

BIBLIOTEKA GŁÓWNA
Politechniki Śląskiej w Gliwicach

REGULAMIN
korzystania ze zbiorów

GLIWICE 1956

BIBLIOTEKA GŁÓWNA
Politechniki Śląskiej w Gliwicach

REGULAMIN
korzystania ze zbiorów

GLIWICE 1956

R-zb-7-1853

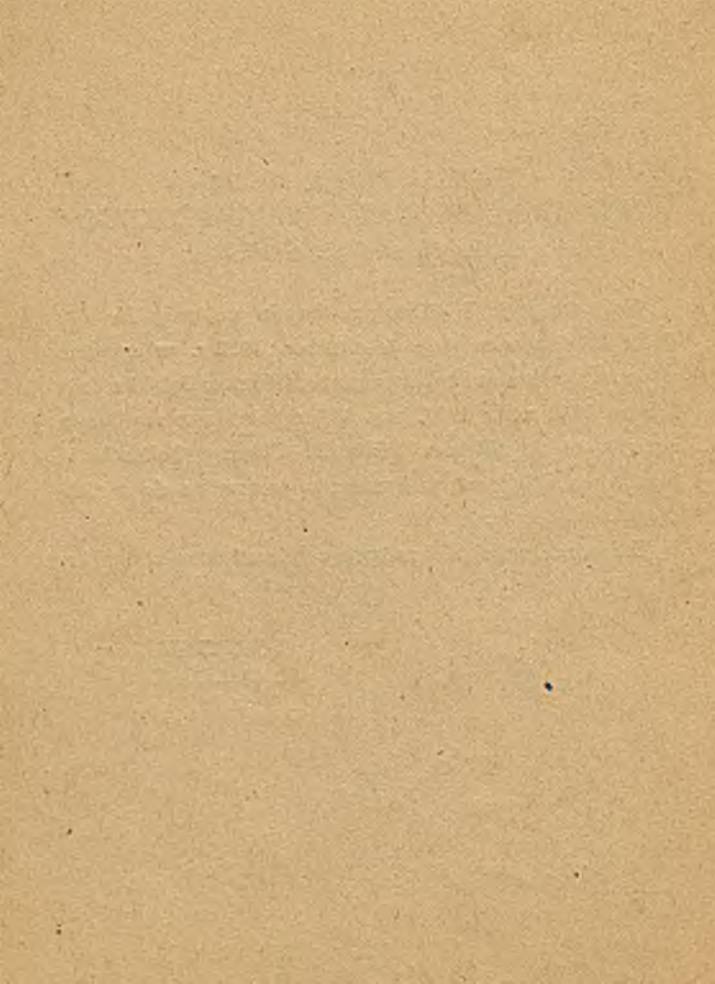
GZPT Druk. 13 — Nr zam. 1115 — 21. 7. 56. — 5000

ZARZĄDZENIE Nr 74
MINISTRA SZKOLNICTWA WYŻSZEGO
z dnia 13 sierpnia 1953 r.

Na podstawie § 45 załącznika do uchwały Nr 477 Rady Ministrów z dnia 4 czerwca 1952 r. w sprawie wzorcowego statutu szkoły wyższej (Monitor Polski z dnia 4 lipca 1952 r. Nr A-57, poz. 883) zatwierdzam regulamin korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej Politechniki Śląskiej w Gliwicach w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 1953 r.

V-MINISTER
H. GOLAŃSKI



Załącznik do zarządzenia Nr 74
Ministra Szkolnictwa Wyższego
z dnia 13 sierpnia 1953 r.

REGULAMIN korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej Politechniki Śląskiej w Gliwicach

I. PRZEPISY OGÓLNE

INSTYTUCJA, CEL I ZADANIA

- § 1. Biblioteka Główna Politechniki Śląskiej w Gliwicach jest biblioteką naukową o charakterze publicznym spełniającą następujące zadania:
- a) gromadzenie księgozbioru oraz innych materiałów dokumentacyjnych, zgodnie z kierunkiem szkoły;
 - b) organizacja korzystania ze zbiorów dla prac naukowo-badawczych, nauczania i popularyzowania wiedzy;
 - c) prowadzenie prac naukowo-badawczych w zakresie i wymiarze uzgodnionym z ogólnym planem naukowym szkoły;
 - d) propagowanie książki.

