

INSTRUKCJA
UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW
BIBLIOTEKI
UNIwersytetu GDAŃSKIEGO

Zatwierdzona
przez Dyrektora Biblioteki UG
w dniu 4 listopada 2008 r.

I n s t r u k c j a **dla wypożyczalni zbiorów** **Biblioteki Uniwersytetu Gdańskiego**

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

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

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

Z A S A D Y O G Ó L N E

- Do wypożyczeń uprawnia elektroniczna legitymacja studenta lub karta biblioteczna BUG
- Za założenie konta, wydanie karty bibliotecznej, wystawienie duplikatu karty i prolongatę konta pobiera się opłatę w wysokości określonej w cenniku usług bibliotecznych,
- Konto biblioteczne przedłużyć można w każdej placówce BUG, po uprzednim sprawdzeniu ważności dokumentu stwierdzającego przynależność czytelnika do BUG (legitymacja, indeks).
- Czas wypożyczenia ustala komputerowy system biblioteczny (zgodnie z Regulaminem Udostępniania) z możliwością jednorazowego przedłużenia. Przed każdym wypożyczeniem sprawdzany jest stan konta,
- Konto ważne jest 365 dni od momentu jego utworzenia, w latach następnych przedłuża się termin ważności konta,
- Czytelnik może wypożyczyć książki tylko osobiście po okazaniu właściwego dokumentu. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się upoważnienie innej osoby do odbioru książek.

KATEGORIE CZYTELNIKÓW BIBLIOTEKI UG

Przy wpisywaniu danych czytelnika do bazy komputerowej stosowane są następujące symbole określające typ czytelnika¹ (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 naukowci i dydaktyczni UG
pa	pracownicy administracyjni UG
rz	studenci i pracownicy innych uczelni
np	niepełnosprawni związani z UG
em	emerytowani pracownicy UG
ro	inni
sk	student Skandynawistyki

Uprawnienia poszczególnych kategorii czytelników²

Maksymalne ilości wypożyczeń i możliwości ich przedłużenia w BUG są następujące³:

Pracownicy naukowci, dydaktyczni i bibliotekarze (pn, pb, pa)	20 tytułów x 6 miesięcy 1 przedłużenie x 3 miesiące
studenci (<i>st, sp</i>)	6 tytułów x 1 miesiąc 1 przedłużenie x 1 miesiąc
doktoranci (<i>dt</i>)	15 tytułów x 3 miesiące 1 przedłużenie x 1 miesiąc
studenci z indywidualnym tokiem studiów (<i>si</i>)	8 tytułów x 2 miesiące 1 przedłużenie x 1 miesiąc
studenci studiujący na dwóch kierunkach (<i>sf</i>)	8 tytułów x 2 miesiące 1 przedłużenie x 1 miesiąc
studenci ostatniego roku studiów (<i>so</i>)	8 tytułów x 2 miesiące 1 przedłużenie x 1 miesiąc
pracownicy administracyjni UG (<i>pa</i>)	6 tytułów x 3 miesiące 1 przedłużenie x 1 miesiąc

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

² łączna ilość wypożyczeń dotyczy konta tradycyjnego i komputerowego

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

niepełnosprawni (<i>np</i>)	10 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
student Skandynawistyki (<i>sk</i>)	jak <i>st</i> + dodatkowo 8 podręczników ⁴ x rok

Bibliotekarz może zmienić okres wypożyczenia uzasadniając decyzję poczytnością danego tytułu.

ZASADY SZCZEGÓŁOWE

Pracownicy Uniwersytetu Gdańskiego

Do zapisu pracownicy przedstawiają dowód osobisty i dokument potwierdzający aktualne zatrudnienie, oraz wypełniają deklarację. W przypadku braku takiego dokumentu bibliotekarz powinien uzyskać potwierdzenie o zatrudnieniu w Dziale Osobowym UG. Otrzymują kartę biblioteczną BUG.

Studenci

- ❑ Konta biblioteczne dla studentów UG tworzone są automatycznie na podstawie danych z Rektoratu UG.
- ❑ Przy zapisie indywidualnym student przedstawia ELS.
- ❑ 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..

⁴ Ze zbiorów Biblioteki Humanistycznej

- ❑ Do zapisu przedstawiają dowód osobisty lub paszport oraz wypełniają deklarację.
- ❑ Otrzymują kartę biblioteczną BUG.

