

ZARZĄDZENIE Nr 5/98

Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej im. St. Staszica w Krakowie

z dnia 8 maja 1998 r.

w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Biblioteki Głównej i sieci bibliotek Akademii Górniczo-Hutniczej im. St. Staszica w Krakowie

Na podstawie art. 49 Ustawy z dnia 12.09.1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 65/90 poz. 385 z późniejszymi zmianami) zarządzam:

§ 1

Wprowadzam w życie Regulamin Biblioteki Głównej i sieci bibliotek Akademii Górniczo-Hutniczej im. St. Staszica w Krakowie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Regulamin Biblioteki Głównej i sieci bibliotek Akademii Górniczo-Hutniczej im. St. Staszica w Krakowie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Tracą moc Regulaminy Biblioteki Głównej i sieci bibliotek Akademii Górniczo-Hutniczej im. St. Staszica z roku 1994.

Rektor

Prof. dr hab. inż. Ryszard Tadeusiewicz

REGULAMIN
BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ I SIECI BIBLIOTEK
AKADEMII GÓRNICZO-HUTNICZEJ IM. STANISŁAWA STASZICA

Kraków, 1998

Spis treści

REGULAMIN BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ AKADEMII GÓRNICZO-HUTNICZEJ.....	
REGULAMIN CZYTELNI OGÓLNEJ	
REGULAMIN KORZYSTANIA Z CZYTELNI CZASOPISM	
REGULAMIN ODDZIAŁU INFORMACJI NAUKOWEJ.....	
REGULAMIN ODDZIAŁU ZBIORÓW SPECJALNYCH.....	
REGULAMIN KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI DLA PRACOWNIKÓW.....	
REGULAMIN KORZYSTANIA W WYPOŻYCZALNI STUDENCKIEJ.....	
REGULAMIN KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ (ZAMIEJSCOWEJ).....	
REGULAMIN SAMODZIELNEJ SEKCJI REPROGRAFICZNEJ.....	
REGULAMIN SIECI BIBLIOTEK WYDZIAŁOWYCH AKADEMII GÓRNICZO- HUTNICZEJ	
ZAŁĄCZNIKI.....	

REGULAMIN BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ AKADEMII GÓRNICZO-HUTNICZEJ

Biblioteka Główna Akademii Górniczo-Hutniczej jest biblioteką naukową o charakterze publicznym, spełniającą zadania określone Ustawą z dnia 12.09.1990 r. o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 65 z 1990 r., poz. 385) oraz Statutem Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie.

1. Zadania Biblioteki Głównej

1.1. Współdziałanie w organizowaniu pracy naukowej i dydaktycznej pracowników i studentów Uczelni poprzez:

- gromadzenie i uzupełnianie zbiorów zgodnie z kierunkami badań naukowych oraz potrzebami dydaktycznymi i organizacyjnymi Uczelni;
- opracowanie zbiorów;
- magazynowanie i konserwację zbiorów;
- udostępnianie zbiorów i usługi reprograficzne.

1.2. Organizowanie i prowadzenie działalności w zakresie informacji naukowej oraz dokumentowanie działalności naukowej Uczelni.

1.3. Prowadzenie zajęć dydaktycznych dla:

- studentów AGH;
- studentów studiów bibliotekoznawczych;
- pracowników własnych i innych bibliotek.

1.4. Nadzór i koordynowanie działalności bibliotek jednostek organizacyjnych Uczelni.

1.5. Prowadzenie prac badawczych oraz bibliograficznych z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej.

1.6. Podejmowanie innych działań wynikających z przynależności do krajowej sieci bibliotecznej.

2. Organizacja Biblioteki Głównej

Struktura organizacyjna Biblioteki Głównej przedstawia się następująco:

- ◆ Oddział Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów;
- ◆ Oddział Opracowania Alfabetycznego;
- ◆ Oddział Opracowania Rzeczowego;
- ◆ Oddział Czasopism (Czytelnia Czasopism);
- ◆ Oddział Zbiorów Specjalnych (Czytelnia Norm i Patentów, Czytelnia Literatury Firmowej i Kartografii, Składnica Map i Wydawnictw Zastrzeżonych);
- ◆ Oddział Informacji Naukowej (Czytelnia Oddziału Informacji Naukowej);
- ◆ Oddział Udostępniania Zbiorów (Czytelnia Ogólna, Czytelnia Książek Własnych, Wypożyczalnia Studencka, Wypożyczalnia dla Pracowników,

Wypożyczalnia Międzybiblioteczna Lokalna, Wypożyczalnia Międzybiblioteczna Zamiejscowa);

- ◆ Oddział Magazynów;
- ◆ Samodzielna Sekcja Bibliotek Wydziałowych;
- ◆ Samodzielna Sekcja Komputeryzacji;
- ◆ Samodzielna Sekcja Reprograficzna
- ◆ Sekcja Administracyjna.

Organami kierującymi biblioteką są: Rada Biblioteczna i Dyrektor, których kompetencje określa Ustawa o szkolnictwie wyższym i Statut Uczelni.

Dyrektor może powołać Radę Dyrekcyjną jako organ doradczy. Poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Biblioteki Głównej kierują kierownicy.

3. Zasady udostępniania zbiorów

Ze zbiorów Biblioteki Głównej można korzystać:

- w obrębie Biblioteki Głównej;
- przez wypożyczenie na zewnątrz - indywidualnie;
- w drodze wypożyczenia międzybibliotecznego.

Użytkownicy są obowiązani do poszanowania udostępnianych im materiałów bibliotecznych, pomieszczeń i wyposażenia Biblioteki jako wspólnego dobra, służącego obecnym i przyszłym użytkownikom.