CZAS OTWARCIA

- § 2. Poszczególne oddziały Biblioteki Głównej są otwarte w następujących dniach i godzinach:
- a) czytelnia główna w dni powsz. od 8.30 do 20.00
 - b) czytelnia czasopism w dni powsz. od godz. 8.30 do 15.00
 - c) czytelnia pracowników nauki w dni pow. od godz. 8.30 do 20.00
 - d) czytelnie specjalne —
 - e) wypożyczalnie w dni powsz. od godz. 9.00 do 15.00.

Dyrekcja Biblioteki zastrzega sobie prawo zamknięcia Biblioteki wzgl. pewnych jej oddziałów w okresie, przeznaczonym na porządkowanie gmachu i zbiorów.

SPOSÓB KORZYSTANIA

- § 3. Ze zbiorów bibliotecznych można korzystać:
- a) w obrębie Biblioteki w czytelniach i pracowniach;
 - b) poza Biblioteką przez wypożyczanie do domu;
 - c) drogą wypożyczania międzybibliotecznego.

PRAWO KORZYSTANIA

- § 4. Prawo korzystania ze zbiorów Biblioteki mają:
- a) instytuty, zespoły katedr i katedry Politechniki Śląskiej i innych szkół wyższych,

- b) władze, urzędy i instytucje;
- c) pracownicy i studenci Politechniki Śląskiej i innych szkół wyższych;
- d) uczniowie ostatnich klas szkół średnich i
- e) inne osoby, liczące co najmniej lat 18.

KARTA BIBLIOTECZNA

- § 5. Prawo korzystania z Biblioteki nabywa się z chwilą otrzymania karty bibliotecznej (karty wstępu). Celem otrzymania karty bibliotecznej należy przedłożyć:
- a) dowód osobisty (dla pracowników państwowych — legitymacja służbowa, dla studentów — indeks);
 - b) wypełnioną deklarację, zawierającą dane osobiste oraz zobowiązanie do przestrzegania regulaminu.
- § 6. Karta biblioteczna wydana na dowód dokonanego wpisu, ważna jest na przeciąg jednego roku szkolnego.
- § 7. Czytelnik winien okazać kartę biblioteczną na każde wezwanie dyżurnego pracownika bibliotecznego.
- § 8. Karty bibliotecznej nie wolno odstępować innym osobom. Przekroczenie tego przepisu pociąga za sobą pozbawienie prawa korzystania z Biblioteki zarówno właściciela karty, jak i osoby nieprawnie z niej korzystającej.

- § 9. O zagubieniu karty bibliotecznej należy niezwłocznie donieść odpowiedniemu bibliotekarzowi. Nową kartę można otrzymać po przedstawieniu dowodu ogłoszenia o zagubieniu w jednym z miejscowych dzienników.
- § 10. O zmianie adresu należy Bibliotekę niezwłocznie zawiadomić.

EWIDENCJA STUDENTÓW.

- § 11. Studenci Politechniki Śląskiej w celu dokonania wpisu do Biblioteki przedkładają swój indeks do ostemplowania odpowiednią pieczęcią.
- § 12. Przed otrzymaniem dyplomu lub świadectwa odejścia, studenci muszą otrzymać w indeksie pieczęć, stwierdzającą uregulowanie wszelkich zaległości w stosunku do Biblioteki, gdyż bez tego nie zostaną im wydane jakiegokolwiek świadectwa.

EWIDENCJA URZĘDÓW I INSTYTUCJI

- § 13. Urzędy i instytucje pozauczelniane składają deklarację podpisaną przez kierownika, uprawniającą jednego pracownika do podpisywania rewersów zaopatrzonych pieczęcią urzędu lub instytucji. Pracownik ten jest odpowiedzialny w imieniu urzędu lub instytucji za przestrzeganie regulaminu.

KAUCJA

- § 14. Biblioteka ma prawo pobierania kaucji od osób chcących korzystać ze zbiorów poza biblioteką,

a nie będących ani pracownikami ani studentami Politechniki Śląskiej i innych szkół wyższych. Wysokość kaucji ustala Dyrekcja Biblioteki.

