

**REGULAMIN  
KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI  
AKADEMII SZTUK TEATRALNYCH IM. STANISŁAWA WYSPIAŃSKIEGO  
W KRAKOWIE**

**Rozdz. 1. INFORMACJE OGÓLNE**

Biblioteka Akademii Sztuk Teatralnych im. St. Wyspiańskiego w Krakowie (zwana dalej Biblioteką) spełnia zadania naukowe, dydaktyczne i usługowe określone w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz.1668 z późn. zm.) oraz w Statucie Uczelni. Biblioteka stanowi podstawę jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, pełni funkcję ogólnodostępnej biblioteki naukowej o specjalności teatrologicznej oraz ośrodka informacji o działalności artystycznej i naukowej, jest ogniwem ogólnokrajowej sieci bibliotecznej i wymiany informacji naukowej.

**Rozdz. 2. FUNKCJE I ZADANIA BIBLIOTEKI**

1. Do zadań Biblioteki należy gromadzenie, opracowanie, przechowywanie (i ochrona materiałów bibliecznych) oraz udostępnianie zbiorów bibliecznych uwzględniających potrzeby naukowe, dydaktyczne i informacyjne środowiska uczelnianego Akademii Sztuk Teatralnych im. St. Wyspiańskiego w Krakowie. Zbiory te są udostępniane przede wszystkim pracownikom i studentom AST oraz osobom i instytucjom pragnącym skorzystać z jej zbiorów na warunkach określonych przez Regulamin.
2. Do zadań szczegółowych Biblioteki należy:
  - organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej szkoły przez odpowiedni dobór i uzupełnianie, fachowe opracowanie, właściwe przechowywanie i udostępnianie zbiorów,
  - działalność informacyjna, a także prace dokumentacyjne o życiu i dokonaniach artystycznych pedagogów, studentów i absolwentów, umożliwiające jak najszersze wykorzystanie zbiorów Biblioteki oraz uzyskanie informacji o dokumentach spoza jej zasobu,
  - współudział w kształceniu i wychowywaniu młodzieży studiującej przez przysposobienie biblieczne, prowadzenie instruktarsze z zakresu podstaw informacji naukowej oraz upowszechnianie czytelnictwa,
  - prowadzenie działalności edukacyjnej poprzez szkolenia w zakresie funkcjonowania Biblioteki oraz szkolenia podnoszące kompetencje informacyjne użytkowników, tj. szkolenia biblieczne dla studentów AST, studentów informacji naukowej i bibliekoznawstwa (praktyki zawodowe) oraz bibliotekarzy akademickich (staże zawodowe),
  - prowadzenie platformy internetowej „Wirtualna Skene”,
  - koordynacja i sprawowanie nadzoru nad działalnością Biblioteki Filii we Wrocławiu oraz Biblioteki Wydziału Teatru Tańca w Bytomiu w zakresie spraw merytorycznych,
  - współpraca z Bibliotekami pracującymi w systemie VTLS/Virtua w kraju i za granicą,

- współpraca z placówkami badawczymi, ośrodkami dokumentacji i innymi instytucjami w dziedzinie specjalności szkoły w zakresie wynikającym z własnej działalności – służąca rozwojowi badań naukowych i zastosowaniu wiedzy do potrzeb praktyki,
- rozwijanie współpracy międzybibliotecznej w zakresie wymiany wydawnictw, cyfryzacji oraz tworzenia wspólnych katalogów i innych źródeł informacji naukowej,
- podejmowanie innych działań wynikających z przynależności do krajowej sieci bibliotecznej,
- prowadzenie działalności administracyjnej związanej z funkcjonowaniem Biblioteki jako całości.

