Regulamin Biblioteki Głównej
Akademii Muzycznej imienia Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Biblioteka Główna Akademii Muzycznej imienia Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy, zwana dalej „Biblioteką Główną", prowadzi działalność na podstawie obowiązujących aktów prawnych:

a) Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
b) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
c) Statutu Akademii Muzycznej imienia Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy, z dnia 28 maja 2019 r.
d) Regulaminu Biblioteki Głównej, zwanego dalej Regulaminem.

§ 2

Biblioteka Główna jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną AMFN pełniącą funkcję biblioteki naukowej, realizującej zadania usługowe i naukowe.

§ 3

Biblioteka Główna stanowi podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego AMFN.

§ 4

1. Biblioteka Główna ma strukturę jednooddziałową.
2. W skład Biblioteki Głównej wchodzą:
   a) Wypożyczalnia,
   b) Czytelnia,
   c) Fonoteka,
   d) Dział gromadzenia i opracowania zbiorów,
   e) Wydzielone stanowiska wypożyczeń międzybibliotecznych i informacji naukowej.

§ 5

1. Dyrektora Biblioteki Głównej zatrudnia Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu Uczelni.
2. Dyrektor, kierując Biblioteką Główną podlega bezpośrednio Prorektorowi właściwemu ds. nauki i zarządza systemem biblioteczno-informacyjnym oraz decyduje w sprawach związanych z jego funkcjonowaniem, a niezastrzeżonych do kompetencji innych uprawnionych organów lub osób.
3. Dyrektor Biblioteki Głównej jest przełożonym wszystkich pracowników w niej zatrudnionych.

§ 6

1. W AMFN działa Rada Biblioteczna, jako organ opiniodawczy Rektora.
2. Skład, zakres działania i uprawnień Rady Bibliotecznej określa § 49 Statutu AMFN.

§ 7

1. Do podstawowych zadań Biblioteki Głównej należy gromadzenie zbiorów, zgodnie z kierunkami kształcenia i potrzebami prac naukowo-badawczych AMFN, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów oraz działalność naukowa i informacyjna w zakresie zgodnym z profilem i potrzebami badawczymi Biblioteki Głównej.
2. W szczególności do zadań Biblioteki Głównej należy:
   a) udzielanie informacji o zbiorach i innych zasobach wiedzy,
   b) gromadzenie nut, książek, czasopism w wersji drukowanej i elektronicznej oraz nagrań muzycznych i baz danych. Zbiory gromadzone są drogą kupna, zamiany, prenumeraty i darowizn,
   c) opracowanie, magazynowanie i konserwacja zbiorów,
   d) katalogowanie zbiorów w komputerowym systemie bibliotecznym, zgodnie z obowiązującymi normami w bibliotekarstwie polskim,
   e) aktualizacja katalogu komputerowego Biblioteki Głównej,
   f) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rejestrów ubytków,
   g) organizacja udostępniania zbiorów i źródeł informacji, niezbędnych do prac dydaktycznych i naukowych,
   h) współudział w organizowaniu pracy naukowej pracowników oraz studentów i doktorantów AMFN,
   i) współpraca z innymi bibliotekami.

§ 8

1. Pracownicy Biblioteki Głównej prowadzą działalność naukowo-badawczą, uczestniczą w seminariach, konferencjach naukowych.
2. Biblioteka Główna organizuje sesje, sympozja, konferencje naukowe z zakresu bibliotekoznawstwa i bibliografii muzycznej, wykłady i wystawy – samodzielnie lub w kooperacji z innymi komórkami AMFN.
3. Biblioteka Główna jest członkiem polskich i międzynarodowych komitetów i stowarzyszeń bibliotek muzycznych.
4. Biblioteka Główna prowadzi kursy i szkolenia z zakresu przysposobienia bibliotecznego oraz praktyki dla studentów studiów bibliotekoznawstwa.

WYPOŻYCZALNIA

§ 9

Prawo do korzystania z Wypożyczalni mają:

a) pracownicy AMFN,
b) studenci AMFN,
c) doktoranci AMFN,
d) słuchacze studiów podyplomowych AMFN,
e) emeryci i renciści AMFN,
f) osoby zewnętrzne, przygotowujące pracę doktorską w trybie eksternistycznym, zgodnie z Regulaminem Korzystania z Infrastruktury Badawczej w Akademii Muzycznej im. Feliksa Nowowiejskiego w Bydgoszczy.