SPOSÓB ZAMAWIANIA

- § 15. Do zamawiania dzieł do czytelni lub wypożyczalni używa się specjalnych formularzy.
- § 16. Szczegóły korzystania z katalogów oraz sposób wypełniania zamówień podają odpowiednie tablice informacyjne. Na każde żądane dzieło należy wypełnić dokładnie i czytelnie odpowiedni rewers.
- § 17. Rewersy instytutów, zespołów katedr i katedr muszą być podpisane przez Dyrektora (Kierownika), zaś rewersy urzędów i instytucji pozauczelnianych przez osobę do tego upoważnioną, wymienioną w deklaracji wpisowej oraz zaopatrzone w urzędową pieczęć.
- § 18. Nie uwzględnia się zamówień niedokładnie lub nieczytelnie wypełnionych.
- § 19. Ilość wypożyczonych przez jednego czytelnika dzieł ustala wewnętrzne zarządzenie Dyrekcji Biblioteki.

OGRANICZENIA

- § 20. Poza obręb Biblioteki nie wypożycza się indywidualnie:

- a) książek z bibliotek podręcznych;
- b) rękopisów, starych druków do roku 1800, atlasów, map; rycin, albumów i nut;
- c) dzieł rzadkich i kosztownych, trudnych do nabywania oraz dzieł ilustrowanych dużą ilością tablic, map lub dodatków artystycznych;
- d) druków ulotnych, dzienników i czasopism;
- e) dzieł zastrzeżonych (prohibitów);
- f) dzieł nieoprawnych i wymagających konserwacji.

Zastrzeżenia te są w miarę potrzeby i możliwości uwidocznione w katalogach.

Z obiektów bibliotecznych wymienionych w pkt. b, c, e, korzystać można tylko w czytelniach na miejscach przez bibliotekarza wyznaczonych.

Z dzieł wymienionych pod b, c, e. można korzystać tylko w celach ściśle naukowych za specjalnym pozwoleniem Dyrekcji Biblioteki.

W analogiczny sposób korzystają też czytelnicy, którzy zastrzeżone obiekty biblioteczne uzyskują przez wypożyczenie międzybiblioteczne.

REALIZACJA ZAMÓWIEŃ

- § 21. Dzieła ze zbiorów podręcznych otrzymuje się w czytelniach bezzwłocznie. Książki zamówione z magazynu wydaje się w terminie oznaczonym przez Dyrekcję Biblioteki. O ile czytelnik nie zgłosi się po nie w ciągu 3 dni, odsyła się je

z powrotem do magazynu. Na zamówieniach niezrealizowanych oznacza się powód niedostarczenia dzieła (w czytaniu, w oprawie itp.). O ile czytelnik w ciągu 3 dni nie zgłosi się, wyłącza się to zamówienie z ewidencji.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA WYPOŻYCZONE DZIEŁA

- § 22. Czytelnicy obowiązani są troskliwie obchodzić się z materiałami, które zostały im udostępnione, szanować zbiory biblioteczne stanowiące dorobek kulturalny szeregu pokoleń, dbać o mienie socjalistyczne — wspólną własność wszystkich obywateli.
- § 23. Zauważone uszkodzenia winien wypożyczający przy otrzymaniu dzieła wskazać bibliotekarzowi w celu odnotowania uszkodzenia, w przeciwnym razie odpowiada za nie.
- § 24. W razie uszkodzenia lub zagubienia wypożyczonego dzieła korzystający obowiązany jest odkupić identyczny obiekt oraz pokryć koszty oprawy; w razie niemożności nabycia — pokryć całkowicie lub częściowo jego wartość według oszacowania Dyrekcji Biblioteki, nie nabywając jednak przez to prawa własności do obiektu uszkodzonego lub zagubionego. W wypadku nienaprawienia szkody, korzystający odpowiada prawnie za uszkodzenie lub zagubienie.

