REGULAMIN
KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI
AKADEMII SZTUK TEATRALNYCH
IM. STANISŁAWA WYSPIAŃSKIEGO W KRAKOWIE
WYDZIAŁ TEATRU TAŃCA W BYTOMIU

Rozdz. 1. INFORMACJE OGÓLNE

1. Biblioteka Akademii Sztuk Teatralnych im. St. Wyspiańskiego w Krakowie Wydział Teatru Tańca w Bytomiu (zwana dalej Biblioteką WTT) spełnia zadania naukowe, dydaktyczne i usługowe określone w Prawie o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. 2018 poz. 1 668 z późn. zm.) oraz w Statucie Uczelni.
2. Biblioteka WTT stanowi część jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni, pełni funkcję ogólnodostępnej biblioteki naukowej 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 WTT należy gromadzenie, opracowanie, przechowywanie (i ochrona materiałów bibliotecznych) oraz udostępnianie zbiorów bibliotecznych uwzględniających potrzeby naukowe, dydaktyczne i informacyjne środowiska uczelnianego Akademii Sztuk Teatralnych im. St. Wyspiańskiego w Krakowie Wydział Teatru Tańca w Bytomiu. 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 WTT należy:
   - organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej Uczelni 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 biblioteczne, prowadzenie instruktarzu z zakresu podstaw informacji naukowej oraz upowszechnianie czytelnictwa,
   - prowadzenie działalności edukacyjnej poprzez szkolenia w zakresie funkcjonowania Biblioteki WTT oraz szkolenia podnoszące kompetencje informacyjne użytkowników, tj. szkolenia biblioteczne dla studentów AST WTT, studentów informacji naukowej i bibliotekoznawstwa (praktyki zawodowe) oraz bibliotekarzy akademickich (staże zawodowe),
   - 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 Uczelni 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 WTT.

Rozdz. 3. UDOSTĘPNIANIE

1. Udostępnianie zbiorów odbywa się w Bibliotece WTT przy ul. Piłsudskiego 24 a w Bytomiu.

2. Godziny otwarcia Biblioteki WTT podawane są w bieżących ogłoszeniach.
3. Zbiory Biblioteki WTT 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 WTT uprawnieni są:
   - pracownicy i studenci AST,
   - absolwenci AST, byli pracownicy AST,
   - pracownicy teatrów i instytucji sektora kultury,
   - inni użytkownicy, w szczególności zainteresowani teatrem tańca.
5. Prawa do korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki WTT nabywa się z chwilą założenia konta bibliotecznego. Każdy użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem obowiązującym w Bibliotece WTT oraz podpisania oświadczenia o jego znajomości.
6. Użytkownicy mają prawo do korzystania z zasobów Biblioteki WTT, uzyskania informacji o zbiorach i zasadach ich udostępniania oraz pomocy ze strony pracowników Biblioteki WTT w zakresie poszukiwania informacji.
7. Biblioteka WTT jest skomputeryzowana, posiada sieć komputerową, komputerowe katalogi oraz stronę www.
8. Korzystanie ze zbiorów bibliotecznych nie może naruszać warunków umów licencyjnych oraz praw autorskich.
9. Użytkownicy ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za zagubienie lub uszkodzenie własności bibliotecznej.
10. O formie rekompensaty za zagubienie lub uszkodzenie mienia bibliotecznego decyduje Biblioteka WTT.
11. Biblioteka WTT pobiera opłaty za przekroczenie terminu zwrotu wypożyczonych dzieł, ich uszkodzenie, zniszczenie lub zagubienie na zasadach określonych w załączniku do niniejszego Regulaminu.
12. 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.
13. Korzystanie ze zbiorów Biblioteki WTT jest bezpłatne.
14. Warunkiem korzystania z Biblioteki WTT jest zarejestrowanie się w ewidencji użytkowników Biblioteki WTT. Od użytkowników wymagane jest podpisanie zobowiązania przestrzegania Regulaminu Biblioteki WTT i oświadczenia o zapoznaniu się z informacjami o przetwarzaniu danych osobowych w ewidencji użytkowników Biblioteki WTT.
15. Procedura zapisu:
   - w chwili zapisu każda osoba powinna posiadać przy sobie dowód osobisty,
   - dodatkowo studenci w chwili zapisu (i prolongaty konta) winni okazać indeks z aktualnym wpisem na bieżący rok akademicki;
   - przy wpisie zostaje wbita do indeksu pieczątka informująca o otwarciu konta w Bibliotece WTT 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 oświadczeń: o zapoznaniu się z Regulaminem Biblioteki WTT wraz ze zobowiązaniem do jego przestrzegania, o zapoznaniu się z informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych użytkownika w bazie ewidencji użytkowników Biblioteki WTT.