Korzystanie z czytelń

Całość zbiorów Biblioteki Głównej (za wyjątkiem materiałów zastrzeżonych, podlegających odrębnym przepisom - zob. załącznik A) jest ogólnie dostępna w czytelniach za okazaniem dowodu tożsamości.

Materiały biblioteczne udostępniane w czytelniach mogą być użytkowane tylko w ich obrębie. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się możliwość krótkotrwałego wypożyczenia, za zgodą upoważnionych pracowników Biblioteki Głównej.

Szczegółowe przepisy udostępniania prezencyjnego, czyli w obrębie Biblioteki, są zawarte w regulaminach poszczególnych czytelń.

Korzystanie z wypożyczalń

Prawo do wypożyczenia materiałów bibliotecznych na zewnątrz mają użytkownicy, którzy dokonali aktualnego zapisu w Wypożyczalni dla Pracowników lub w Wypożyczalni Studenckiej. Sposób wypożyczenia i prolongaty, liczbę wypożyczonych woluminów, czas wypożyczenia, sankcje w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu, zniszczenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów bibliotecznych, szczegółowo omawiają regulaminy Wypożyczalni dla Pracowników i Wypożyczalni Studenckiej.

Korzystanie z Wypożyczalni Międzybibliotecznej

Sprowadzanie

Wypożyczalnia Międzybiblioteczna sprowadza z bibliotek krajowych i zagranicznych materiały biblioteczne, których nie posiadają biblioteki sieci Uczelni ani inne biblioteki krakowskie. Usługi te dotyczą pracowników i studentów AGH.

Z dzieł sprowadzonych w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych można korzystać wyłącznie w czytelniach Biblioteki Głównej AGH.

Wypożyczanie

Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej AGH w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych mają wszystkie biblioteki i instytucje krajowe i zagraniczne, posiadające aktualne konto w Bibliotece Głównej AGH.

Nie wypożycza się:

- materiałów bibliotecznych wchodzących w skład księgozbiorów podręcznych;
- zbiorów specjalnych (z wyjątkiem prac doktorskich);
- czasopism bieżących;
- materiałów zastrzeżonych;
- egzemplarzy archiwalnych.

Wypożyczanie międzybiblioteczne odbywa się na prawach wzajemności, przy czym biblioteka wypożyczająca ponosi odpowiedzialność za całość wypożyczonych materiałów bibliotecznych (od momentu ich wysłania przez BG AGH) oraz za przestrzeganie regulaminu i specjalnych życzeń biblioteki - właściciela wypożyczonych materiałów.

Szczegółowy tryb postępowania omawia regulamin Wypożyczalni Międzybibliotecznej.

4. Usługi reprograficzne

Samodzielna Sekcja Reprograficzna Biblioteki Głównej AGH wykonuje odpłatnie usługi dla pracowników i studentów AGH oraz dla innych osób i instytucji.

Reprodukcje wykonuje się z własnych materiałów bibliotecznych, z materiałów sprowadzonych w drodze wypożyczenia międzybibliotecznego oraz w wyjątkowych przypadkach, z materiałów dostarczonych przez użytkowników.

Sposób zamawiania i koszty reprodukcji określają Cennik i Regulamin Samodzielnej Sekcji Reprograficznej.

Odwołania użytkowników od decyzji Kierowników Oddziałów Biblioteki Głównej, dotyczących zasad udostępniania zbiorów, załatwia Dyrektor Biblioteki Głównej.

REGULAMIN CZYTELNI OGÓLNEJ

1. Prawo do korzystania z Czytelni Ogólnej mają studenci i pracownicy AGH oraz wszystkie osoby legitymujące się dowodem tożsamości.
2. Korzystający z Czytelni zobowiązani są:
 - zostawić w szatni okrycia wierzchnie, torebki, teczki, parasole, itp.;
 - po wejściu do czytelni oddać dyżurnemu dowód tożsamości i wpisać się do książki odwiedzin;
 - zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi wnoszone i wynoszone książki;
 - zgłosić zauważone braki i uszkodzenia w wykorzystywanych przez siebie wydawnictwach.
3. Wskazówki dla korzystających z księgozbioru Czytelni

W Czytelni Ogólnej korzysta się z księgozbioru podręcznego Czytelni oraz wszystkich książek znajdujących się w magazynie, z wyjątkiem wydawnictw zastrzeżonych.

O księgozbiornie Czytelni informują katalogi: alfabetyczny i działowy. Zawartość tych katalogów pokrywa się. Księgozbiór dzieli się na dwie części:

 - 3.1. książki ustawione w układzie działowym:
 - książki te w katalogu zamiast sygnatury mają literowy symbol działu;
 - czytelnik samodzielnie wybiera książki z półki, wypełnia karty książek (nr miejsca, nazwisko) i oddaje je dyżurnemu;
 - książki zwraca dyżurnemu.
 - 3.2. książki wyłączone z wolnego dostępu:
 - czytelnik może z nich korzystać tylko za pośrednictwem dyżurnego i obowiązany jest wypełnić na nie rewers z podaniem sygnatury.
4. Do Czytelni można też zamawiać książki z magazynu. Prawidłowo i czytelnie wypełniony rewers należy złożyć u dyżurnego. Czas realizacji może trwać do 1 godz.
 - 4.1. Książki zamówione w magazynie rezerwuje się w Czytelni przez 3 dni od daty złożenia rewersu lub dłużej, na życzenie czytelnika. Z książek tych można korzystać wyłącznie na miejscu.
5. W przypadku zniszczenia przez czytelnika części lub całości udostępnianych materiałów bibliotecznych jest on zobowiązany do odkupienia identycznego egzemplarza lub pokrycia kosztów reprodukcji i oprawy.
6. We wszystkich wątpliwych sprawach oraz po wszelkie informacje należy zwracać się do dyżurnego.
7. Korzystającym z Czytelni nie zezwala się na:
 - wnoszenie poza obręb Czytelni wykorzystywanych materiałów bez zgody dyżurnego;
 - samowolną zmianę miejsca;