PORZĄDEK OGÓLNY

- § 25. Czytelnicy obowiązani są w lokalach Biblioteki zachowywać się w sposób odpowiadający powadze naukowej instytucji.
- § 26. Palenie tytoniu i spożywanie posiłków odbywa się w miejscu na to wyznaczonym.
- § 27. Wszelką garderobę wierzchnią (płaszcz, kapelusz, laski, parasole itp.) oraz teczki i torebki oddaje się przed korzystaniem z czytelni i katalogów w szatni, gdzie utrzymuje się znaczek, jako dowód złożenia rzeczy. W wypadku wnoszenia do czytelni teczki czy torebki, dopuszczalna jest ich rewizja przy opuszczaniu czytelni lub gmachu. Czytelnik wnoszący własne książki do czytelni, obowiązany jest okazać je dyżurnemu bibliotekarzowi.
- § 28. Czytelnicy nie mają prawa wstępu do magazynów.
- § 29. Zwiedzanie Biblioteki indywidualne i zbiorowe zależy od zezwolenia Dyrekcji Biblioteki.
- § 30. W razie przekroczenia przez czytelnika przepisów niniejszego regulaminu, Dyrekcja Biblioteki może ograniczyć jego prawa, wynikające z tytułu posiadania karty bibliotecznej lub całkowicie go ich pozbawić.

II. KORZYSTANIE Z CZYTELNI

CZYTELNIIE: GŁÓWNA i CZASOPISM

- § 31. Czytelnia główna i czasopism dostępne są dla wszystkich osób, posiadających karty biblioteczne. Dostęp do czytelni i pracowni specjalnych określony jest osobnymi przepisami.
- § 32: Wolny dostęp do pólek dla czytelników w czytelniach i pracowniach, określony jest wewnętrznymi przepisami.
- § 33. Czytanych książek ani innych obiektów bibliotecznych nie wolno wynosić poza obręb czytelni.
- § 34. Książki dostarczone z magazynu do czytelni można rezerwować, najdłużej jednak przez miesiąc; dłuższe rezerwowanie jest dopuszczalne o ile książki nikt inny nie żąda.

Nie można w ten sposób rezerwować dzieł z bibliotek podręcznych. Książki odłożone a nie używane przez 6 dni z rzędu, zostają odsyłane do magazynu.

- § 35. Aby książkę dostarczoną z magazynu do czytelni wypożyczyć do domu, należy oddać ją dyżurnemu bibliotekarzowi w czytelni z prośbą o skierowanie do wypożyczalni, a następnie w godzinach otwarcia wypożyczalni zgłosić się celem wypełnienia przepisanych przy wypożyczaniu formalności.

CZYTELNIA PRACOWNIKÓW NAUKI

- § 36. Czytelnia pracowników nauki jest dostępna dla profesorów, docentów, asystentów, wykładowców i lektorów Politechniki Śląskiej i innych szkół wyższych, oraz dla osób które uzyskały na to zezwolenie Dyrekcji Biblioteki.

CZYTELNIA CZASOPISM

- § 37. Czasopisma bieżące mogą być czytane tylko na miejscu. Nie wydaje się ich poza czytelną czasopism.

Numery bieżące prasy codziennej i rozrywkowej wydaje się wyjątkowo, jedynie w wypadkach należycie uzasadnionych.

CZYTELNIE SPECJALNE

- § 38. Korzystanie ze zbiorów specjalnych dozwolone jest tylko dla celów naukowych za uprzednią zgodą kierownika oddziału.
- § 39. Korzystanie z rękopisów, a zwłaszcza ze zbiorów o charakterze archiwalnym wymaga zezwolenia Dyrekcji Biblioteki. Studenci muszą przy tym przedłożyć pismo profesora, stwierdzającego konieczność pracy w zbiorach specjalnych.
- § 40. Używane obiekty można rezerwować na dni następne.

FOTOGRAFIE i MIKROFILMY

- § 41. Korzystanie z rękopisów i starych druków wymaga szczególnej ostrożności. Bibliotekarz może zarządzić, aby czytelnik przy ich czytaniu posługiwał się specjalnymi środkami ochronnymi (np. taflą szklaną).
- § 42. Robienie zdjęć fotograficznych lub mikrofilmowych z obiektów bibliotecznych wymaga zgody Dyrekcji.
- § 43. Fotografowanie lub mikrofilmowanie może prowadzać:
- a) Biblioteka;
 - b) za pośrednictwem Biblioteki — wybrany przez nią zakład;
 - c) w wyjątkowych wypadkach, zawsze pod nadzorem pracownika Biblioteki, czytelnik własnym aparatem.
- § 44. Wszystkie koszty zdjęć fotograficznych lub mikrofilmowych pokrywa czytelnik.
- § 45. Biblioteka może żądać, by czytelnik złożył w Bibliotece odbitki zdjęć fotograficznych lub mikrofilmowych, zrobionych z obiektów bibliotecznych.

