

# REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ POMORSKIEJ AKADEMII MEDYCZNEJ W SZCZECINIE

## I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### § 1

1. Zasoby biblioteczne udostępniane są przez Bibliotekę Główną oraz Filię Nr 1.
2. Niniejszy regulamin określa zasady udostępniania zbiorów stanowiących własność Pomorskiej Akademii Medycznej w Szczecinie oraz materiałów uzyskiwanych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.
3. Zbiory są udostępniane:
  - a) prezencyjnie w czytelniach,
  - b) w pracowniach komputerowych,
  - c) drogą wypożyczeń indywidualnych,
  - d) drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.
4. Korzystanie z materiałów bibliotecznych na miejscu jest bezpłatne.
5. Biblioteka Główna oraz Filia Nr 1 wykonują odpłatnie usługi z zakresu informacji naukowej, sprowadzania materiałów drogą wypożyczeń międzybibliotecznych oraz kserografii.
6. Wysokość opłat za usługi świadczone przez Bibliotekę Główną określa cennik wprowadzany w drodze zarządzenia rektora Pomorskiej Akademii Medycznej w Szczecinie na wniosek dyrektora Biblioteki Głównej.

## II. REGULAMIN WYPOŻYCZALNI

### §2

1. Dostęp do księgozbioru w wypożyczalni jest wolny.
2. Zamówienia na materiały biblioteczne z magazynu składa się drogą elektroniczną, nie później niż na pół godziny przed zamknięciem wypożyczalni.
3. Z wypożyczalni bezpłatnie mogą korzystać:
  - a) pracownicy, doktoranci i studenci Pomorskiej Akademii Medycznej w Szczecinie,
  - b) pracownicy szpitali klinicznych Pomorskiej Akademii Medycznej w Szczecinie,
  - c) studenci innych uczelni **na podstawie karty międzybibliotecznej wydawanej przez macierzystą uczelnię.**
4. Po wniesieniu rocznej opłaty abonamentowej w wysokości określonej w cenniku, z wypożyczalni mogą korzystać pracownicy resortu ochrony zdrowia z terenu województwa zachodniopomorskiego.
5. Wypożyczanie materiałów bibliotecznych odbywa się **za okazaniem karty bibliotecznej i dokumentu tożsamości lub elektronicznej legitymacji studenckiej.**
6. Karty biblioteczne wydaje wypożyczalnia Biblioteki Głównej PAM.
7. Użytkownicy wypożyczalni zobowiązani są do wypełnienia deklaracji zawierającej dane personalne, okazania dokumentu tożsamości, studenci – legitymacji studenckiej.
8. Użytkownicy niebędący studentami PAM otrzymują kartę biblioteczną po uiszczeniu opłaty określonej w cenniku.
9. Wypełnienie deklaracji jest zobowiązaniem do przestrzegania regulaminu biblioteki.
10. Kartę biblioteczną odbiera się osobiście.