- niszczenie materiałów bibliotecznych;
 - niewłaściwe zachowanie się na terenie Czytelni (głośne rozmowy, palenie papierosów, spożywanie posiłków itp.).
8. Czytelnik jest zobowiązany podporządkować się zarządzeniom osoby dyżurującej.
 9. Niestosowanie się do Regulaminu Czytelni może spowodować okresowe lub stałe zawieszenie w prawach korzystania z Czytelni. O zawieszeniu decyduje Kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z CZYTELNI CZASOPISM

1. Z Czytelni Czasopism Biblioteki Głównej AGH może korzystać każdy po zostawieniu u dyżurnego dowodu tożsamości, wpisaniu się do książki odwiedzin i otrzymaniu numeru miejsca.
2. Korzystający z Czytelni mają obowiązek pozostawić w szatni wierzchnią odzież, torebki, parasole, teczki, torby itp. W Czytelni obowiązuje cisza.
3. Wszystkie przynieszone i wynieszone książki i czasopisma należy okazać dyżurnemu.
4. W Czytelni Czasopism korzysta się z:
 - czasopism bieżących (wolny dostęp do półek, bez obowiązku wypełniania rewersu);
 - czasopism z lat ubiegłych (zamówionych uprzednio w Katalogu);
 - wydawnictw sprowadzanych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - słowników wchodzących w skład księgozbioru Czytelni (po wypełnieniu rewersu);
 - druków zastrzeżonych (za zezwoleniem - zob. zał. A);
 - prac doktorskich (zamówionych w Katalogu).
5. Czasopisma z lat ubiegłych rezerwuje się w Czytelni Czasopism przez 3 dni od daty złożenia rewersu. Na życzenie czytelnika dokonuje się dalszej rezerwacji.
6. Z czasopism można zamówić kserokopie, mikrofilmy lub fotokopie w Samodzielnej Sekcji Reprograficznej.
7. Czasopism nie wypożycza się poza obręb Biblioteki. W wyjątkowych wypadkach dopuszcza się wypożyczenie pod zastaw dowodu tożsamości, na okres do 2 godz., celem wykonania reprodukcji. Przekroczenie terminu zwrotu powoduje zawieszenie w prawach korzystania z tej formy usług na okres 1 roku.
8. Korzystającym z Czytelni nie zezwala się na:
 - wnoszenie czasopism poza obręb Czytelni bez zgody dyżurnego;
 - pisanie na egzemplarzu czasopisma;
 - palenie tytoniu i spożywanie posiłków.
9. Zauważone braki i uszkodzenia w czasopismach należy zgłosić dyżurnemu.
10. We wszystkich wątpliwych sprawach oraz po informacji należy zwracać się do dyżurnego.
11. Czytelnik zobowiązany jest podporządkować się zarządzeniom dyżurnego w Czytelni Czasopism.

REGULAMIN ODDZIAŁU INFORMACJI NAUKOWEJ

1. Z Oddziału Informacji Naukowej (OIN) korzystać może każdy, po pozostawieniu u dyżurnego bibliotekarza dowodu tożsamości i wpisaniu się do książki odwiedzin.
2. Korzystający z OIN mają obowiązek pozostawić w szatni: wierzchnią odzież, torebki, parasole, torby itp. W czytelnicy obowiązuje cisza.
3. Ze zbiorów OIN można korzystać jedynie na miejscu :
 - w czytelnicy ogólnej, której księgozbiór podręczny stanowią: informatory, bibliografie, encyklopedie, słowniki językowe, tablice fizykochemiczne itp.
 - w czytelnicy komputerowej, w której udostępnia się elektroniczne bazy danych (polskie i obce) oraz zasoby Internetu.
4. Z księgozbioru podręcznego OIN można korzystać za zgodą dyżurnego bibliotekarza także w drodze wolnego dostępu do półek. Dopuszcza się wypożyczanie niektórych wydawnictw na zewnątrz w celu wykonania kserokopii, jednak na okres nie dłuższy niż dwie godziny i po zostawieniu dowodu tożsamości u dyżurnego bibliotekarza.
5. Korzystanie z elektronicznych baz danych :
 - pierwszeństwo w korzystaniu mają pracownicy i studenci AGH,
 - wskazane jest wcześniejsze ustalenie terminu korzystania,
 - przeszukiwanie baz jest nieodpłatne, jednakże Dyrektor Biblioteki Głównej AGH może wprowadzić opłaty z tytułu zwrotu kosztów materiałów eksploatacyjnych,
 - w korzystaniu z baz mogą wystąpić ograniczenia wynikające z warunków umów licencyjnych.
6. Korzystanie z Internetu :
 - do poszukiwań bibliograficznych i rzeczowych w Internecie mają prawo wyłącznie pracownicy i studenci AGH,
 - wskazane jest wcześniejsze ustalenie z OIN terminu i tematyki poszukiwań.
7. Przed wyjściem należy zwrócić dyżurnemu bibliotekarzowi użytkowane materiały i uzupełnić wpis w książce odwiedzin.

