

**UCHWAŁA SENATU**  
**AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH IM. JANA MATEJKI W KRAKOWIE**  
**NR 72/2015**  
**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Biblioteki Głównej**  
**27 października 2015 roku**

Na podstawie §26 ust.7 Statutu Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, uchwała się, co następuje:

§1

Senat Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie zatwierdza Regulamin Biblioteki Głównej w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

(-) prof. Stanisław Tabisz  
Rektor Akademii Sztuk Pięknych  
im. Jana Matejki w Krakowie

## **REGULAMIN BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH im. JANA MATEJKI W KRAKOWIE**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

Biblioteka Główna Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie jest ogólnouczelnianą jednostką o wyodrębnionych zadaniach naukowych, dydaktycznych i usługowych, pełniącą równocześnie funkcję ogólnie dostępnej biblioteki naukowej. Jest podstawą systemu biblioteczno-informacyjnego krakowskiej Akademii Sztuk Pięknych.

### **§ 2. Zadania i struktura**

Biblioteka Główna gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia zbiory krajowe oraz zagraniczne ze szczególnym uwzględnieniem sztuki. Wyodrębnione działy Biblioteki Głównej stanowią zbiory specjalne: starodruki i rękopisy, zbiory gromadzone w Gabinecie Rycin i Gabinecie Plakatów, księgozbiór Heleny Dąbcańskiej oraz księgozbiór dawnej Szkoły Sztuk Pięknych w Krakowie.

### **§ 3. Zasady udostępniania zbiorów**

1. Biblioteka Główna ASP w Krakowie udostępnia swoje zbiory na miejscu w czytelni oraz wypożycza je na zewnątrz. Do korzystania z czytelni Biblioteki Głównej ASP upoważniają następujące dokumenty:
  - a) legitymacja pracownicza, studencka lub doktorancka ASP w Krakowie
  - b) legitymacja biblioteczna lub inny dowód tożsamości dla osób spoza ASP w Krakowie
2. Na czas pobytu i korzystania ze zbiorów Biblioteki w czytelni należy pozostawić u dyżurujących bibliotekarzy jeden z dokumentów (dowód osobisty, paszport, indeks, legitymację pracowniczą, studencką, szkolną lub biblioteczną) – i wpisać się na listę czytelników.
3. Do korzystania z wypożyczalni Biblioteki Głównej ASP upoważniają następujące dokumenty:
  - a) legitymacja studencka ASP w Krakowie
  - b) legitymacja biblioteczna ASP w Krakowie
4. Warunkiem otrzymania legitymacji bibliotecznej ASP jest założenie u dyżurujących bibliotekarzy konta w komputerowej kartotece czytelników Biblioteki ASP.
5. W razie zgubienia legitymacji bibliotecznej czytelnik zobowiązany jest zgłosić ten fakt dyżurującym bibliotekarzom. Legitymacji bibliotecznej nie wolno nikomu odstępować.
6. Prawo do wypożyczania zbiorów na zewnątrz mają pracownicy i studenci ASP w Krakowie:
  - a) pracownicy ASP w Krakowie mogą wypożyczać książki i czasopisma (z wyjątkiem zastrzeżonych w punkcie 9.) na okres dwóch miesięcy, z możliwością prolongaty na jeszcze jeden miesiąc
  - b) studenci i doktoranci ASP w Krakowie mogą wypożyczać książki i czasopisma z zasobu zgromadzonego w wypożyczalni studenckiej na okres jednego miesiąca, z możliwością prolongaty o dodatkowy jeden miesiąc.