11. Karty bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom.
12. Właściciel karty bibliotecznej jest zobowiązany zawiadomić bibliotekę o wszelkich zmianach danych zawartych w deklaracji.
13. O zagubieniu lub zniszczeniu karty bibliotecznej należy niezwłocznie zawiadomić bibliotekę (opłatę za duplikat określa cennik).
14. Wypożyczenia rejestruje się wyłącznie komputerowo na podstawie kodu kreskowego książki i karty czytelnika lub elektronicznej legitymacji studenckiej.
15. Po zarejestrowaniu wypożyczonych książek czytelnik winien sprawdzić stan swojego konta i zgłosić ewentualne uwagi.
16. Na początku roku akademickiego student PAM może wypożyczyć maksymalnie 7 książek, dodatkowe egzemplarze można wypożyczać po 1 listopada.
17. Student PAM może mieć na swoim koncie maksymalnie 15 książek, a pracownik naukowo-dydaktyczny – 20.
18. Czytelnicy pozostałych grup mogą wypożyczyć maksymalnie 5 książek na czas określony statusem poszczególnych egzemplarzy.
19. Wypożyczalnia może na początku roku akademickiego ograniczyć liczbę podręczników i skryptów wypożyczanych studentom.
20. Biblioteka zastrzega sobie prawo skrócenia okresu wypożyczenia, a także żądania wcześniejszego zwrotu materiałów bibliotecznych.
21. Przedłużanie wypożyczenia jest możliwe jedynie w przypadku, kiedy biblioteka dysponuje większą liczbą egzemplarzy danego dzieła oraz gdy nie ma na to dzieło zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
22. W przypadku wypożyczeń długoterminowych, pracownik ma obowiązek udostępniania wypożyczonych książek na prośbę biblioteki.
23. Studenci PAM zobowiązani są do rozliczenia się z wypożyczalnią na koniec każdego roku akademickiego i uzyskania pieczętki biblioteki w indeksie.
24. Studenci PAM mogą korzystać ze zbiorów bibliotek uczelni wyższych Szczecina na podstawie **karty międzybibliotecznej** wydawanej bezpłatnie przez wypożyczalnię PAM (należy dostarczyć zdjęcie).
25. Dla czytelników posiadających kartę międzybiblioteczną rozliczenie z wypożyczalnią PAM może nastąpić jedynie **po uzyskaniu potwierdzeń zwrotów** z bibliotek, z których czytelnik korzystał.
26. W przypadku zagubienia karty międzybibliotecznej należy uzyskać potwierdzenie czystego konta, **ze wszystkich bibliotek**, które podpisały porozumienie z PAM o współpracy międzybibliotecznej.
27. Przed uzyskaniem dyplomu lub odejściem z uczelni pracownicy, doktoranci i studenci PAM muszą uzyskać na karcie obiegowej potwierdzenie rozliczenia z biblioteką oraz zwrócić rozliczoną kartę międzybiblioteczną.
28. Czytelnik zobowiązany jest jak najtroskliwiej obchodzić się z wypożyczonymi dziełami; **niedopuszczalne jest wyrywanie kartek, dokonywanie podkreśleń i dopisków, itp.**
29. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych czytelnik jest zobowiązany:
  - a) odkupić egzemplarz tego samego dzieła bądź jego najnowszego wydania, lub
  - b) zapłacić za zagubione lub zniszczone dzieło unikalne, niedostępne w kraju kwotę ustaloną przez dyrektora biblioteki, lub
  - c) dostarczyć inne dzieło znajdujące się w sprzedaży i wskazane przez bibliotekę, lub
  - d) zwrócić wykonaną i oprawioną na własny koszt kserokopię zagubionego tytułu.
30. Za nieterminowy zwrot lub zniszczenie wypożyczonych materiałów bibliotecznych przewiduje się następujące konsekwencje:
  - a) indywidualne upomnienie na piśmie,
  - b) automatyczne naliczanie przez zintegrowany system biblioteczny ALEPH opłat karnych za każdy dzień przekroczenia terminu zwrotu w wysokości określonej w cenniku,
  - c) opłatę za podkreślanie, robienie notatek itp. określa cennik,
  - d) czasowe względnie trwałe pozbawienie prawa do korzystania z wypożyczalni.

31. Biblioteka nie wypożycza użytkownikom indywidualnym:
  - a) druków wydanych przed 1945 r.,
  - b) prac doktorskich,
  - c) zbiorów specjalnych,
  - d) czasopism,
  - e) wydawnictw z księgozbioru podręcznego,
  - f) dokumentów oryginalnych sprowadzonych drogą wypożyczeń międzybibliotecznych.
32. Korzystanie z dokumentów wymienionych w pkt. 31 jest możliwe wyłącznie w czytelnich.
33. Osoby korzystające z wypożyczalni zobowiązane są do pozostawienia wierzchnich okryć, toreb, plecaków itp. w szatni oraz niekorzystania z telefonów komórkowych.

