

REGULAMIN

Biblioteki Diecezjalnej w Sandomierzu

I. ZASADY OGÓLNE

§1

Biblioteka Diecezjalna w Sandomierzu, nazywana w dalszym ciągu niniejszego regulaminu „Biblioteką”, jest własnością kościelnej osoby prawnej – Diecezji Sandomierskiej. Nie stanowi samodzielnej instytucji kościelnej, lecz podlega w pierwszym rzędzie Biskupowi Sandomierskiemu, następnie dyrektorowi Biblioteki. Biblioteka rządzi się normami Regulaminu, zatwierdzonego przez Biskupa Sandomierskiego.

§2

Biblioteka może przyjmować dary i depozyty w zbiorach bibliotecznych oraz w ruchomościach związanych z jej działalnością. Jeżeli jednak do darów czy depozytów dołączone zostały warunki obciążające (np. jakiegokolwiek zobowiązania natury duchowej lub materialnej), można je przyjąć jedynie za zgodą Biskupa.

§3

„Biblioteka jest finansowana przez Seminarium Duchowne, a jej budżet ma osobną pozycję w budżecie seminaryjnym. Biblioteka posiada swoje konto bankowe” (Statut WSD Art. 105). Wydatki związane z działalnością Biblioteki mogą być pokrywane również z dotacji, zapomóg i darów instytucji oraz osób prywatnych.

§4

Biblioteka prowadzi swą działalność w ramach budżetu zatwierdzonego co roku przez Rektora i Zarząd. Podstawę do zatwierdzenia budżetu i gospodarowania nim stanowi plan finansowy, opracowany i przedstawiony przez dyrektora Biblioteki w miesiącu styczniu nowego roku kalendarzowego. Rektor i Zarząd przez swych delegatów mają prawo kontroli realizacji preliminarza budżetowego Biblioteki.

II. KIEROWNICTWO I PRACOWNICY

§5.

Poza obowiązkami opisanymi w Statucie WSD (Art. 102-109), do dyrektora Biblioteki należy:

- reprezentacja Biblioteki na zewnątrz (osobisty udział – bądź delegowanie odpowiedniej osoby do udziału w kursach szkoleniowych, zjazdach bibliotekarzy, itp.);
- podnoszenie kwalifikacji, zarówno swoich jak i kadry bibliotecznej;
- troska o rozwój Biblioteki i czuwanie nad całością jej mienia;
- staranie o racjonalne uzupełnianie i konserwację zbiorów;
- troska o opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami, wymaganiami nauki i ogłoszonymi instrukcjami;
- czuwanie nad prawidłowym korzystaniem ze zbiorów;
- opracowywanie corocznego planu pracy i budżetu Biblioteki;
- przedstawianie Biskupowi Sandomierskiemu corocznego sprawozdania z działalności Biblioteki.

§6.

Dyrektor Biblioteki rozstrzyga sprawy bieżące i problemy nie objęte niniejszym Regulaminem.

§.7

Personel Biblioteki stanowią:

- archiwista;
- bibliotekarz;
- pracownik administracyjny.

§8.

Pracownicy zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez lekturę własną, praktykę biblioteczną, udział w kursach szkoleniowych i warsztatach z zakresu bibliotekarstwa.

III. CEL I ZADANIA

§.9

Celem Biblioteki jest:

- gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie:
- prac i źródeł naukowych z zakresu filozofii, teologii i innych dyscyplin naukowych;
- pomocy duszpasterskich, tj. prac ascetycznych, literatury poświęconej życiu kapłańskiemu, ksiąg liturgicznych, kazań, katechez, zbiorów przykładów, pieśni religijnych, nut itp.;
- wybranych dzieł z zakresu literatury polskiej, tak pięknej jak i popularnej, zwłaszcza religijnej, które mogą być wykorzystywane w pracy duszpasterskiej;
- prac traktujących o ważnych wydarzeniach w Polsce i w Kościele, o zagadnieniach z życia diecezji oraz o problemach regionalnych;
- potrzebnych do użytku alumnów seminarium duchownego tekstów biblijnych, encyklik papieskich, podręczników i pomocy naukowych;
- podejmowanie, wykonywanie i ogłaszanie prac badawczych na podstawie materiałów naukowych zgromadzonych w Bibliotece.

§.10

Przy gromadzeniu materiałów bibliotecznych wymienionych w §5 Biblioteka powinna porozumiewać się z innymi bibliotekami, a w szczególności z bibliotekami kościelnymi.

