

REGULAMIN
GABINETU METODYCZNEGO
INSTYTUTU PEDAGOGIKI SPECJALNEJ
AKADEMI PEDAGOGIKI SPECJALNEJ IM. MARII GRZEGORZEWSKIEJ
W WARSZAWIE

§ 1

1. Gabinet Metodyczny, zwany dalej: „Gabinetem”, jest jednostką organizacyjną działającą w ramach Instytutu Pedagogiki Specjalnej.
2. Działalnością Gabinetu kieruje Dyrektor Instytutu Pedagogiki Specjalnej Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.
3. Prowadzenie Gabinetu powierza się pracownikowi Instytutu Pedagogiki Specjalnej.

§ 2

Do głównych zadań Gabinetu należy:

1. Udostępnianie zbiorów gromadzonych w Gabinetzie Metodycznym Instytutu Pedagogiki Specjalnej Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie, a w tym materiałów metodycznych, literatury i czasopism fachowych z zakresu pedagogiki specjalnej i dziedzin pokrewnych.

§ 3

1. Ze zbiorów Gabinetu mogą korzystać wszyscy pracownicy dydaktyczni i niedydaktyczni Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie, a także – za zgodą Dyrektora Instytutu – doktoranci Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie.
2. Korzystanie ze zbiorów jest bezpłatne i odbywa się w systemie wolnego dostępu do półek.
3. Poszczególne pozycje mogą być wypożyczane poza Gabinet (do domu, na zajęcia dydaktyczne) na określony czas, maksymalnie do dwóch miesięcy. W takim przypadku gromadzone są następujące dane wypożyczającego: imię i nazwisko, jednostka zatrudnienia, numer legitymacji doktoranckiej, numer kontaktowy, adres poczty elektronicznej oraz dodatkowo, w szczególnych przypadkach, numer dokumentu potwierdzającego tożsamość.
4. Po upływie dwóch miesięcy, jeśli inny pracownik (doktorant) nie zgłosi chęci wypożyczenia danej pozycji katalogowej, można pozycję prolongować na kolejny miesiąc.
5. Przy wypożyczaniu materiałów z Gabinetu należy okazać dokument potwierdzający tożsamość (dowód osobisty, paszport, legitymację pracowniczą, legitymację doktorancką, prawo jazdy).
6. Osoba wypożyczająca materiały zobowiązana jest zapoznać się z Regulaminem Gabinetu i zastosować się do jego zapisów.

DYREKTOR
Instytutu Pedagogiki Specjalnej

dr hab. Ewa M. Kulesza, prof. AI

7. Administratorem danych osobowych jest Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z siedzibą w Warszawie przy ulicy Szczęśliwickiej 40, 02-353.
8. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej, pod adresem: odo@aps.edu.pl.

§ 4

1. Z Gabinetu można wypożyczyć maksymalnie trzy pozycje katalogowe.
2. W uzasadnionych sytuacjach o liczbie wypożyczonych pozycji i terminie ich zwrotu decyzję podejmuje Dyrektor Instytutu Pedagogiki Specjalnej.
3. Pracownik Instytutu, zajmujący się Gabinetem, może przesunąć/wydłużyć termin zwrotu wypożyczonego materiału (książki, pomocy dydaktycznych etc.), jeśli nie ma na niego zapotrzebowania ze strony innych osób.
4. Pracownik Gabinetu może żądać zwrotu wypożyczonych pozycji przed ustalonym terminem, jeśli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
5. Osoba korzystająca ze zbiorów Gabinetu zobowiązana jest do zachowania porządku na półkach i wstawiania pozycji w miejsce, z którego zostały wyjęte.
6. Pracownik Instytutu zajmujący się Gabinetem udziela informacji o zbiorach, pomaga w doborze odpowiedniej pozycji.
7. Ze względu na ochronę narzędzi diagnostycznych oraz w związku z ustawą o prawach autorskich niedopuszczalne jest kopiowanie podręczników, arkuszy testowych i kluczy.

§ 5

1. Osoba korzystająca ze zbiorów Gabinetu zobowiązana jest do poszanowania materiałów będących własnością Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie.
2. Osoba korzystająca ze zbiorów Gabinetu powinna zwrócić uwagę na stan materiału (pozycji książkowej, pomocy dydaktycznych etc.) przed wypożyczeniem. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić pracownikowi Instytutu zajmującemu się Gabinetem.
3. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonej pozycji odpowiada osoba korzystająca ze zbiorów Gabinetu.
4. W razie zgubienia wypożyczonego egzemplarza bądź też zdekompletowania osoba korzystająca ze zbiorów Gabinetu jest zobowiązana do dostarczenia do Gabinetu egzemplarza identycznego lub wpłaty/odszkodowania jego równowartości na podstawie wyceny dokonanej przez Dyrektora Instytutu Pedagogiki Specjalnej.
5. Wysokość wpłaty/odszkodowania ustala Dyrektor Instytutu Pedagogiki Specjalnej. Na kwoty z tytułu zagubienia wypożyczonej pozycji zostaje wydane osobie korzystającej ze zbiorów Gabinetu pokwitowanie.

§ 6

DYREKTOR
Instytutu Pedagogiki Specjalnej
Kulesza
dr hab. Ewa M. Kulesza, prof. APS

1. W pomieszczeniach przeznaczonych do udostępniania zbiorów Gabinetu obowiązuje zakaz: spożywania posiłków, głośnych rozmów.
2. Osoba korzystająca ze zbiorów Gabinetu ma obowiązek przed wejściem do Gabinetu pozostawienia w szatni wierzchniego okrycia, dużej torby, plecaka, teczki.

§ 7

1. Osoba korzystająca ze zbiorów Gabinetu może zgłaszać zażalenia i wnioski w formie pisemnej w sekretariacie Instytutu Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.
2. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje Dyrektor Instytutu Pedagogiki Specjalnej.

§ 8

Osoba korzystająca ze zbiorów Gabinetu nie stosująca się do postanowień Regulaminu Gabinetu Metodycznego może być czasowo, a w szczególnie trudnych przypadkach, na stałe pozbawiony prawa do korzystania ze zbiorów Gabinetu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Instytutu Pedagogiki Specjalnej.

§ 9

Godziny pracy Gabinetu ustalane są przez Dyrektora Instytutu Pedagogiki Specjalnej w porozumieniu z pracownikiem IPS zajmującym się Gabinetem i umieszczone w oddzielnym komunikacie na stronie internetowej www.aps.edu.pl zakładka Instytut Pedagogiki Specjalnej zakładka Gabinet Metodyczny.

Dyrektor Instytutu Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej
Regulamin obowiązuje od dnia 01.01.2021 r.

DYREKTOR
Instytutu Pedagogiki Specjalnej

dr hab. Ewa M. Kulesza, prof. APS