### **III. REGULAMIN CZYTELNI**

#### **§ 3**

1. Z czytelni mogą korzystać wszyscy zainteresowani.
2. Korzystanie ze zbiorów czytelnianych odbywa się wyłącznie na miejscu (wyjątek stanowią wypożyczenia krótkoterminowe dla użytkowników, którzy mają prawo do bezpłatnego wypożyczania (Regulamin Wypożyczalni, §2, pkt. 3)
3. Dostęp do księgozbioru czytelnianego jest wolny.
4. Materiały biblioteczne przechowywane w magazynie udostępniane są po złożeniu zamówienia u dyżurującego bibliotekarza, nie później niż na pół godziny przed zamknięciem czytelni.
5. Użytkownik ma prawo korzystać w czytelni z własnego sprzętu komputerowego (laptop) i reprograficznego (skaner, aparat cyfrowy, kamera cyfrowa) pod warunkiem, że nie zakłóca pracy innym osobom.
6. Osoby korzystające z czytelni zobowiązane są do:
  - a) pozostawienia okryć wierzchnich, plecaków i toreb w szatni,
  - b) pozostawienia u dyżurującego bibliotekarza karty bibliotecznej lub dokumentu tożsamości,
  - c) zgłoszenia dyżurującemu bibliotekarzowi wnoszonych materiałów oraz okazania ich przy wychodzeniu z czytelni,
  - d) zwrotu materiałów bibliotecznych w stanie nieuszkodzonym oraz zgłaszania zauważonych braków dyżurnemu bibliotekarzowi,
  - e) zachowania ciszy,
  - f) przestrzegania zakazu palenia tytoniu, spożywania posiłków oraz korzystania z telefonów komórkowych.

### **IV. REGULAMIN WYPOŻYCZALNI MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ**

#### **§ 4**

1. Celem wypożyczeń międzybibliotecznych jest dostarczanie zarejestrowanym czytelnikom materiałów bibliotecznych z zakresu medycyny, których nie posiada biblioteka PAM.
2. Wypożyczenia międzybiblioteczne prowadzone są przez Bibliotekę Główną oraz Filię Nr 1.
3. Prawo do korzystania z usług wypożyczalni międzybibliotecznej mają:
  - a) pracownicy, doktoranci i studenci Pomorskiej Akademii Medycznej w Szczecinie,
  - b) pracownicy resortu ochrony zdrowia z terenu województwa zachodniopomorskiego,
  - c) biblioteki krajowe i zagraniczne.

4. Warunkiem przyjęcia zamówienia przez wypożyczalnię międzybiblioteczną jest posiadanie przez czytelnika aktualnej karty bibliotecznej.
5. Nie sprowadza się materiałów bibliotecznych dostępnych w szczecińskich bibliotekach.
6. Materiały sprowadzone z innych bibliotek w oryginale udostępniane są wyłącznie w czytelni, a koszty związane z ich uzyskaniem ponosi osoba zamawiająca.
7. Dokumenty wtórne (kserokopie) czytelnik otrzymuje na własność po uiszczeniu stosownej opłaty określonej w cenniku.