§.11

Biblioteka powinna zaspakajać w pierwszej kolejności potrzeby naukowe i dydaktyczne profesorów i alumnów WSD w Sandomierzu.

§.12

Biblioteka powinna być również dostępna dla ogółu duchowieństwa i osób świeckich.

§.13

Warunki i sposób korzystania ze zbiorów Biblioteki określają przepisy szczegółowe niniejszego Regulaminu.

IV. ZBIORY I ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§.14

W skład Biblioteki wchodzi:

- Dział inkunabułów (do 1500 r.);
- Dział rękopisów;
- Dział starych druków (do rok 1800);
- Dział druków nowszych (od roku 1801);
- Dział czasopism;
- Dział zbiorów specjalnych (kartografia, grafika, nuty, fotografie, mikrofilmy i inne);
- Dział Zakładów Naukowych.

§.15

Dla usprawnienia pracy Biblioteki organizuje się poza tym:

- Dział gromadzenia i uzupełniania zbiorów;
- Dział dubletów i trypletów;
- Dział katalogów i informacji;
- Dział komputeryzacji i digitalizacji zbiorów;
- Magazyny i dział konserwacji zasobów;
- Wypożyczalnię i czytelnię;
- Sekretariat do spraw administracyjnych i gospodarczych.

§.16

Zależnie od aktualnych potrzeb i warunków, dyrektor Biblioteki w porozumieniu z Rektorem, tworzy lub likwiduje poszczególne działy. Organizację, zakres i sposób działania poszczególnych działów Biblioteki wymienionych w §14 i 15 określa protokół likwidacyjny, opracowywany przez dyrektora Biblioteki.

§.17

Godziny pracy biblioteki i czytelnii:

godziny pracy:

poniedziałek - dzień techniczny (Biblioteka nieczynna)

wtorek - 7.30 - 15.30;

środa - 7.30 - 15.30;

czwartek - 7.30 - 15.30;

piątek - 7.30 - 15.30;

przerwa obiadowa dla pracowników Biblioteki pomiędzy godz. 12.00 – 12.30.

§.18

Biblioteka zastrzega sobie możliwość zmiany zarówno godzin, jak i dni otwarcia, o czym poinformuje wcześniej na swojej stronie www.

§.19

Biblioteka jest nieczynna dla użytkowników:

- od wigilii Bożego Narodzenia do Uroczystości Objawienia Pańskiego;
- od Wielkiego Czwartku do Niedzieli Miłosierdzia;
- 2 maja;
- w piątek po Bożym Ciele;
- 2 listopada;

- 4 tygodnie w okresie wakacyjnym (termin podany będzie odpowiednio wcześniej na stronie www).

W przypadkach niecierpiących zwłoki możliwe jest wypożyczenie książki za zgodą dyrektora Biblioteki.

§.20

Jeden dzień w tygodniu roboczym przewidziany jest na prace wewnątrz biblioteczne.

§.21

Na podstawie Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. Nr 85, poz. 539 Art. 14), Biblioteka ma prawo do pobierania opłat za:

- usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczenia biblioteczne i międzybiblioteczne;
- za wypożyczenie materiałów audiowizualnych;
- w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne;
- za nieterminowe zwrócenie wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
- za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.

§.22

Wysokość opłat, o których mowa w §21 określa Regulamin Biblioteki.

V. KORZYSTANIE ZE ZBIORÓW

A. WSKAZANIA OGÓLNE

§.23

Czytelnikiem Biblioteki Seminarium Duchownego w Sandomierzu może zostać każda osoba, która wypełniła formularz zgłoszeniowy i przyjęła warunki niniejszego Regulaminu. Formularz założenia (lub przedłużenia) karty bibliotecznej wypełnia się (lub aktualizuje) rokrocznie.

§.24

Zbiory Biblioteki udostępniane są zasadniczo na miejscu, tj. w czytelni lub w przyszłości w zakładzie naukowym.

§.25

Poza gmach Biblioteki nie wypożycza się:

- encyklopedii;
- słowników naukowych;
- czasopism bieżących;
- dzieł wchodzących w skład księgozbioru podręcznego;
- starodruków i rękopisów;
- zasobów wydanych w wielkich formatach;
- woluminów uszkodzonych;
- książek i materiałów nie opracowanych.

§.26

Korzystający z wypożyczalni pozostają w miejscach wyznaczonych dla interesantów.

§.27

W czytelni obowiązuje zachowanie ciszy i zakaz fotografowania woluminów i archiwaliów.