Rozdz. 4. KORZYSTANIE Z CZYTELNI

1. Prawo do korzystania z czytelni mają wszyscy użytkownicy Biblioteki WTT, za okazaniem odpowiednich dokumentów.
2. Dopuszcza się możliwość jednorazowego skorzystania z czytelni, przez osoby nie będące użytkownikami biblioteki AST, po przedstawieniu dokumentu tożsamości.
3. W czytelni można korzystać prezencyjnie z księgozbioru podręcznego oraz z materiałów przeznaczonych do wypożyczenia, jeśli są w tym czasie dostępne.
4. Czytelnik zobowiązany jest szanować udostępnione mu materiały biblioteczne oraz zgłaszać zauważone braki i uszkodzenia.
5. Materiałów bibliotecznych udostępnionych prezencyjnie nie wolno wynosić poza czytelnię. W wyjątkowych sytuacjach czytelnik, po wypełnieniu rewersu, 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.
6. Fotografowanie własnym aparatem fotograficznym (bez użycia lampy błyskowej) dopuszcza się jedynie na miejscu, za zgodą dyżurnego bibliotekarza, z uwzględnieniem ustawy o prawie autorskim.
7. W pomieszczeniu czytelni zabronione jest głośne zachowanie i rozmowy, spożywanie posiłków oraz korzystanie z telefonów komórkowych.
8. W czytelni można korzystać z zasobów elektronicznych dostępnych ze stanowisk komputerowych Biblioteki AST lub własnego sprzętu komputerowego.
9. W czytelni można korzystać z zasobów audiowizualnych na przeznaczonym do tego stanowisku.

Rozdz. 5. KORZYSTANIE ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH

1. Prawo do korzystania ze stanowisk komputerowych w czytelni mają użytkownicy Biblioteki WTT, zarejestrowani w ewidencji użytkowników.
2. Niezarejestrowani użytkownicy Biblioteki WTT mają prawo do korzystania ze stanowisk komputerowych ogólnie dostępnych (katalogi).
3. Użytkownicy mogą wykorzystywać komputery wyłącznie w celach naukowych, informacyjnych i edukacyjnych. Pracownicy Biblioteki WTT 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 WTT funkcjonuje bezprzewodowa sieć biblioteczna WiFi. Użytkownicy mogą korzystać w czytelni z własnych komputerów, po uzyskaniu hasła dostępu z Dziekanatu.

Rozdz. 6. KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI

1. Prawo wypożyczania materiałów bibliotecznych na zewnątrz posiadają użytkownicy zarejestrowani w ewidencji użytkowników WTT.
2. Rejestracja konta bibliotecznego użytkownika Biblioteki WTT odbywa się na podstawie dokumentów określonych dla poszczególnych grup użytkowników.
3. Rejestracja powoduje nadanie statusu użytkownika Biblioteki WTT, określającego odpowiednie uprawnienia i termin ważności konta. Po upływie terminu ważności konto należy prolongować, co wymaga wcześniejszego uregulowania należności za przetrzymane lub zagubione książki.
4. Uprawnienia użytkowników i okresy wypożyczeń:

UŻYTKOWNICY	DOKUMENTY POTRZEBNE DO ZAPISU	WAŻNOŚĆ KONTA	LIMIT KSIĄŻEK	OKRES WYPOŻYCZENIA
Pracownicy AST	Dowód osobisty	Rok akademicki	20	90 dni
Studenci AST	Dowód osobisty + indeks + legitymacja	Rok akademicki	10	30 dni
Absolwenci AST	Dowód osobisty	Rok kalendarzowy	5	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.
9. W przypadku przekroczenia terminu zwrotu książki, Biblioteka WTT 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 zablokowane do momentu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki WTT.
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 dyżurującemu 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 WTT.
14. Poza obręb Biblioteki WTT 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 budynku AST.
16. Biblioteka WTT wypożycza studentom i pracownikom AST zbiory audiowizualne (filmy, spektakle teatralne, nagrania muzyczne) do wykorzystania w procesie naukowym i dydaktycznym, w ilości maksymalnie 2 sztuk, na czas nie dłuższy niż 14 dni.

17. Warunkiem uzyskania wpisu do indeksu na kolejny rok studiów jest zwrot wypożyczonych materiałów do Biblioteki WTT oraz uiszczenie ewentualnych opłat za przetrzymane egzemplarze.
18. Przed otrzymaniem dyplomu lub świadectwa odejścia, studenci Wydziału Teatru Tańca muszą uzyskać na karcie obiegowej wydanej przez Dziekanat pieczątkę stwierdzającą uregulowanie wszystkich zaległości w stosunku do Biblioteki WTT.

Rozdz. 7. KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ

1. W drodze wypożyczeń międzybibliotecznych sprowadza się z bibliotek krajowych i zagranicznych materiały biblioteczne, których nie posiadają inne biblioteki znajdujące się na terenie województwa śląskiego.
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 WTT 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 WTT 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. 1668 z późn. zm.).
4. Dane osobowe użytkowników Biblioteki WTT 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 WTT obowiązuje zakaz udzielania informacji o danych osobowych użytkowników Biblioteki WTT.
5. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu leży w kompetencji Bibliotekarza. Od decyzji Bibliotekarza przysługuje prawo odwołania do Rektora AST.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2018 r. Tracą moc regulaminy wprowadzone przed tą datą.

Opracował Bibliotekarz WTT
na podstawie Regulaminu
Biblioteki AST w Krakowie

mgr Konrad Wilewski

Zatwierdziła Rektor AST

D. Segda

prof. dr hab. Dorota Segda

BIBLIOTEKA
AST w Krakowie
Wydział Teatru Tańca w Bytomiu
Bibliotekarz
Wilewski
mgr Konrad Wilewski