

**Regulamin
usługi asystenta bibliotecznego w bibliotece UKW dla osób z różnymi rodzajami
niepełnosprawności**

1. ZASADY OGÓLNE

1. W Bibliotece Głównej Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy, dalej w regulaminie określanej jako Biblioteka, uruchomiona została usługa Asystenta Bibliotecznego ds. Osób z Niepełnosprawnościami, w dalszej części regulaminu określanego Asystentem.
2. Podstawowym zadaniem Asystenta jest wspieranie osób z niepełnosprawnościami w korzystaniu ze zbiorów bibliecznych w Bibliotece.
3. Usługa Asystenta dostępna jest dla studentów, doktorantów oraz pracowników UKW, a także dla osób będących czytelnikami Biblioteki
4. Asystent ma prawo zweryfikować uprawnienia danej osoby do korzystania z pomocy Asystenta.
5. Asystent świadczy usługi w zakresie:
 - 1) pomocy w korzystaniu z księgozbioru Wolnego Dostępu
 - 2) digitalizacji i adaptacji materiałów dydaktycznych na zasadach określonych w pkt. II
 - 3) pomocy w korzystaniu z dostępnego w Bibliotece sprzętu specjalistycznego dla osób z niepełnosprawnością
 - 4) organizacji szkoleń z zakresu przysposobienia bibliotecznego i obsługi dostępnych w Bibliotece baz naukowych dla osób z niepełnosprawnością posiadających status studenta UKW
 - 5) Asystent pełni w siedzibie Biblioteki dyżur asystencki na zasadach określonych w pkt. II regulaminu.

II. DYŻURY ASYSTENCKIE

1. Dyżury asystenckie dla osób z niepełnosprawnością (określane w dalszej części regulaminu jako Dyżury) pełnione są w danym bieżącym roku akademickim w siedzibie Biblioteki.
2. Dyżury odbywają się zgodnie z harmonogramem określonym na stronie internetowej Biblioteki.

III. ZASADY DIGITALIZACJI I ADAPTACJI MATERIAŁÓW DO POTRZEB OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

1. Digitalizacja i adaptacja materiałów dydaktycznych, określana w dalszej części regulaminu jako Usługa, wykonywana jest dla osób posiadających status studenta, doktoranta bądź

pracownika UKW, których stopień niepełnosprawności uniemożliwia bądź utrudnia korzystanie z analogowych wersji.

2. Przed rozpoczęciem realizacji Usługi, Asystent ma prawo zweryfikować uprawnienia osoby zamawiającej Usługę przy pomocy funkcjonującego na terenie UKW Działu ds. Osób z Niepełnosprawnościami.
3. Usługa polega na analizie materiałów i określaniu stopnia ich złożoności oraz trudności ich adaptacji, wykonaniu skanów stron, przeprowadzeniu konwersji OCR (optycznego rozpoznawania tekstu) za pomocą specjalistycznego oprogramowania; kolejnym etapem prac jest korekta otrzymanego tekstu, odpowiednie uporządkowanie treści i sformatowanie struktury całego tekstu; przygotowany w ten sposób plik zapisany zostaje w postaci dokumentu elektronicznego w formacie określonym przez Asystenta, co umożliwi dalsze jego przetworzenie - np. poprzez urządzenia udźwiękawiające.
4. Osoba zamawiająca Usługę, zobowiązana jest dostarczyć materiał źródłowy niezbędny do wykonania Usługi.
5. Asystent ma prawo odmówić wykonania Usługi w przypadku złej jakości materiałów źródłowych lub w przypadku wątpliwości co do zgodności Usługi z obowiązującym aktualnie prawem autorskim.
6. Czas realizacji Usługi wynosi 7 dni roboczych dla materiałów dydaktycznych o objętości do 20 str. i liczony jest od chwili dostarczenia materiału źródłowego. W przypadku materiałów o większej objętości czas wykonania Usługi będzie rozpatrywany indywidualnie.
7. Zamówienie na Usługę oraz późniejsze zapytania dotyczące etapu prac nad Usługą należy przesyłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: asystentbiblioteczny@ukw.edu.pl

IV. INFORMACJA O PROJEKCIE

Stanowisko asystenta bibliotecznego sfinansowane zostało w ramach Projektu „Uniwersytet Równych Szans”. Projekt powstał w odpowiedzi na zgłoszony przez NCBiR konkurs nr POWR.03.05.00-IP.08-00-DOS/19 „Uczelnia Dostępna”, Działanie 3.5 Kompleksowe programy szkół wyższych, Oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.