### **Rozdz. 3. UDOŚTĘPNIANIE**

1. Udostępnianie zbiorów odbywa się w Bibliotece przy ul. Straszewskiego 22 w Krakowie.
2. Godziny otwarcia Biblioteki podawane są w bieżących ogłoszeniach.
3. Zbiory Biblioteki udostępniane są:
  - prezencyjnie, tj. na miejscu w czytelni,
  - poprzez wypożyczenie indywidualne,
  - w trybie wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - przez zdalny dostęp do zasobów w formie elektronicznej.
4. Do korzystania z Biblioteki uprawnieni są:
  - pracownicy i studenci AST,
  - pracownicy i studenci innych uczelni Krakowa, posiadających podpisaną z AST umowę o wzajemności udostępniania,
  - absolwenci AST, byli pracownicy AST,
  - pracownicy teatrów i instytucji sektora kultury,
  - inni użytkownicy zainteresowani tematyką teatralną.
5. Prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki nabywa się z chwilą założenia konta bibliotecznego oraz uaktywnienia karty bibliotecznego. Każdy użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem obowiązującym w Bibliotece oraz podpisania oświadczenia o jego znajomości. Konto użytkownika jest aktywne w danym roku akademickim i obowiązuje jego coroczna aktywacja.
6. Karty bibliotecznego nie wolno odstępować innym osobom. Za przekroczenie tego przepisu właściciel karty zostanie pozbawiony prawa korzystania z Biblioteki. Zgubienie karty należy niezwłocznie zgłosić w miejscu jej wystawienia. Duplikat wydaje się odpłatnie po zgłoszeniu zagubienia.
7. Użytkownicy mają prawo do korzystania z zasobów Biblioteki, uzyskania informacji o zbiorach i zasadach ich udostępniania oraz pomocy ze strony pracowników Biblioteki w zakresie poszukiwania informacji.
8. Biblioteka jest skomputeryzowana, posiada sieć komputerową, komputerowe katalogi oraz stronę www.

9. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych nie może naruszać warunków umów licencyjnych oraz praw autorskich.
10. Użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za zagubienie lub uszkodzenie własności bibliotecznej.
11. O formie rekompensaty za zagubienie lub uszkodzenie mienia bibliotecznego decyduje Biblioteka.
12. Biblioteka pobiera opłaty za przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych dzieł, ich uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie na zasadach określonych w załączniku do niniejszego Regulaminu.
13. Środki finansowe uzyskiwane z tytułu opłat za przetrzymywanie, uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie materiałów bibliotecznych są wykorzystane na zakup nowych pozycji piśmiennictwa i rekonstrukcję zniszczonych dzieł.
14. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki AST jest bezpłatne, poza wniesieniem opłaty za kartę biblioteczną i aktywację konta. Wysokość opłaty ustalana jest odrębną decyzją Rektora i stanowi załącznik do Regulaminu.
15. Warunkiem korzystania z Biblioteki jest zarejestrowanie karty bibliotecznego bądź elektronicznej legitymacji studenckiej (ELS) w komputerowym systemie bibliotecznym. Od użytkowników wymagane jest podpisanie zobowiązania przestrzegania Regulaminu Biblioteki i oświadczenia o zapoznaniu się z informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych umieszczonych w bazie ewidencji użytkowników Biblioteki: w systemie komputerowym i w ewidencji papierowej.
16. Procedura zapisu:
  - w chwili zapisu każda osoba powinna posiadać przy sobie dowód osobisty,
  - osoby niebędące pracownikami AST - zaświadczenie o zatrudnieniu, natomiast w przypadku braku stałego zatrudnienia istnieje możliwość wypożyczenia za kaucją, której wysokość ustala Rektor odrębną decyzją,
  - dodatkowo studenci w chwili zapisu (i prolongaty konta) winni okazać indeks z aktualnym wpisem na bieżący rok akademicki;
  - przy wpisie zostaje wbita do indeksu pieczęć informująca o otwarciu konta w Bibliotece na dany rok akademicki; pieczęć tę należy kasować z końcem każdego roku akademickiego, po zwrocie książek do Biblioteki (jest to niezbędne do zaliczenia roku studiów i wpisu na kolejny rok akademicki),
  - przy zapisie wymagane jest podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych umieszczonych w bazie ewidencji użytkowników Biblioteki: w systemie komputerowym i w ewidencji papierowej,
  - po dokonaniu zapisu, każdemu wypożyczającemu nie posiadającemu elektronicznej legitymacji studenckiej, zostaje wydana identyfikacyjna karta biblioteczna, a następnie założone konto w programie ewidencji komputerowej,
  - konto elektroniczne, może zostać założone również w oparciu o ELS, posiadającą kod kreskowy,
  - Biblioteka pobiera opłaty za kartę biblioteczną i prolongatę konta; wysokość opłat określa osobny dokument, będący załącznikiem do Regulaminu.