§ 10

1. Warunkiem korzystania z Wypożyczalni przez osoby uprawnione, w rozumieniu § 9, jest posiadanie ważnego konta bibliotecznego.
2. Użytkownicy, wymienieni w § 9 lit. a–c, zakładają konto biblioteczne samodzielnie, poprzez formularz online, dostępny w bibliotecznym systemie komputerowym.
3. Użytkownikom, wymienionym w § 9 lit. d-f, konto biblioteczne zakłada się w Wypożyczalni i wydaje się kartę biblioteczną.
4. Po dokonaniu rejestracji, do korzystania z Wypożyczalni uprawnia legitymacja pracownicza/doktorancka/studencka.
5. Słuchacze studiów podyplomowych mogą korzystać z Wypożyczalni w czasie trwania studiów podyplomowych, na podstawie karty bibliotecznej, wydanej w Wypożyczalni.
6. Emeryci i renciści mogą korzystać z Wypożyczalni na podstawie karty bibliotecznej, wydanej w Wypożyczalni.
7. Potwierdzenie braku zobowiązań wobec Biblioteki Głównej wydawane jest w formie Elektronicznej Karty Obiegowej, na prośbę osoby, której to potwierdzenie dotyczy.
8. Elektroniczną Kartę Obiegową wydaje się, gdy wszystkie książki i nuty zostały przez Użytkownika zwrócone i płatności uregulowane.

§ 11

1. Wypożyczeniom na zewnątrz, poza Bibliotekę, nie podlegają następujące materiały biblioteczne:
   a) księgozbiór Czytelni,
   b) prace dyplomowe, licencjackie, magisterskie i doktorskie,
   c) egzemplarze książek i nut, posiadające w systemie komputerowym status: „Pozycje nieudostępniane”,
   d) nagrania dźwiękowe.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biblioteki Głównej może wyłączyć z udostępniania w Wypożyczalni materiały biblioteczne nie wymienione w pkt. 1, ze względu na ich wartość, unikalność, stan zachowania lub okresowo wzmożoną poczytność.
3. Materiały biblioteczne, sprowadzone drogą wypożyczeń międzybibliotecznych, udostępniane są w Czytelni.

TRYB WYPOŻYCZEŃ W BIBLIOTECE GŁÓWNEJ

§ 12

1. Zamówienia na nuty i książki (zwane również materiałami bibliotecznymi), należy składać drogą elektroniczną do Wypożyczalni, za pośrednictwem katalogu online.
2. Zamówienia na nuty i książki są realizowane nie później, niż na 30 minut przed zamknięciem Wypożyczalni.
3. Zamówione nuty i książki można odbierać nie wcześniej, niż po 30 minutach od złożenia zamówienia.
4. Złożone zamówienie jest ważne przez siedem dni.
5. Przy wypożyczeniach nut i książek, użytkownicy zobowiązani są do okazywania ważnej legitymacji pracowniczej/ doktoranckiej/studenckiej lub karty bibliotecznej.

6. Materiały biblioteczne, z których Użytkownik będzie korzystał w Czytelni, wybiera się samodzielnie z półki i wpisuje tytuł do rejestru udostępnionego na miejscu.
7. Limit wypożyczeń materiałów bibliotecznych:
   a) dla pracowników AMFN – 30 woluminów,
   b) dla studentów, doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych AMFN – 25 woluminów,
   c) dla emerytów i rencistów AMFN – 3 woluminy,
   d) dla osób zewnętrznych, przygotowujących rozprawę kwalifikacyjną w trybie eksternistycznym w AMFN- 5 woluminów.
8. Okres wypożyczeń materiałów bibliotecznych nie może przekraczać 150 dni.
9. Wypożyczalnia może przedłużyć okres wypożyczenia konkretnej pozycji, jeżeli:
   a) Użytkownik wystąpi o prolongatę online lub osobiście, przed upływem ustalonego terminu zwrotu – możliwe są dwie prolongaty po trzydzieści dni,
   b) na pozycję, będącą przedmiotem prolongaty, nie ma zapotrzebowania innych Czytelników.
10. W uzasadnionych przypadkach Bibliotece Głównej przysługuje prawo do skrócenia czasu wypożyczenia i okresu prolongaty.
11. Rejestracja wypożyczeń, prolongat i zwrotów materiałów bibliotecznych, odbywa się w sposób elektroniczny.
12. Zauważone uszkodzenia materiałów bibliotecznych Użytkownik obowiązany jest zgłosić bibliotekarzowi w celu ich odnotowania, niezwłocznie po otrzymaniu pozycji.
13. W razie zaniechania obowiązku określonego w ust. 12 domniemywa się, że uszkodzenia dokonał Użytkownik – w takim przypadku zostanie on obciążony kosztami naprawy lub zakupu nowej pozycji, gdyby naprawa okazała się niemożliwa.
14. Za zagubienie lub trwałe zniszczenie materiałów bibliotecznych Użytkownik jest zobowiązany:
   a) zakupić nuty lub książkę tego samego lub nowszego wydania,
   b) zakupić inny tytuł, wskazany przez pracownika Wypożyczalni.
15. Biblioteka Główna ma prawo do pobierania opłat za nieprzestrzeganie warunków wypożyczenia materiałów bibliotecznych w następujących przypadkach:
   a) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
   b) za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.
16. Wysokość opłat za wykonanie usług bibliotecznych i opłat za nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu określa Cennik opłat za wykonywanie usług bibliotecznych i opłat za nieprzestrzeganie regulaminu Biblioteki Głównej, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