§.28

Czytelnik wyszukuje samodzielnie sygnaturę książki w dostępnych katalogach. W przypadkach wątpliwych może poprosić o pomoc pracownika Biblioteki.

§.29

Po odnalezieniu sygnatury czytelnik wypełnia rewers i umieszcza go w przygotowanym do tego miejscu. Rewers oddany godzinę przed zamknięciem wypożyczalni zrealizowany będzie następnego dnia.

§.30

Termin i ilość wypożyczeń dla poszczególnych Czytelników precyzują przepisy szczegółowe.

§.31

Czytelnik, dokonując wypożyczenia, odpowiada za terminowy i kompletny zwrot wypożyczonych pozycji, zarówno pod względem ilościowym jak i stanu zachowania.

§.32

Na wypożyczonych książkach, rękopisach i materiałach nie wolno czynić żadnych znaków, podkreśleń, nanosić poprawek, poprawiać błędów rzeczowych czy zecerskich lub dokonywać zmian w układzie.

§.33

Na początku roku akademickiego Biblioteka pobiera od Czytelników opłatę roczną za prowadzenie konta bibliotecznego. Wysokość opłaty regulują przepisy szczegółowe.

§.34

Samowolne przedłużanie terminu zwrotu pociąga za sobą nałożenie kary finansowej. Ich wysokość ustalana jest na początku roku kalendarzowego. Obecnie wynosi ona 0,2 zł dziennie za każdy wolumin.

§.35

Czytelnik (względnie instytucja wypożyczająca) zobowiązany jest do wyrównania strat wynikłych z zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów, a ich warunki ustalone są każdorazowo przez dyrektora Biblioteki.

§.36

W uzasadnionych przypadkach czytelnik może zażądać sporządzenia opisu wypożyczanego egzemplarza. Czytelnik ma również prawo dopilnować, aby oddawane przez niego książki (czy materiały) zostały skreślone z jego ewidencji wypożyczeń.

§.37

Przy korzystaniu z Czytelni obowiązuje każdorazowe wpisanie do księgi ewidencyjnej swoich danych (imię, nazwisko, adres, data).

§.38

Z Czytelni nie wolno wynosić rękopisów, książek i czasopism. Materiały te udostępnia się w celu ich przeglądu lub opracowania jedynie na miejscu.

B. WYPOŻYCZANIE KSIĄŻEK

Alumni WSD

§.39

Alumn przyjęty do Wyższego Seminarium Duchownego w Sandomierzu ma prawo do korzystania z Biblioteki na zasadach ogólnych (por. §23 – 37) oraz wskazanych poniżej.

§.40

Każdy alumn ma prawo do wypożyczania:

- opracowań i źródeł naukowych;
- pomocy duszpasterskich;
- dzieł literackich;
- podręczników;
- pomocy naukowych.

§.41

Podstawę do korzystania z wypożyczalni stanowi:

- założenie lub aktywacja konta czytelnika – por. §.23;
- brak zaległości z lat poprzednich;
- czytelnie wypełniony i złożony w Bibliotece rewers.

§.42

Wypożyczanie rękopisów, starodruków oraz jednostek ze zbiorów specjalnych musi być uzasadnione potrzebą pracy naukowej i potwierdzone listem przewodnim promotora (lub osoby prowadzącej seminarium naukowe).

Korzystanie z w/w materiałów możliwe jest jedynie w czytelni.

§.43

Druki wyliczone w §40 alumni mogą wypożyczać w ilości do dziesięciu tytułów, na okres miesiąca. W przypadku ich przetrzymywania naliczane będą grzywny, o których mowa w §34.

§.44

Podręczniki i dzieła ascetyczne można wypożyczyć do końca bieżącego roku akademickiego. Zobowiązuje się jednak alumnów do wcześniejszego zgłoszenia takiego zamiaru.

§.45

W pierwszych dniach nowego roku akademickiego Alumni zobowiązani są do zwrotu wszystkich wypożyczonych na czas wakacji książek i czasopism. Dotyczy to również materiałów nie zwróconych w minionym roku akademickim lub porzuconych w pokojach kleryckich.

§.46

Po zakończeniu bieżącego roku akademickiego Alumni zobowiązani są do zwrotu książek i podręczników wypożyczonych w Bibliotece. W uzasadnionych wypadkach istnieje możliwość wypożyczenia ich na okres wakacji – szczegóły należy ustalić z pracownikiem Biblioteki.

§.47

Wypożyczonych książek nie wolno wnosić (lub wysyłać) poza obręb gmachu seminaryjnego. Dopuszczone przez bibliotekarza mogą być wyjątki dla podręczników i dzieł ascetycznych.