#### **Rozdz. 4. KORZYSTANIE Z CZYTELNI**

1. Prawo do korzystania z czytelni mają wszyscy użytkownicy, którzy zarejestrowali kartę, bądź ELS w bibliotecznym systemie komputerowym.
2. Dopuszcza się możliwość jednorazowego skorzystania z czytelni, przez osoby nie będące użytkownikami biblioteki AST, po przedstawieniu dokumentu tożsamości i zarejestrowaniu w systemie komputerowym.
3. Materiały z księgozbiorów podręcznych czytelni użytkownik może wybierać samodzielnie i odkładać w wyznaczone miejsce.
4. Do czytelni można zamawiać także materiały z magazynu.
5. Czytelnik zobowiązany jest szanować udostępnione mu materiały biblioteczne oraz zgłaszać zauważone braki i uszkodzenia.
6. Materiałów bibliotecznych udostępnionych prezencyjnie nie wolno wnosić poza czytelnię. W wyjątkowych sytuacjach czytelnik, może uzyskać zgodę dyżurującego bibliotekarza na wypożyczenie materiałów poza czytelnię, np. w celu skserowania. O tym, czy fragmenty dzieła mogą być kopiowane, decyduje – po okazaniu obiektu – dyżurujący bibliotekarz.
7. Fotografowanie własnym aparatem fotograficznym (bez użycia lampy błyskowej) dopuszcza się jedynie na miejscu, za zgodą dyżurnego bibliotekarza, z uwzględnieniem ustawy o prawie autorskim.
8. W pomieszczeniu czytelni zabronione jest głośne zachowanie i rozmowy, spożywanie posiłków oraz korzystanie z telefonów komórkowych.
9. W czytelni można korzystać z zasobów elektronicznych dostępnych ze stanowisk komputerowych Biblioteki lub własnego sprzętu komputerowego.

#### **Rozdz. 5. KORZYSTANIE ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH**

1. Prawo do korzystania ze stanowisk komputerowych w czytelni mają użytkownicy, którzy zarejestrowali kartę biblioteczną bądź ELS w bibliotecznym systemie komputerowym (identyfikacja użytkownika).
2. Niezarejestrowani użytkownicy Biblioteki mają prawo do korzystania ze stanowisk komputerowych ogólnie dostępnych (katalogi).
3. Użytkownicy mogą wykorzystywać komputery wyłącznie w celach naukowych, informacyjnych i edukacyjnych. Pracownicy Biblioteki mają prawo kontrolować czynności wykonywane przez użytkownika na komputerze.
4. Zabronione jest wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.

5. Nieupoważniony dostęp do sieci lokalnej i globalnej, instalowanie innych programów i dokonywanie zmian w konfiguracji oprogramowania jest zabronione.
6. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie komputerów w celach zarobkowych oraz do tworzenia, gromadzenia, prezentowania lub rozpowszechniania materiałów o treści obrażającej uczucia innych.
7. Pierwszeństwo w korzystaniu ze stanowisk komputerowych mają pracownicy i studenci AST, a w dalszej kolejności inni użytkownicy.
8. Na terenie Biblioteki funkcjonuje bezprzewodowa sieć biblioteczna WiFi.
9. Użytkownicy mogą korzystać w czytelniach z własnych komputerów, po uzyskaniu hasła dostępu od dyżurującego bibliotekarza.

## **Rozdz. 6. KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI**

1. Prawo wypożyczania materiałów bibliotecznych na zewnątrz posiadają użytkownicy, którzy zarejestrowali kartę biblioteczną bądź ELS w systemie komputerowym oraz otrzymali odpowiednie uprawnienia.
2. Rejestracja konta bibliotecznego odbywa się na podstawie dokumentów określonych dla poszczególnych grup użytkowników.
3. Rejestracja powoduje nadanie statusu użytkownika biblioteki, określającego odpowiednie uprawnienia i termin ważności konta.
4. Uprawnienia użytkowników i okresy wypożyczeń:

<b>UŻYTKOWNICY</b>	<b>DOKUMENTY POTRZEBNE DO ZAPISU</b>	<b>WAŻNOŚĆ KONTA</b>	<b>LIMIT KSIĄŻEK</b>	<b>OKRES WYPOŻYCZENIA</b>
<i>Pracownicy AST</i>	Dowód osobisty	Rok akademicki	20	90 dni
<i>Studenci AST</i>	Dowód osobisty + indeks	Rok akademicki	10	30 dni
<i>Studenci innych uczelni</i>	Dowód osobisty + indeks	Semestr akademicki	2	14 dni
<i>Absolwenci AST</i>	Dowód osobisty + zaświadczenie o zatrudnieniu	Rok kalendarzowy	5	30 dni
<i>Inni użytkownicy/ Instytucje</i>	Dowód osobisty + zaświadczenie o zatrudnieniu	Rok kalendarzowy	3	30 dni

5. Po upływie terminu ważności konto należy prolongować, co wymaga wcześniejszego uregulowania należności za przetrzymanie lub zagubienie książki.
6. Wypożyczając zamówioną książkę czytelnik jest zobowiązany podpisać odpowiedni rewers.
7. Wypożyczone książki należy zwracać w terminie lub prolongować.

