albo od promotora,

Czytelnicy z bibliotek Zespołu Bibliotek Naukowych Województwa Pomorskiego

- ❑ pracownicy uczelni przedstawiają do zapisu dowód osobisty, dokument potwierdzający aktualne zatrudnienie w uczelni i skierowanie z biblioteki macierzystej,
- ❑ studenci przedstawiają do zapisu legitymację lub indeks uczelni oraz skierowanie z biblioteki macierzystej,
- ❑ bibliotekarz, zapisując czytelnika innej uczelni, ma obowiązek poinformować o tym wypożyczalnię danej biblioteki,
- ❑ studenci szkół niepaństwowych, z którymi Biblioteka Główna UG zawarła umowę korzystają z usług Biblioteki Głównej UG na tych samych prawach co studenci Uniwersytetu Gdańskiego,

Emerytowani pracownicy UG

- ❑ do zapisu przedstawiają dowód osobisty i jakikolwiek dokument potwierdzający fakt byłego zatrudnienia w UG,

Inni czytelnicy

- bibliotekarz ma prawo zapisać do Biblioteki Głównej UG innych czytelników, za zgodą kierownika danej placówki BG UG,
- do zapisu przedkładają dowód osobisty,
- wnoszą opłatę za każdy rok kalendarzowy zgodnie z aktualnym cennikiem usług,

Przed podpisaniem karty obiegowej bibliotekarz sprawdza konta czytelników w filiach BG i w bibliotekach, z których czytelnik korzystał.

MONITOWANIE CZYTELNIKÓW

- konta czytelników kontrolowane są na bieżąco,
- do czytelników zalegających ze zwrotem książek co najmniej 1 raz w roku wysyłane są upomnienia (na adres domowy),
- w przypadku zwrotu monitu z adnotacją „adres nieznany” bibliotekarz ma obowiązek wysłać pismo do biura adresowego w celu ustalenia adresu czytelnika,
- informacje o czytelnikach z kontami komputerowymi uaktualniane są na bieżąco w komputerze. Należy je każdorazowo sprawdzić przed wypożyczeniem i podbiciem karty obiegowej. Czytelnicy otrzymują monity generowane przez system, bez informowania o tym macierzystej placówki.
- wszystkie regulaminowe procedury, mające na celu odzyskanie nie zwróconych książek, winny być wyczerpane przed upływem 3 lat od daty wypożyczenia,
- radca prawny Uniwersytetu Gdańskiego stanowi ostatnią instancję, której bibliotekarz przekazuje, za pośrednictwem Sekcji ds. Zasobów Bibliotecznych, sprawę dłużnika biblioteki.

Terminy upomnień

CZYTELNIK JEST ODPOWIEDZIALNY ZA OSOBISTE SPRAWDZANIA STANU KONTA I PRZESTRZEGANIA TERMINÓW ZWROTU ORAZ PROLONGATY WYPOŻYCZONYCH KSIĄŻEK.

Biblioteka wysyła upomnienia wg następującego schematu:

- ❑ pierwsze - zwykłe, 1 raz w roku akademickim, z wyszczególnieniem wypożyczonych pozycji wraz z informacją o pobieranych karach za przetrzymanie książek,
- ❑ drugie - polecane, po 6 miesiącach od wysłania monitu zwykłego, z wyceną wypożyczonych pozycji i informacją o pobieranych karach,
- ❑ trzecie - nota księgową.

ROZLICZANIE ZA PRZETRZYMANE I ZAGUBIONE KSIĄŻKI

1. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki czytelnik rozlicza się w bibliotece, w której dokonał wypożyczenia.

2. Czytelnik, który zgubił książkę, jest zobowiązany, zgodnie z Regulaminem Biblioteki Głównej UG:

- ❑ dostarczyć identyczny egzemplarz książki,
lub
- ❑ dostarczyć inną książkę, zaakceptowaną przez kierownika filii lub kierownika Oddziału Udostępniania w porozumieniu z Oddziałem Gromadzenia Zbiorów
lub
- ❑ wpłacić odszkodowanie.

3. Ustalanie wysokości odszkodowania:

- ❑ w przypadku zagubienia dzieł zagranicznych, szczególnie cennych, czasopism (rocznika, zeszytu) wysokość odszkodowania ustala każdorazowo Biblioteczna Komisja ds. Wyceny,
- ❑ w przypadku mniej cennych wydawnictw (podręczniki, skrypty, wydawnictwa popularne) wysokość odszkodowania określa kierownik filii lub kierownik Oddziału Udostępniania,
- ❑ przy zagubieniu tomu dzieła wielotomowego czytelnik płaci odszkodowanie za całe dzieło,
- ❑ przy ustalaniu wysokości odszkodowania bierze się pod uwagę wartość według aktualnej ceny na rynku księgarskim oraz wartość dzieła dla księgozbioru Biblioteki,
- ❑ czytelnik pokrywa koszt opłat pocztowych za monity oraz wnosi opłatę za przetrzymanie książki zgodnie z aktualnym cennikiem opłat.

4. Czytelnik winien dokonać wpłaty odszkodowania:

- ❑ w każdej agencji udostępniania Biblioteki Głównej UG. Do wysokości 1 zł należność nie jest pobierana. Pracownik pobierający opłatę musi zlikwidować blokadę na koncie.

lub

- ❑ na konto Banku PKO S.A. IV O/Gdańsk, ul. Kołobrzaska 43 nr 35124012711111000014925388 z adnotacją „za zagubione książki” i przekazać dowód wpłaty w odpowiedniej bibliotece,

lub

- przesłać należność pocztą (odcinki przekazu pocztowego dopinane są do deklaracji czytelnika).

5. Protokół ubytku, sporządzony przez pracownika Oddziału Udostępniania, winien być potwierdzony przez czytelnika jego własnym podpisem lub odcinkiem przekazu pocztowego.

Traci moc "Instrukcja Udostępniania Zbiorów Biblioteki Głównej Uniwersytetu Gdańskiego" zatwierdzona przez Dyrektora Biblioteki Głównej UG w dniu 31 grudnia 2003 r., a obowiązująca od dnia 01 stycznia 2004 r.

Instrukcja Udostępniania Zbiorów wchodzi w życie z dniem 01 października 2005 r.