III. KORZYSTANIE Z WYPOŻYCZALNI

- § 46. Książki wypożycza się zasadniczo na okres 4 tygodni. W wypadkach zwiększonego zapotrzebowania na pewne dzieła (np. w czasie sesji egzaminacyjnej) Dyrekcja Biblioteki może w drodze zarządzenia wewnętrznego skrócić okres wypożyczenia.

W razie potrzeby czytelnik może uzyskać prolongatę terminu zwrotu wypożyczonego dzieła, o ile nie zostało ono przez kogoś innego zamówione. Prośba o prolongatę winna być zgłoszona na trzy dni przed terminem zwrotu. Najdłuższy okres wypożyczenia dzieła nie może przekraczać trzech miesięcy; dla instytutów, zespołów katedr, katedr, profesorów i docentów Politechniki Śląskiej jednego roku.

- § 47. Studenci obowiązani są zwrócić wszystkie pożyczone książki z końcem roku szkolnego.
- § 48. Instytuty, zespoły katedr, katedry, profesorowie i docenci Politechniki Śląskiej obowiązani są w razie potrzeby dłuższego wypożyczenia niż jeden rok, przedstawić przed upływem terminu zwrotu książki do kontroli oraz złożyć nowe rewersy.
- § 49. Dyrekcja Biblioteki może z ważnych powodów żądać zwrotu książki przed upływem terminu wypożyczenia.
- § 50. W wypadkach niedotrzymania terminu zwrotu książki Dyrekcja Biblioteki stosuje następujące rygory:
- 1) indywidualne upomnienie na piśmie;
 - 2) upomnienie na tablicy ogłoszeń w przypadku niezwrócenia książki do 5 dni po wysłaniu upomnienia indywidualnego:

- 3) czasowe zawieszenie w prawach korzystania z wypożyczalni w przypadku niezwrócenia książki po zastosowaniu dwu pierwszych rygorów oraz w przypadkach częstego niedotrzymywania terminu zwrotu;
- 4) w przypadku niezastosowania się wypożyczającego do trzech pierwszych rygorów, Biblioteka ma prawo całkowitego pozbawienia czytelnika prawa korzystania z wypożyczalni niezależnie od dochodzenia na drodze sądowej zwrotu książki lub jej równowartości.

IV. WYPOŻYCZENIE MIĘDZYBIBLIOTECZNE

§ 51. W razie nieposiadania żądanego dzieła, Biblioteka powinna na życzenie czytelnika sprowadzić je z innej biblioteki zamiejscowej, wskazanej przez niego lub przeprowadzić poszukiwania i sprowadzić dane dzieło z tej biblioteki, która je posiada.

§ 52. Wypożyczanie druków i rękopisów z innych bibliotek i instytucji naukowych odbywa się na prawach wzajemności, przy czym instytucja wypożyczająca ponosi wszelką odpowiedzialność za całość wypożyczonych dzieł oraz za przestrzeganie regulaminu i specjalnych życzeń wysyłającej biblioteki. Obiektów tych nie wypożycza się poza bibliotekę.

V. SKRZYŃKA DEZYDERATÓW, POMYSŁÓW i ZAŻALEŃ

§ 53. W Bibliotece Głównej znajduje się skrzynka, do której czytelnicy mogą składać dezyderaty, pomysły i zażalenia, dotyczące funkcjonowania Biblioteki. Kierownik oddziału udostępniania zbiorów obowiązany jest w ciągu 2-ch tygodni od daty złożenia pisma, opatrzonego imieniem i nazwiskiem czytelnika, udzielić odpowiedzi ustnej lub na piśmie.

UZUPEŁNIENIE
REGULAMINU

1. Zarządzenie Rektoratu
Nr 6/57/58 z dnia 30. 9. 57
2. Zarządzenie Dyrekcji
Biblioteki Nr 1, z dn. 28. 9. 57

Zarządzenie Nr 6/57/58

W uzupełnieniu „Regulaminu korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej Politechniki Śląskiej w Gliwicach (załącznik do zarządzenia Nr 74 Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 13 sierpnia 1953 r.) ustala się co następuje:

Ad § 5, 11 i 47: Zapisy studentów wszystkich lat studiów odbywają się od początku roku akademickiego tylko na podstawie przedłożonych aktualnych indeksów.