8. Przedłużenie okresu wypożyczenia jest możliwe gdy nie ma na to dzieło zapotrzebowania ze strony innych użytkowników. Prolongaty można dokonać samodzielnie, z pozycji konta użytkownika w systemie komputerowym.
9. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu książki, Biblioteka nalicza ustaloną opłatę za przetrzymanie. Wysokość opłaty ustala Rektor odrębną decyzją, stanowiącą załącznik do Regulaminu.
10. Z chwilą przekroczenia terminu zwrotu książek, konto czytelnika może zostać automatycznie zablokowane do momentu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki.
11. W przypadku stwierdzenia zniszczenia książki lub dołączonego do niej dodatku (podkreślenia, adnotacje, zaplamienia, uszkodzenia mechaniczne, braki stron itp.), odpowiedzialność ponosi czytelnik, który tę książkę wypożyczał jako ostatni.
12. Aby uniknąć odpowiedzialności za już istniejące uszkodzenia użytkownik zobowiązany jest zgłosić dyżurujące bibliotekarzowi wszelkie zauważone szkody w wypożyczonych dziełach.
13. W przypadku zniszczenia/zagubienia książki lub dołączonego do książki dodatku, czytelnik zobowiązany jest zwrócić kompletny egzemplarz tego samego tytułu lub inną książkę wskazaną przez Bibliotekę.
14. Poza obręb Biblioteki nie wypożycza się:
  - materiałów z księgozbiorów podręcznych,
  - prac magisterskich, doktorskich i kwalifikacyjnych,
  - egzemplarzy archiwalnych,
  - wydawnictw albumowych,
  - zbiorów specjalnych, dzieł rzadkich i kosztownych oraz dzieł szczególnie chronionych
  - czasopism (poza tytułami posiadanymi w ilości większej niż 1 egzemplarz)
  - dzieł uszkodzonych, wymagających konserwacji.
15. Pedagodzy AST mają prawo wypożyczania powyższych zbiorów na zajęcia dydaktyczne odbywające się w gmachu Uczelni.
16. Biblioteka wypożycza studentom i pracownikom AST zbiory audiowizualne (zarejestrowane filmy i spektakle teatralne) do wykorzystania w procesie naukowym i dydaktycznym, w ilości maksymalnie 2 szt., na czas nie dłuższy niż 14 dni.
17. Warunkiem uzyskania wpisu do indeksu na kolejny rok studiów jest zwrot wypożyczonych materiałów do Biblioteki oraz ewentualne uiszczenie opłat za przetrzymane egzemplarze.
18. Przed otrzymaniem dyplomu lub świadectwa odejścia, studenci muszą uzyskać na karcie obiegowej wydanej przez Dziekanat pieczętkę stwierdzającą uregulowanie wszystkich zaległości w stosunku do Biblioteki.

## **Rozdz. 7. KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ**

1. W drodze wypożyczeń międzybibliotecznych sprowadza się z bibliotek krajowych i zagranicznych materiały biblioteczne, których nie posiadają inne krakowskie biblioteki.
2. Z dzieł sprowadzonych w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych można korzystać wyłącznie w czytelni.
3. Wypożyczanie międzybiblioteczne odbywa się na prawach wzajemności, przy czym biblioteka wypożyczająca ponosi odpowiedzialność za całość wypożyczonych materiałów (od momentu ich wysłania) oraz za przestrzeganie regulaminu i specjalnych życzeń biblioteki – właściciela wypożyczonych materiałów.

## **Rozdz. 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Korzystający z Biblioteki zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Zabrania się wnoszenia na teren Biblioteki przedmiotów mogących zagrozić bezpieczeństwu jej użytkowników, personelu oraz zbiorów.
3. Dane osobowe gromadzone w Bibliotece są przetwarzane wyłącznie do celów określonych w ustawie z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (jedn. t. Dz. U. 2018 poz. 574 z późn. zm.) i ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1 668 z późn. zm.).
4. Dane osobowe użytkowników Biblioteki podlegają ochronie, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych(...) (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, tzw. RODO), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000 z późn. zm.) i wewnętrznymi przepisami obowiązującymi w AST. Pracowników Biblioteki obowiązuje zakaz udzielania informacji o danych osobowych użytkowników Biblioteki.
5. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencji Kierownika Biblioteki. Od decyzji Kierownika przysługuje prawo odwołania do Rektora AST.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2018 r. Jednocześnie traci moc Regulamin z dnia 1 stycznia 2018 r.

*Opracowała Kierownik Biblioteki:*

  
*mgr Ewelina Poraj-Chlebowska*

*Zatwierdziła Rektor AST:*

  
*prof. dr hab. Dorota Segda*