## V. REGULAMIN KORZYSTANIA Z PRACOWNI KOMPUTEROWYCH

### § 5

1. Z komputerów mogą korzystać:
  - a) pracownicy, doktoranci i studenci Pomorskiej Akademii Medycznej w Szczecinie,
  - b) pracownicy szpitali klinicznych Pomorskiej Akademii Medycznej w Szczecinie,
  - c) studenci innych uczelni na podstawie karty międzybibliotecznej wydawanej przez macierzystą uczelnię,
  - d) pracownicy resortu ochrony zdrowia z terenu województwa zachodniopomorskiegowyłącznie po okazaniu dyżurującemu bibliotekarzowi karty bibliotecznej lub ważnego dokumentu tożsamości.
2. Dyżurni bibliotekarze służą pomocą w obsłudze baz danych.
3. Przeszukiwanie baz danych jest odpłatne na zasadach określonych w cenniku.
4. Wyniki wyszukiwań można zapisywać na własnych nośnikach elektronicznych, wysyłać na swoje konto e-mailowe lub odpłatnie drukować zgodnie z obowiązującym cennikiem.
5. Zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek zmian w konfiguracji komputerów, wyglądzie pulpitu, instalowanie dodatkowego oprogramowania oraz wykorzystywanie sprzętu do celów niezgodnych z przeznaczeniem (np. gry, oglądanie filmów).
6. Wszystkie nieprawidłowości i ewentualne uszkodzenia sprzętu należy zgłaszać bibliotekarzowi.
7. U dyżurnego bibliotekarza można dokonać indywidualnej rezerwacji stanowiska komputerowego, osobiście lub telefonicznie.
8. W okresie nasilonego zainteresowania usługami pracowni, czas korzystania z komputerów może zostać ograniczony.
9. Przed opuszczeniem stanowiska należy skasować wszystkie wprowadzone dane i doprowadzić miejsce pracy do stanu pierwotnego.
10. Jeżeli użytkownik opuści stanowisko komputerowe nie uprzedzając dyżurnego bibliotekarza, miejsce zostanie udostępnione innej osobie bez zabezpieczenia zebranych danych.
11. W przypadku nieprzestrzegania w/w punktów regulaminu dyżurny bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.
12. Osoby korzystające z pracowni komputerowych zobowiązane są ponadto do pozostawienia wierzchnich okryć, toreb, plecaków itp. w szatni oraz do zachowania ciszy.
13. W pracowniach komputerowych zabrania się wnoszenia artykułów spożywczych i korzystania z telefonów komórkowych.

## **VI. PRACOWNIA KSEROGRAFICZNA**

### **§ 6**

1. Wykonywanie odbitek kserograficznych z materiałów bibliotecznych na zamówienie czytelników biblioteki.
2. Wykonywanie odbitek kserograficznych z materiałów bibliotecznych na zamówienie bibliotek krajowych i zagranicznych.
3. Wykonywanie kserokopii na potrzeby innych jednostek PAM.
4. Skanowanie materiałów bibliotecznych na zamówienie czytelników biblioteki.
5. Skanowanie materiałów bibliotecznych na zamówienie bibliotek krajowych i zagranicznych.
6. Bindowanie materiałów dla potrzeb biblioteki.
7. Bindowanie materiałów dla potrzeb innych jednostek uczelni.
8. Wysokość opłat za usługi pracowni kserograficznej określa cennik.

## **VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 7**

1. Naruszenie przez czytelnika zasad postępowania, określonych w niniejszym regulaminie, a w szczególności:
  - a) trwałe uszkodzenie, zniszczenie lub kradzież materiałów bibliotecznych,
  - b) brak właściwej reakcji na wezwanie do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
  - c) niewłaściwe zachowanie się na terenie bibliotekistanowią podstawę do zastosowania sankcji.
2. W stosunku do osób naruszających postanowienia niniejszego regulaminu przewidziane są następujące sankcje:
  - a) okresowe bądź trwałe zawieszenie w prawach czytelnika,
  - b) powiadomienie o naruszeniu postanowień regulaminu dziekana lub kierownictwo zakładu pracy czytelnika,
  - c) dochodzenie roszczeń na drodze sądowej.
3. Decyzje o zastosowaniu sankcji podejmuje dyrektor Biblioteki Głównej.
4. Rozstrzyganie spraw nieuregulowanych postanowieniami tego regulaminu należy do kompetencji dyrektora Biblioteki Głównej.
5. Od decyzji dyrektora Biblioteki Głównej przysługuje odwołanie do rektora PAM.
6. Regulamin uchwała senat na wniosek dyrektora, po zaopiniowaniu przez radę biblioteczną.
7. Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym w ust. 6.