REGULAMIN ODDZIAŁU ZBIORÓW SPECJALNYCH

1. W Oddziale Zbiorów Specjalnych gromadzi się, opracowuje i udostępnia różnorodne materiały biblioteczne zwane dalej zbiorami specjalnymi.
2. Zbiory specjalne udostępnia się zasadniczo na miejscu w czytelnich Oddziału; w niektórych przypadkach dopuszcza się wypożyczenie poza obręb Biblioteki, po wniesieniu przez czytelnika kaucji.
3. W przypadku zniszczenia przez czytelnika części lub całości wypożyczonych materiałów jest on zobowiązany do odkupienia identycznego egzemplarza lub pokrycia kosztów reprodukcji.
4. Z Czytelni Oddziału może korzystać każda osoba po zostawieniu u dyżurnego dowodu tożsamości, wpisaniu się do książki odwiedzin i otrzymaniu numeru miejsca.
5. Okrycia wierzchnie, torebki, teczki itp. należy pozostawić w szatni. W czytelnich obowiązuje cisza.
6. W Czytelni Norm i Patentów można korzystać z:
 - opisów patentowych;
 - norm;
 - mikrofilmów;
 - księgozbioru podręcznego;
 - komputerowych baz danych;
 - zbiorów audiowizualnych.
7. Korzystanie z komputerowych baz danych:
 - pierwszeństwo korzystania mają pracownicy i studenci AGH;
 - wskazane jest rezerwowanie terminu korzystania;
 - korzystanie z Internetu jest możliwe jedynie w przypadku poszukiwań w bazach patentowych lub normalizacyjnych o zasięgu szerszym niż posiadane w Oddziale bazy komputerowe;
 - Biblioteka może wprowadzić odpłatność za korzystanie z komputerowych baz danych.
8. Korzystanie ze zbiorów audiowizualnych:
 - udostępnianie odbywa się na miejscu w czytelnich Oddziału Zbiorów Specjalnych lub przez wypożyczanie poza obręb Biblioteki po wniesieniu kaucji (w wysokości ustalonej przez kierownika Oddziału);
 - pierwszeństwo korzystania mają pracownicy i studenci AGH;
 - po wniesieniu kaucji można wypożyczyć jednorazowo najwyżej dwie kasety na okres jednego tygodnia;
 - w razie zagubienia lub zniszczenia wypożyczonej kasety, Biblioteka może zatrzymać kaucję na pokrycie szkody lub żądać odkupienia nowej, oryginalnej kasety.
9. W Czytelni Literatury Firmowej i Kartografii można korzystać z:
 - katalogów firmowych;
 - zbiorów kartograficznych.
10. Składnica Map i Wydawnictw Zastrzeżonych udostępnia materiały jedynie upoważnionym użytkownikom, według odrębnych przepisów.
11. Wszystkie materiały gromadzone w Oddziale Zbiorów Specjalnych ze względu na specyficzną formę wydawniczą muszą być przechowywane w określonych warunkach, a czytelnicy są zobowiązani do szczególnie delikatnego obchodzenia się z nimi.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI DLA PRACOWNIKÓW

1. Uprawnienia do otwarcia konta w Wypożyczalni dla Pracowników
 - 1.1. Z Wypożyczalni dla Pracowników korzystają:
 - 1.1.1. pracownicy Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie;
 - 1.1.2. osoby spoza AGH pracujące w instytucjach państwowych i spółkach skarbu państwa, o ile mieszkają stale lub czasowo w Krakowie lub na terenie województwa krakowskiego;
 - 1.1.3. doktoranci AGH;
 - 1.1.4. studenci studiów zaocznych AGH oraz studiów zaocznych innych państwowych uczelni Krakowa;
 - 1.1.5. emerytowani nauczyciele akademicy AGH;
 - 1.1.6. biblioteki szkół wyższych i średnich, placówek naukowych i zakładów pracy Krakowa (zob. zał. B).
2. Formalności otwarcia i aktualizacji konta
 - 2.1. W przypadku osób, o których mowa w pkt. 1.1.1 i 1.1.2 w celu otwarcia lub aktualizacji konta należy:
 - przedłożyć dowód osobisty;
 - podpisać na koncie zobowiązanie o przestrzeganiu regulaminu Wypożyczalni;
 - każdorazowo złożyć "Oświadczenie" (na formularzu Biblioteki - zał. C) wyrażające zgodę na potrącenie, z wynagrodzenia za pracę, należności, w przypadku niezwrócenia wypożyczonych książek w ustalonym przez Bibliotekę terminie.
 - 2.2. Doktorantów AGH w celu otwarcia lub aktualizacji konta obowiązuje:
 - przedłożenie indeksu studiów doktoranckich;
 - przedłożenie paszportu lub dowodu osobistego;
 - złożenie pisma poręczającego, wydanego przez kierownika komórki organizacyjnej AGH odpowiedzialnej za sprawy kadrowe doktorantów (na formularzu Biblioteki - zał. D).
 - 2.3. W przypadku osób, o których mowa w pkt. 1.1.4 w celu otwarcia lub aktualizacji konta wymagane jest przedłożenie:
 - indeksu z wpisem na bieżący rok akademicki lub adnotacją o urlopie;
 - dowodu osobistego.
 - 2.4. W przypadku osób, o których mowa w pkt. 1.1.5 należy:
 - przedłożyć legitymację emeryta;
 - podpisać na koncie zobowiązanie o przestrzeganiu Regulaminu Wypożyczalni.
 - 2.5. W przypadku wypożyczeń międzybibliotecznych (pkt. 1.1.6) w celu otwarcia lub aktualizacji konta należy:
 - przedłożyć "Oświadczenie" (na formularzu Biblioteki - zał. B).