WYPOŻYCZENIA MIĘDZYBIBLIOTECZNE

§ 13

1. Biblioteka Główna sprowadza dla celów naukowo-dydaktycznych materiały biblioteczne, których nie posiada w swoich zbiorach.
2. Uprawnienia do korzystania z wypożyczeń międzybibliotecznych mają:
   a) pracownicy AMFN,
   b) studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych AMFN, posiadający aktywne konto biblioteczne,
   c) biblioteki krajowe i zagraniczne.
3. Użytkownik składa zamówienie bezpośrednio u pracownika Biblioteki Głównej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, na wskazany przez Bibliotekę Główną jej adres e-mail.
4. W ramach wypożyczeń międzybibliotecznych realizuje się zamówienia na:
   a) nuty i książki,

b) kopie artykułów z czasopism.

5. O sposobie realizacji zamówień (ilości i rodzaju kwerend, przyjmowanych jednocześnie od jednego użytkownika oraz terminie i sposobie ich realizacji w bibliotekach współpracujących) decyduje bibliotekarz, uwzględniając wewnętrzne regulaminy wypożyczeń międzybibliotecznych, obowiązujące w tych instytucjach.
6. Termin realizacji zamówienia zależy od biblioteki udostepniającej materiały biblioteczne.
7. Wypożyczenie nut lub książek z bibliotek krajowych jest bezpłatne, a z zamówionych materiałów bibliotecznych Użytkownik korzysta wyłącznie w Czytelni.
8. Termin zwrotu materiałów bibliotecznych wyznacza biblioteka udostępniająca.
9. Artykuły z czasopism zamawia się w formie kserokopii lub skanów.
10. Opłatę za wykonaną usługę wypożyczenia materiałów bibliotecznych ponosi zamawiający Użytkownik, na podstawie faktury wystawionej przez bibliotekę realizującą usługę.
11. Materiały biblioteczne z bibliotek zagranicznych sprowadza się wyłącznie dla pracowników AMFN, na podstawie zamówienia z jednostki organizacyjnej AMFN, podpisanego przez Dziekana lub osobę upoważnioną.
12. Biblioteka Główna wypożycza w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych swoje nuty i książki na okres jednego miesiąca.
13. Wypożyczone materiały biblioteczne zwraca się do Biblioteki Głównej przesyłką poleconą.

CZYTELNIA

§ 14

1. Prawo do korzystania z Czytelni mają wszystkie zainteresowane osoby z AMFN i spoza AMFN.
2. Osoby korzystające z Czytelni mają prawo dostępu do elektronicznych źródeł informacji, na które AMFN posiada licencje, zgodnie z zawartymi przez AMFN umowami licencyjnymi.
3. W Czytelni jest wolny dostęp do materiałów bibliotecznych.
4. W Czytelni udostępnia się zainteresowanym:
   a) książki, nuty, wydawnictwa ciągłe, znajdujące się w wolnym dostępie do półek,
   b) zbiory przechowywane w magazynach zamkniętych – czas oczekiwania do 30 minut,
   c) prace dyplomowe, licencjackie i magisterskie – następnego dnia od złożenia zamówienia pocztą elektroniczną, osobiście lub telefonicznie.