§.48

Do zwrotu wypożyczonych materiałów i uregulowania należności, o których mowa w niniejszym Regulaminie, zobowiązuje się:

- Alumnów, którzy opuszczają Seminarium (lub zostali z niego wydalen);
- Diakonów mających rozpocząć rekolekcje przed święczeniami kapłańskimi.

Księża Wykładowcy

§.49

Przez termin Księża Wykładowcy rozumie się P.T. Kapłanów mieszkających lub pracujących w Wyższym Seminarium Duchownym w Sandomierzu. Księża wykładowcy mogą korzystać ze zbiorów Biblioteki na zasadach ogólnych z uwzględnieniem poniższych wskazań.

§.50

Księża wykładowcy są zwolnieni z opłat bibliotecznych, o których mowa w §33.

§.51

Księża wykładowcy mają pierwszeństwo w wypożyczaniu zbiorów bibliotecznych.

§.52

Poza obręb Biblioteki książki wypożycza się zasadniczo na okres jednego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Biblioteki może ten termin przedłużyć.

§.53

Księża wykładowcy, przed wyjazdem na wakacje, są zobowiązani do zwrotu wszystkich książek, podręczników i innych wypożyczonych w Bibliotece materiałów. W uzasadnionych przypadkach istnieje jednak możliwość ich wypożyczenia.

Inni P.T. Kapłani

§.54

Przez termin Inni Księża rozumie się P.T. Kapłanów mieszkających poza Wyższym Seminarium Duchownym, zarówno w samym Sandomierzu, jak i na terenie diecezji. Mogą oni korzystać ze zbiorów Biblioteki na zasadach ogólnych z uwzględnieniem poniższych wskazań.

§.55

Księża mogą wypożyczać książki w ilości do pięciu woluminów na okres jednego miesiąca. Warunkiem koniecznym jest posiadanie aktualnej karty bibliotecznej i czytelne wypełnienie rewersu.

§.56

Księża studenci (po okazaniu legitymacji studenckiej):

- zwolnieni są z opłat o których mowa w §.54 ;
- w porozumieniu z dyrektorem Biblioteki mogą wypożyczyć więcej niż pięć woluminów;

- okres wypożyczenia może trwać do pięciu miesięcy - w wyjątkowych przypadkach może być on przedłużony przez dyrektora Biblioteki.

§.57

Księża wyjeżdżający do pracy na misjach i Księża eksardynowani do posługi w innych diecezjach, jak też Księża wyjeżdżający za granice kraju (na okres czasowy bądź stały), są zobowiązani do zwrotu wszystkich wypożyczonych wcześniej materiałów.

Pozostali Czytelnicy

§.58

Czytelnik ma prawo do wypożyczenia pięciu woluminów na okres miesiąca.

§.59

Osoby pracujące naukowo mają prawo do korzystania z całości uporządkowanych zbiorów Biblioteki.

§.60

Z udostępnianych kodeksów rękopiśmiennych i zbiorów specjalnych można korzystać jedynie w Czytelni.

§.61

Publicznym archiwom i bibliotekom naukowym wypożycza się powyższe jednostki na specjalne zamówienie, z podaniem osoby przeprowadzającej kwerendę i po nadesłaniu formalnego rewersu.

§.62

Fotografowanie i mikrofilmowanie zbiorów wymaga zgody dyrektora Biblioteki.

§.63

Osoby wykorzystujące do publikacji naukowej i popularnonaukowej rękopisy, zdjęcia, mapy i inne materiały tego typu, zobowiązane są do nieodpłatnego przekazania Bibliotece jednego egzemplarza wydrukowanej pracy.

KSEROWANIE

§.64

W Bibliotece istnieje możliwość korzystania z usług kserograficznych, wykonywanych przez pracownika Biblioteki.

§.65

Nie ma możliwości kserowania:

- rękopisów;
- inkunabułów;
- starodruków;
- książek do 1945.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§.66

Tekst niniejszego regulaminu ma być udostępniony Czytelnikom w lokalu wypożyczalni. Należy się z nim zapoznać przed podpisaniem deklaracji (formularza).

§.67

Wątpliwości interpretacyjne realizacji poszczególnych zasad niniejszego Regulaminu rozstrzyga dyrektor Biblioteki.

§.68

Osobom naruszającym przepisy niniejszego Regulaminu może być cofnięte prawo korzystania ze zbiorów Biblioteki.

§.69

Niniejszy Regulamin obowiązuje z dniem podpisania go przez Biskupa Sandomierskiego.