2.6. Konto w Wypożyczalni jest aktualne w ciągu tego roku akademickiego, w którym dokonano jego otwarcia lub aktualizacji.

Aktualizacji konta na następny rok akademicki dokonuje się od 1 września każdego roku.

2.7. Nie aktualizuje się konta osobom i bibliotekom, które nie uregulowały swoich zobowiązań wobec Biblioteki Głównej AGH lub innych bibliotek (na prośbę tych bibliotek) oraz w przypadku zastosowania przez Bibliotekę Główną AGH kary zawieszenia w wypożyczaniu za naruszenie regulaminu Wypożyczalni.

2.8. W przypadku zmiany adresu (adresów) zamieszkania lub miejsca pracy wypożyczający powinien zgłosić ten fakt w Wypożyczalni. Niedopełnienie tego obowiązku może spowodować zawieszenie w wypożyczaniu.

3. Rodzaje księgozbiorów

3.1. Za pośrednictwem Wypożyczalni dla Pracowników wypożycza się książki:

- z księgozbioru podstawowego;
- z tzw. księgozbioru "W" (wydawnictwa posiadane w wielu egzemplarzach).

3.2. Zamawianie książek z wymienionych księgozbiorów i ich odbiór z Wypożyczalni odbywa się zgodnie z trybem i według harmonogramu, który jest podany w pomieszczeniu katalogów.

3.3. Czytelnikom, o których mowa w pkt. 1.1.1 - 1.1.5 nie wypożycza się:

- czasopism;
- zbiorów specjalnych, tj. norm, patentów, map, maszynopisów prac doktorskich, literatury firmowej;
- egzemplarzy archiwalnych;
- dzieł z księgozbiorów podręcznych;
- słowników i encyklopedii;
- książek rzadkich i kosztownych;
- wydawnictw albumowych;
- książek z dużą liczbą map i ilustracji (powyżej 10);
- książek wydanych do roku 1900;
- wydawnictw zastrzeżonych.

Wymienione materiały biblioteczne udostępniane są tylko w czytelniach.

4. Limity wypożyczeń

4.1. Wypożyczający, o których mowa w pkt. 1.1.1 - 1.1.6 mogą mieć na koncie równocześnie następującą liczbę książek:

- nauczyciele akademicki AGH - do 20;
- pracownicy AGH nie będący nauczycielami akademickimi - do 10;
- pracownicy instytucji państwowych spoza AGH - do 5;
- doktoranci i studenci zaoczeni AGH - do 10;
- studenci zaoczeni innych państwowych uczelni - do 5;
- emeryci AGH - do 5;
- biblioteki - do 10.

4.2. Jeżeli książka składa się z więcej niż jednego tomu (części) wydanych w oddzielnych woluminach, wszystkie tomy (części) traktuje się jako jedną książkę.

4.3. W przypadkach szczególnych kierownik Oddziału Udostępniania może wyrazić zgodę na zwiększenie limitu wypożyczeń.

4.4. Jednemu czytelnikowi nie wypożycza się dwóch identycznych dzieł.

5. Terminy zwrotu - prolongaty

5.1. Wypożyczających, o których mowa w pkt. 1.1.1 - 1.1.5 obowiązują następujące terminy zwrotu - prolongaty:

- 3 miesiące od daty wypożyczenia lub dokonania ostatniej prolongaty, za wyjątkiem przypadków, gdy na książkę oczekuje inna osoba lub instytucja (w ramach rezerwacji), wtedy termin zwrotu wynosi 1 miesiąc;
- kierownicy katedr i zakładów AGH mogą wypożyczać książki i wyjątkowo czasopisma, w formie depozytu, na cały rok akademicki. Wydawnictwa te powinny znajdować się w katedrze lub zakładzie i być dostępne dla wszystkich zainteresowanych czytelników w ustalonych dniach i godzinach. Prolongaty depozytów dokonuje się z autopsji w Wypożyczalni. Depozyty muszą być prolongowane corocznie począwszy od 1 września. Liczba depozytów nie może przekraczać 20 książek, a w przypadku czasopism 5 tytułów;
- biblioteki, o których mowa w pkt. 1.1.6 mogą wypożyczać:
 - a/ książki na okres 1 miesiąca;
 - b/ czasopisma i prace doktorskie na okres 1 tygodnia.

5.2. Termin zwrotu - prolongaty nie może przekroczyć daty ważności konta w danym roku akademickim.

6. Przesunięcie terminu zwrotu - prolongaty

6.1. Na prośbę wypożyczającego można kolejno przesuwając ustalony ostatnio termin zwrotu - prolongaty. W tym celu wypożyczający powinien przed upływem ustalonego ostatnio terminu:

- w przypadku pierwszej prolongaty zgłosić osobiście, telefonicznie, przez osobę trzecią lub korespondencyjnie swoją prośbę w Wypożyczalni;
- w przypadku prolongaty drugiej (i kolejnych), zgłosić prośbę osobiście lub za pośrednictwem osób trzecich z jednoczesnym okazaniem wypożyczonych książek.

6.2. Wypożyczalnia nie przesuwa terminu zwrotu - prolongaty w przypadku, gdy:

6.2.1. na wypożyczoną książkę czeka inny czytelnik;

6.2.2. wypożyczający zalega ze zwrotem lub prolongatą innej wypożyczonej przez siebie książki, której nie okazuje celem identyfikacji;

6.2.3. w stosunku do wypożyczającego zastosowano regulaminową karę zawieszenia w wypożyczaniu;

6.2.4. przesunięcie spowodowałoby przekroczenie daty ważności konta czytelnika w danym roku akademickim.