FONOTEKA

§ 15

1. Ze zbiorów Fonoteki mogą korzystać pracownicy, studenci, doktoranci, osoby zewnętrzne, przygotowujące rozprawę kwalifikacyjną w trybie eksternistycznym, słuchacze studiów podyplomowych AMFN oraz emeryci i renciści AMFN.
2. Wszystkie materiały biblioteczne Fonoteki udostępniane są tylko na terenie AMFN. Zabrania się wynoszenia płyt CD, DVD i innych nośników poza AMFN.
3. Materiały audiowizualne wypożyczane są wyłącznie nauczycielom akademickim AMFN, na czas trwania zajęć dydaktycznych.
4. Odsłuchiwanie materiałów audiowizualnych możliwe jest wyłącznie w Sali Odsłuchowej.

PRZEPISY PORZĄDKOWE OOWIĄZUJĄCE W CZYTELNI I FONOTECE

§ 16

1. Osoby korzystające z Czytelni i Fonoteki zobowiązane są do:
   a) pozostawienia toreb, teczek, plecaków itp. w szafce w holu Biblioteki Głównej,
   b) w uzasadnionym przypadku - okazania dyżurującemu bibliotekarzowi dowodu tożsamości lub karty bibliotecznej uprawniającej do korzystania z Biblioteki,
   c) wpisania się do zeszytu odwiedzin,
   d) okazania na żądanie dyżurującego bibliotekarza wszystkich wnoszonych i wynoszonych materiałów własnych,
   e) niewynoszenia materiałów bibliotecznych poza Czytelnię i Fonotekę bez zgody dyżurującego bibliotekarza,
   f) poszanowania udostępnianych materiałów bibliotecznych oraz zgłaszania zauważonych uszkodzeń i braków,
   g) niespożywania napojów i posiłków,
   h) zachowania ciszy, w tym nieprowadzenia rozmów telefonicznych.

DOSTĘP DO LICENCJONOWANYCH ZASOBÓW ELEKTRONICZNYCH

§ 17

1. Do korzystania z licencjonowanych zasobów elektronicznych uprawnieni są pracownicy, studenci, doktoranci, słuchacze studiów podyplomowych, osoby zewnętrzne, przygotowujące rozprawę kwalifikacyjną w trybie eksternistycznym w AMFN oraz emeryci i renciści AMFN.
2. Licencjonowane zasoby elektroniczne udostępniane są na wszystkich komputerach, zarejestrowanych w sieci komputerowej AMFN lub poprzez hasła otrzymane od dostawcy licencjonowanych zasobów elektronicznych, umożliwiające korzystanie z zasobów poza AMFN.
3. Udostępnianie licencjonowanych zasobów elektronicznych, na których korzystanie Biblioteka Główna uzyskała licencje od dostawców, odbywa się według postanowień (warunków) umowy licencyjnej.
4. W razie stwierdzenia naruszenia postanowień (warunków) umowy licencyjnej, całkowitą odpowiedzialność za to naruszenie, w szczególności odszkodowawczą w stosunku do licencjodawcy, ponosi korzystający Użytkownik.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15.09.2023 r. i zastępuje wszystkie obowiązujące do tej pory regulaminy korzystania z Biblioteki Głównej AMFN.

CENNIK OPŁAT ZA WYKONANIE USŁUG BIBLIOTECZNYCH

I OPŁATY ZA NIEPRZESTRZEGANIE REGULAMINU

SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO

AKADEMII MUZYCZNEJ IM. FELIKSA NOWOWIEJSKIEGO W BYDGOSZCZY

Tytułem	Cena
Przetrzymanie nut lub książek ponad dopuszczalny okres wypożyczenia: za jeden dzień opóźnienia zwrotu jednego dzieła	0,50 zł
Wypożyczenie książek lub nut z biblioteki zagranicznej	wg rachunku biblioteki wypożyczającej
Sprowadzenie kopii artykułu z czasopisma lub książki	wg rachunku biblioteki wykonującej kopie
Opłata za uszkodzenie czasopisma, nut lub książki	wg poniesionych kosztów naprawy lub oprawy

Opłaty należy dokonać na Indywidualny rachunek bankowy udostępniony w systemie USOS.
Osoby zewnętrzne, przygotowujące rozprawę kwalifikacyjną w AMFN, emeryci oraz renciści AMFN, korzystający z usług Biblioteki, dokonują opłaty na rachunek podstawowy AMFN o numerze:

38 1240 3493 1111 0000 4279 1373.