Słuchacze studiów doktoranckich

- ❑ Do zapisu przedstawiają dowód osobisty lub paszport i zaświadczenie z dziekanatu albo od promotora, oraz wypełniają deklarację
- ❑ Otrzymują kartę biblioteczną BUG.

Czytelnicy z bibliotek Zespołu Bibliotek Naukowych Województwa Pomorskiego

- ❑ Pracownicy innych uczelni przedstawiają do zapisu dowód osobisty lub paszport, i aktualne skierowanie z biblioteki macierzystej, oraz wypełniają deklarację .
- ❑ Studenci innych uczelni przedstawiają do zapisu ELS i skierowanie z biblioteki macierzystej, oraz wypełniają deklarację.
- ❑ Studenci szkół niepaństwowych, z którymi Biblioteka UG zawarła umowę korzystają z usług Biblioteki UG na tych samych prawach co studenci Uniwersytetu Gdańskiego. Otrzymują kartę biblioteczną BUG

Emerytowani pracownicy UG

- ❑ Do zapisu przedstawiają dowód osobisty i dokument potwierdzający fakt byłego zatrudnienia w UG, oraz wypełniają deklarację i otrzymują kartę biblioteczną BUG

Inni czytelnicy

- ❑ Bibliotekarz ma prawo zapisać do Biblioteki UG innych czytelników za zgodą kierownika danej placówki BUG,
- ❑ Do zapisu przedkładają dowód osobisty, otrzymują kartę biblioteczną BUG.
- ❑ Wnoszą opłatę za każdy rok kalendarzowy zgodnie z aktualnym cennikiem usług,

Przed podpisaniem karty obiegowej bibliotekarz sprawdza konta czytelników we wszystkich bibliotekach, z których czytelnik korzystał.

MONITOWANIE CZYTELNIKÓW

- ❑ Czytelnik otrzymuje informację (e-mail) o zbliżającym się terminie zwrotu książek.

- ❑ Do czytelników zalegających ze zwrotem książek wysyłane są automatycznie informacje o zaległości za pomocą e-maili.
- ❑ 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 PRZESTRZEGANIE TERMINÓW ZWROTU ORAZ PROLONGATY WYPOŻYCZONYCH KSIĄŻEK.

Biblioteka wysyła upomnienia (e-mail) wg następującego schematu:

PRACOWNICY NAUKOWI UG:

- ❑ pierwszy: po upływie 3 dni od daty zwrotu
- ❑ kolejny: po upływie 30 dni od daty zwrotu

POZOSTALI CZYTELNICY:

- ❑ pierwszy: po upływie 7 dni od daty zwrotu
- ❑ kolejne (cztery): regularnie co 7 dni

Raz w roku generowane są listy czytelników, zalegających ze zwrotem książek. Listy przekazywane są do właściwych dziekanatów.

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 UG:
 - ❑ dostarczyć identyczny egzemplarz książki,
 - ❑ dostarczyć inną książkę, zaakceptowaną przez kierownika filii lub kierownika Oddziału Udostępniania w porozumieniu z Oddziałem Gromadzenia Zbiorów
 - ❑ wpłacić odszkodowanie.
3. Ustalanie wysokości odszkodowania:
 - ❑ w przypadku zagubienia dzieł zagranicznych, szczególnie cennych, czasopism (rocznika, zeszytu) wysokość odszkodowania ustala każdorazowo Oddział Gromadzenia lub Oddział Czasopism BUG,

- w przypadku mniej cennych wydawnictw (podręczniki, skrypty, wydawnictwa popularne) wysokość odszkodowania określa kierownik biblioteki specjalistycznej lub kierownik Oddziału Udostępniania BG UG,
- 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 wnosi opłatę za przetrzymanie książki zgodnie z aktualnym cennikiem opłat.

4. Czytelnik winien dokonać wpłaty odszkodowania:

- w bibliotece specjalistycznej lub w Bibliotece Głównej UG. Do wysokości 1,50 zł należność nie jest pobierana. Pracownik pobierający opłatę musi zlikwidować blokadę na koncie.

5. Protokół ubytku, sporządzony przez pracownika biblioteki specjalistycznej lub pracownika Oddziału Udostępniania BG UG, 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 1 lipca 2005 r.