6.3. W przypadku 6.2.2 książka przyniesiona do prolongaty zostaje zatrzymana w Wypożyczalni, nie dłużej niż trzy dni, w celu umożliwienia prolongaty książki przeterminowanej.

7. Odszkodowania i kary zawieszenia w wypożyczaniu

7.1. W przypadku zniszczenia lub utraty książki wypożyczonej, czytelnik powinien dostarczyć inny jej egzemplarz (ewentualnie jej nowsze wydanie), a jeśli zgubiony lub zniszczony egzemplarz był oprawiony, czytelnik jest zobowiązany dostarczony egzemplarz oddać do oprawy lub wpłacić odpowiedni ekwiwalent.

7.2. Jeżeli czytelnik - nie może załatwić sprawy, jak w pkt. 7.1, wówczas jest zobowiązany postąpić wg jednego z trzech podanych niżej sposobów, w zależności od decyzji kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów:

- wykonać kserokopię lub fotokopię zniszczonej lub utraconej książki oraz pokryć koszt oprawy;
- dostarczyć inną książkę lub książki wskazane przez kierownika Oddziału Gromadzenia i Uzupelniania Zbiorów, odpowiadające potrzebom Biblioteki. Sprawa oprawy jak w pkt. 7.1;
- wpłacić do kasy Uczelni ekwiwalent za zagubioną (zniszczoną) książkę, obliczony zgodnie z przelicznikiem Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej Zbiorów Bibliotecznych (GKIZB).

7.3. W przypadku gdy wypożyczający:

- nie dotrzymuje obowiązującego go terminu zwrotu - prolongaty, zwłaszcza pomimo wysyłanych mu przez Bibliotekę monitów;
- uchyla się od uregulowania rekompensaty za zniszczoną lub utraconą książkę (patrz ustalenia pkt. 7.1, 7.2),

wtedy Biblioteka korzysta z prawa potrącenia z jego wynagrodzenia za pracę należnych jej kwot z tytułu odszkodowania lub występuje na drogę sądową.

7.4. W przypadkach losowych, gdy za uszkodzenie lub utratę książki wypożyczający nie ponosi winy, kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów, po rozpatrzeniu sprawy na podstawie pisemnego wyjaśnienia czytelnika może częściowo lub całkowicie zwolnić go od obowiązku odszkodowania.

7.5. W przypadku niedotrzymania obowiązujących terminów zwrotu - prolongaty (zob. pkt.5), zwłaszcza mimo wysyłanych monitów, fakt ten traktuje się jako naruszenie Regulaminu Biblioteki i stosuje się do tych osób karę zawieszenia w wypożyczaniu. Jako zasadę wymiaru kary zawieszenia w wypożyczaniu przyjmuje się równość okresu zawieszenia okresowi przeterminowania, licząc od daty zwrotu.

7.6. Zawieszenie w wypożyczaniu następuje też w przypadku:

- powtarzających się przeterminowań - co najmniej na trzy miesiące;
- niezgłaszania zmiany adresu miejsca zamieszkania lub miejsca pracy - co najmniej na jeden miesiąc;
- na wniosek innych bibliotek - do czasu uregulowania zaległości.

7.7. W przypadku okoliczności usprawiedliwiających przeterminowanie, wypożyczający może być zwolniony od kary zawieszenia w wypożyczaniu przez kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI STUDENCKIEJ

1. Uprawnienia do otwarcia konta w Wypożyczalni Studenckiej

1.1. Z Wypożyczalni Studenckiej korzystają studenci studiów stacjonarnych:

- Akademii Górniczo - Hutniczej;
- innych państwowych uczelni Krakowa.

1.2. Studenci studiów zaocznych AGH oraz innych państwowych uczelni Krakowa korzystają z Wypożyczalni dla Pracowników.

2. Formalności otwarcia i aktualizacji konta

2.1. W celu otwarcia lub aktualizowania konta w Wypożyczalni Studenckiej wymagane jest przedłożenie:

- indeksu z wpisem na bieżący rok akademicki lub adnotacją o urlopie;
- dowodu osobistego z adnotacją o aktualnym zameldowaniu stałym i czasowym. Dowodem zameldowania czasowego jest też karta mieszkańca DS-u.

2.2. Konto w Wypożyczalni Studenckiej jest ważne w ciągu roku akademickiego, na który dokonano jego otwarcia lub aktualizacji (nie dłużej niż do 31 października każdego roku).

2.3. Wypożyczanie książek i przedłużanie terminu ich zwrotu odbywa się tylko w granicach czasowych aktualności konta studenta.

2.4. Odnowienia konta na następny rok akademicki (na podstawie aktualnego wpisu w indeksie lub adnotacji o urlopie) studentom AGH dokonuje się począwszy od dnia 1 września, a studentom innych państwowych uczelni Krakowa od dnia 15 listopada każdego roku.

2.5. Nie aktualizuje się konta osobom, które za kończący się rok lub poprzednie lata nie uregulowały swoich zobowiązań wobec Biblioteki Głównej lub wobec innej biblioteki (na prośbę tej biblioteki) oraz w przypadku zastosowania przez Bibliotekę kary zawieszenia w wypożyczaniu za naruszenie Regulaminu Wypożyczalni.

2.6. W przypadku zmiany miejsca zamieszkania (stałego, czasowego) lub przerwania studiów (urlop) student powinien zgłosić to w Wypożyczalni. Niedopełnienie tego obowiązku może spowodować zastosowanie kary zawieszenia w wypożyczaniu.