7. Szczegółowa instrukcja dotycząca wypożyczeń dla pracowników, studentów, doktorantów ASP znajduje się na stronie internetowej katalogu komputerowego Biblioteki Głównej ASP (<https://vtls.cyfronet.pl/cgi-bin/asp/chameleon/>)
8. Nie wypożycza się na zewnątrz dzieł: wydanych przed 1945 rokiem, rzadkich i szczególnie cennych oraz zgromadzonych w księgozbiornie podręcznym czytelnicy.
9. Na czas pobytu i korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej ASP czytelnicy zobowiązani są do pozostawienia okryć wierzchnich, toreb, teczek, parasoli etc. w szatni na parterze.
10. W czytelni obowiązuje cisza, zakaz palenia, spożywania posiłków, picia napojów oraz prowadzenia rozmów przez telefon komórkowy. Ponadto, osoba korzystająca z czytelni zobowiązana jest przestrzegać regulaminów wewnętrznych Uczelni.
11. Czytelnika obowiązuje troskliwe, staranne i uważne obchodzenie się z udostępnianymi zbiorami. Nie wolno ich wynosić poza czytelnię. Czytelnik zobowiązany jest do zwrócenia dzieła w stanie takim, w jakim je otrzymał. Przy zwrocie stan dzieła jest sprawdzany przez bibliotekarzy.
12. W przypadku zniszczenia lub utraty wypożyczonej książki, czytelnik zobowiązany jest dostarczyć inny jej egzemplarz, ewentualnie zamiennik. Decyzję o rodzaju ekwiwalentu podejmuje zgodnie z potrzebami Biblioteki Dyrektor Biblioteki Głównej ASP. W razie niemożliwości dostarczenia innego egzemplarza lub w przypadku braku akceptacji na złożenie zamiennika, czytelnik zobowiązany jest do naprawienia szkody na zasadach ogólnych przewidzianych przepisami powszechnie obowiązującymi.
13. Książki i czasopisma zamawiane do czytelni otrzymuje się na podstawie wypełnionego rewersu.
14. Zamówienia na dzieła znajdujące się w oddzielnych magazynach realizowane są w dniu następnym.
15. Dyżurujący bibliotekarz może, biorąc pod uwagę natężenie ruchu w czytelni oraz bezpieczeństwo zbiorów, ograniczyć ilość wypożyczanych dzieł jednej osobie.
16. Nie realizuje się rewersów na 15 minut przed zamknięciem Biblioteki.
17. Odbitki kserograficzne i skany wykonuje się wyłącznie ze zbiorów bibliotecznych. Koszt jednej kserokopii wynosi 20 groszy, jednego skanu 2 złote. Większa ilość odbitek kserograficznych oraz skany wykonywane są na dzień następny.
18. Wydawnictwa do kserowania lub skanowania kwalifikuje bibliotekarz przyjmujący zamówienie. Nie kseruje się oraz nie wykonuje się skanu:
  - a) wydawnictw sprzed 1945 roku
  - b) wydawnictw o dużym formacie, ciężarze, klejonych, zniszczonych lub o szczególnej wartości
19. Czytelnicy nie przestrzegający regulaminu i nie stosujący się do uwag dyżurujących bibliotekarzy mogą utracić prawo do korzystania z Biblioteki.

#### **§ 4. Zasady udostępniania zbiorów specjalnych**

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów specjalnych, wymienionych w § 2 regulaminu Biblioteki Głównej ASP, jest wystosowanie kwerendy na piśmie.
2. Pisemne zgłoszenie powinno zawierać temat i cel kwerendy, a także dane personalne przeprowadzającej ją osoby oraz nazwę instytucji. Do kwerendy należy dołączyć pismo z rekomendacją instytucji, na potrzeby której jest ona wykonywana.
3. Zgodę na korzystanie ze zbiorów specjalnych w każdym przypadku wyraża dyrektor Biblioteki Głównej ASP i pracownik odpowiedzialny za zbiory będące przedmiotem kwerendy.
4. Termin i warunki udostępnienia zbiorów określone są w zależności od charakteru i przedmiotu kwerendy.

5. Ze względu na bezpieczeństwo zbiorów dyrektor Biblioteki Głównej ASP ma prawo odmówić korzystania ze zbiorów specjalnych.
6. Biblioteka wykonuje reprodukcje ze zbiorów specjalnych w postaci skanów i zdjęć cyfrowych. Dostępność takiej usługi uzależniona jest od rodzaju i stanu zachowania obiektu. Cenę usługi określa indywidualnie Dyrektor Biblioteki Głównej ASP.

### **§ 5. Wypożyczenia międzybiblioteczne**

1. Biblioteka Główna ASP prowadzi wypożyczenia międzybiblioteczne:
  - a) sprowadza materiały biblioteczne z bibliotek krajowych i zagranicznych dla pracowników Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie w przypadku, gdy nie posiada ich żadna biblioteka w Krakowie,
  - b) wypożycza materiały biblioteczne ze swoich zasobów innym bibliotekom i instytucjom.
2. Ze względu na specyfikę zbiorów Biblioteka Główna zastrzega sobie każdorazowo podejmowanie decyzji co do możliwości udostępnienia zamawianych materiałów.
3. Wypożyczenia międzybiblioteczne są realizowane na podstawie zamówienia złożonego drogą elektroniczną.
4. Materiały sprowadza się na okres ustalony przez bibliotekę wypożyczającą.
5. Z materiałów sprowadzonych można korzystać jedynie w czytelni Biblioteki Głównej.
6. Wszelkie koszty sprowadzenia materiałów z zagranicy ponosi zamawiający.
7. Instytucja zamawiająca zobowiązana jest zwrócić zamówione materiały w terminie jednego miesiąca od daty ich przesłania.

### **§ 6. Postanowienia końcowe**

1. Dane osobowe czytelników Biblioteki Głównej ASP są gromadzone i przetwarzane wyłącznie w celu umożliwienia prowadzenia statutowej działalności Biblioteki, zgodnie z ustawą „Prawo o szkolnictwie wyższym” z dn. 27 lipca 2005 r.
2. Dane osobowe podlegają ochronie zgodnie z „Ustawą o ochronie danych osobowych” z dn. 29 sierpnia 1997. Na podstawie art. 37 tej ustawy pracownicy Biblioteki Głównej posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Jednocześnie pracowników Biblioteki obowiązuje bezwzględny zakaz udzielania informacji o danych osobowych czytelników.