Zapisy studentów lat starszych, którzy zdają w okresie powakacyjnym egzaminy poprawkowe odbywać się będą po 1 listopada 1957 r. Do tego czasu mogą oni korzystać z Biblioteki na podstawie starych kart bibliotecznych.

Ad § 50: W wypadkach niedotrzymania terminu zwrotu książki, oprócz stosowanych dotychczas sankcji, uchwałą Senatu z dn. 23 września br. zostają wprowadzone od nowego roku akademickiego 1957/58 kary pieniężne w wysokości 0,50 zł za każdy dzień zwłoki.

DYREKTOR BIBLIOTEKI

REKTOR POLITECHNIKI ŚLĄSKIEJ

mgr Józef Czerni

Prof. Dr Inż. Stanisław Ochęduszek

ZARZĄDZENIE Nr 1

w sprawie ustalenia niektórych warunków udostępniania

W uzupełnieniu odpowiednich punktów „Regulaminu korzystania ze zbiorów” Biblioteki Głównej Politechniki Śląskiej przekazanych przez Obywatela Ministra Szkolnictwa Wyższego kompetencji Dyrekcji Biblioteki (§ 9, § 14, § 19, § 21, § 24) podaje się do publicznej wiadomości Czytelników następujące wytyczne ustalone dla Oddziału Udostępniania :

1. Ilość jednorazowo wypożyczonych dzieł z Biblioteki wynosi :
 - a) Dla studenta własnej szkoły — 3 dzieła (tytuły)
 - b) Dla pracownika nauki własnej szkoły — 6 dzieł (tytułów) z nieograniczoną ilością woluminów
 - c) Dla Katedry (Zakładu) własnej szkoły — 10 dzieł (tytułów) z nieograniczoną ilością woluminów.
2. Wypożyczenie dalszych dzieł jest możliwe tylko z chwilą zwrotu pozycji wypożyczonych poprzednio.
3. Dla pracowników spoza szkoły bez pisma gwarancyjnego z własnego zakładu pracy ustala się kaucję w wysokości 100 zł. Sposób pobierania i kwitowania kaucji oraz zmiana decyzji w tym zakresie (przesunięcie wysokości kaucji w górę lub w dół) należy do kompetencji Kierownika Oddziału Udostępniania.

4. Terminy wydawania książek.

Do czasu uzyskania pełnej obsady potrzebnej do obsługi magazynów i agend udostępniania ustala się następujące terminy:

- a) Książki zamówione do czytelni (Czytelnia Główna i Czytelnia Pracowników Nauki) otrzymuje się w miarę możliwości zaraz a najpóźniej w ciągu 15 minut.
- b) Książki zamówione do wypożyczalni wydaje się w czasie od godz. 9-tej do godz. 15-tej, po godzinie od chwili złożenia zamówienia.
- c) Książki zamówione po godzinie 14-tej do 20-tej wydaje się bezzwłocznie następnego dnia rano w czasie otwarcia wypożyczalni.

5. Czasopisma bieżącego roku udostępnia się studentom w Czytelni Czasopism a pracownikom nauki w Czytelni Pracowników Nauki.

Stare roczniki czasopism wydaje się:

- a) Pracownikom Nauki do Czytelni Pracowników Nauki
- b) Pozostałym czytelnikom — do Czytelni Głównej.

Indywidualne odstępstwa od tego są dopuszczalne w uzasadnionych wypadkach za zgodą Kierownika Oddziału Udostępniania.

6. Ad § 9 regulaminu wyjaśnia się, że duplikat zagubionej karty bibliotecznego wydaje się tylko raz na rok akademicki w 2 tygodnie po zgłoszeniu tego faktu przez czytelnika i podaniu tego do publicznej wiadomości.
7. Ad § 24: o ile czytelnik nie może odkupić indywiduального egzemplarza zagubionej książki wówczas pokrywa minimum jej 3 — 5-krotną wartość inwentarzową.

DYREKTOR BIBLIOTEKI

mgr Józef Czerni

Czytelniku!

Stosując się do Regulaminu oraz wypełniając dokładnie i czytelnie zamówienia — ułatwiasz pracę bibliotekarzowi i przyspieszasz dostarczenie potrzebnej Ci książki.