2.7. Przy otwieraniu konta oraz przy jego aktualizacji w indeksach przybija się pieczętkę Biblioteki Głównej AGH, informującą dziekanaty o zobowiązaniach wobec naszej Biblioteki w danym roku akademickim.

BIBLIOTEKA GŁÓWNA AGH
książki pożyczono

2.8 W celu zaliczenia roku akademickiego lub rozliczenia się z Uczelnią obowiązuje unieważnienie (skasowanie) pieczętki, co oznacza uregulowanie zobowiązań.



3. Rodzaje księgozbiorów

3.1. Za pośrednictwem Wypożyczalni Studenckiej wypożycza się książki:

- z księgozbioru podstawowego;
- z tzw. księgozbioru "W" (wydawnictwa posiadane w wielu egzemplarzach).

3.2. Zamawianie książek z wymienionych księgozbiorów i ich odbiór w Wypożyczalni odbywa się zgodnie z trybem i według harmonogramu, które są podane do wiadomości w Wypożyczalni Studenckiej.

3.3. Osobom korzystającym z Wypożyczalni Studenckiej nie wypożycza się:

- czasopism;
- zbiorów specjalnych, tj. norm, patentów, map, maszynopisów prac doktorskich, literatury firmowej;
- egzemplarzy archiwalnych;
- dzieł z księgozbiorów podręcznych;
- słowników i encyklopedii;
- książek szczególnie wartościowych, wydawnictw albumowych;
- książek z dużą liczbą map i ilustracji;
- książek wydanych do roku 1900;
- wydawnictw zastrzeżonych.

3.3.1. Wymienione w pkt.3.3 materiały biblioteczne udostępniane są tylko w czytelnich.

4. Limity wypożyczeń

4.1. Wypożyczający mogą mieć na koncie równocześnie następującą liczbę książek:

a) studenci AGH:

I-II roku studiów - 8 książek

III-V roku studiów - 10 książek

b) studenci innych uczelni - 3 książki

Jeżeli książka składa się z dwóch lub więcej tomów (części) wydanych w oddzielnych woluminach, wszystkie tomy (części) traktuje się jako jedną

książkę. Studenci studiów indywidualnych AGH mogą uzyskać zgodę kierownika Oddziału Udostępniania na wypożyczenie większej liczby książek.

4.2. Jednemu studentowi nie wypożycza się dwóch identycznych dzieł.

5. Terminy zwrotu - prolongaty wypożyczonych książek

5.1. Wypożyczających obowiązują następujące terminy zwrotu - prolongaty:

a) studenci AGH:

- w przypadku książek z księgozbioru głównego - 1 miesiąc;
- w przypadku książek z księgozbioru "W" - 3 miesiące;

b) studenci innych uczelni - 1 miesiąc.

5.2. W przypadkach szczególnych terminy zwrotu - prolongaty wymienione w pkt. 5.1 mogą być przez Wypożyczalnię skrócone.

6. Przesunięcie terminu zwrotu - prolongaty

6.1. Na prośbę studenta Wypożyczalnia może kolejno przesuwać ustalone ostatnio terminy zwrotu - prolongaty. W tym celu trzeba przed upływem ustalonego terminu:

- w przypadku pierwszej prolongaty zgłosić osobiście, telefonicznie, przez osobę trzecią lub korespondencyjnie swoją prośbę w Wypożyczalni;
- w przypadku prolongaty drugiej (i kolejnych), zgłosić prośbę osobiście lub za pośrednictwem osób trzecich z jednoczesnym okazaniem wypożyczonych książek.

6.2. Wypożyczalnia nie przesuwa terminu zwrotu - prolongaty w przypadku, gdy:

- a/ na wypożyczoną książkę oczekuje inny czytelnik;
- b/ w stosunku do studenta zastosowano regulaminową karę zawieszenia w wypożyczaniu;
- c/ przesunięcie spowodowałoby przekroczenie daty ważności konta w danym roku akademickim;
- d/ student przekracza ustalony termin zwrotu - prolongaty innej wypożyczonej przez siebie książki, której nie okazuje celem zidentyfikowania.

6.3. W przypadku 6.2d książka przyniesiona do prolongaty powinna być przekazana Wypożyczalni, gdzie do trzech dni rezerwuje się ją dla czytelnika w celu uregulowania sprawy przesunięcia terminu zwrotu - prolongaty książki przeterminowanej, a nie doręczonej.

7. Odszkodowanie i kara zawieszenia w wypożyczaniu

7.1. W przypadku zagubienia lub utraty książki wypożyczonej student powinien dostarczyć (odkupić) inny egzemplarz zniszczonej lub utraconej książki (ewentualnie jej nowsze wydanie), a jeśli zniszczony lub zagubiony egzemplarz był oprawiony, egzemplarz dostarczony oddać do oprawy lub wpłacić odpowiedni ekwiwalent.

7.2. Jeśli czytelnik nie może załatwić sprawy, jak w pkt. 7.1., to jest zobowiązany postąpić według jednego z trzech podanych niżej sposobów, w zależności od decyzji kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów:

- wykonać kserokopię lub fotokopię zniszczonej lub utraconej książki oraz pokryć koszty oprawy;
- dostarczyć inną książkę lub książki, wskazane przez kierownika Oddziału Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów odpowiadające potrzebom Biblioteki. Sprawa oprawy jak w pkt. 7.1.;
- wpłacić do kasy Uczelni ekwiwalent za zagubioną (zniszczoną) książkę obliczony zgodnie z przelicznikiem Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej Zbiorów Bibliotecznych (GKIZB).

7.3. W przypadku, gdy na skutek nieumyślnej zamiany student zgłasza do zwrotu lub prolongaty egzemplarz książki identycznej pod względem wydawniczym, lecz o innej sygnaturze od egzemplarza, który wypożyczył (dotyczy to pozycji z księgozbioru "W"), wtedy Wypożyczalnia zatrzymuje przyniesiony egzemplarz do wyjaśnienia sprawy, wydając na to pokwitowanie. Jednocześnie ustala ze studentem termin dostarczenia właściwego egzemplarza. Jeśli student nie może odnaleźć właściwego egzemplarza, powinien wpłacić do kasy Uczelni tytułem odszkodowania ekwiwalent za zagubioną książkę.

7.4. W przypadku, gdy student nie dotrzymuje obowiązującego go terminu zwrotu - prolongaty, zwłaszcza mimo wysłanego monitu, fakt ten traktuje się jako naruszenie Regulaminu Biblioteki. Biblioteka kieruje sprawę do dziekanatu macierzystej uczelni studenta, a po wyegzekwowaniu zwrotu książki stosuje karę zawieszenia w wypożyczaniu.

7.5. Jako zasadę wymiaru kary zawieszenia w wypożyczaniu, przyjmuje się równość okresu zawieszenia okresowi przeterminowania, licząc od daty zwrotu.

7.6. Zawieszenie w wypożyczaniu może też nastąpić na wniosek innej biblioteki.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ (ZAMIEJSCOWEJ)

Wypożyczalnia Międzybiblioteczna:

- wypożycza materiały biblioteczne z Biblioteki Głównej AGH innym bibliotekom i instytucjom;
- sprowadza z innych bibliotek materiały biblioteczne dla potrzeb pracowników i studentów AGH.

1. Wypożyczanie

1.1. Prawo korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej mają wszystkie biblioteki krajowe i zagraniczne, po wypełnieniu deklaracji (zob. zał. E). Przy wypożyczaniu międzybibliotecznym respektuje się wyłącznie rewery opatrzone podpisem (-ami) umieszczonym (-i) w deklaracji. Na żądane materiały biblioteczne należy przesłać wypełniony rewers. Rewers powinien zawierać, oprócz opisu bibliograficznego:

- czytelny odcisk pieczętki biblioteki;
- adres i kod pocztowy biblioteki;
- datę i podpis osoby uprawnionej;
- wskazówkę, czy rewers jest jednorazowy czy okrężny (na rewersie okrężnym należy określić termin, do którego zamówienie jest aktualne).

Zamówienie można również składać telefonicznie, telefaksem lub pocztą elektroniczną.

Wypożycza się:

- książki;
- czasopisma;
- prace doktorskie.

Nie wypożycza się międzybibliotecznie:

- dzieł z księgozbiorów podręcznych;
- wydawnictw encyklopedycznych, słownikowych, bibliograficznych i innych zastrzeżonych;
- niektórych zbiorów specjalnych;
- niektórych tytułów czasopism, zastrzeżonych do udostępniania na miejscu oraz czasopism bieżących;
- egzemplarzy archiwalnych.

1.2. Zamówione materiały biblioteczne Wypożyczalnia Międzybiblioteczna wysyła również w formie kserokopii - odpłatnie.

1.3. Biblioteka zamawiająca obowiązana jest zwrócić wypożyczone materiały w terminie:

- książki - do 1 miesiąca od daty ich otrzymania;
- czasopisma - do 1 tygodnia od daty ich otrzymania;
- prace doktorskie - do 2 tygodni od daty ich otrzymania.

Przedłużenie terminu zwrotu należy zgłaszać telefonicznie lub listownie przed jego upływem.

1.4. Wypożyczone materiały należy zwracać osobiście albo przesyłkami pocztowymi wartościowymi lub poleconymi. Opłatę uiszcza biblioteka odsyłająca.

1.5. W razie niezwrócenia przez bibliotekę zamawiającą materiałów bibliotecznych w określonym terminie, Biblioteka Główna AGH ma prawo wstrzymać wypożyczanie do czasu uregulowania zaległości. Wypożyczane przez bibliotekę zamawiającą materiały biblioteczne należy udostępniać czytelnikom wyłącznie w lokalu biblioteki sprowadzającej.

1.6. Biblioteka nie przesyła pocztą szczególnie cennych materiałów. Można je odebrać za pośrednictwem osoby upoważnionej przez bibliotekę zamawiającą lub otrzymać w formie odpłatnych kserokopii.

2. Sprowadzanie

2.1. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna sprowadza materiały biblioteczne, których brak w Bibliotece Głównej AGH i na terenie Krakowa.

2.2. Ze sprowadzania mają prawo korzystać pracownicy i studenci AGH.

2.3. Dokładne dane bibliograficzne poszukiwanych dzieł należy podać na formularzu Wypożyczalni Międzybibliotecznej. Przy zamawianiu materiałów bibliotecznych z zagranicy, korzystający musi dostarczyć reprodukcję źródła informacji bibliograficznej. Konieczne jest potwierdzenie zamówienia czytelnika przez kierownika jednostki organizacyjnej w celu pokrycia kosztów związanych ze sprowadzeniem materiałów. Biblioteka Główna może wprowadzić odpłatność za usługi międzybiblioteczne krajowe. Po otrzymaniu zamówionych materiałów lub odpowiedzi negatywnej Biblioteka Główna AGH zawiadamia telefonicznie lub pisemnie osobę zamawiającą. Sprowadzone materiały udostępnia się wyłącznie na miejscu w Czytelni Czasopism Biblioteki AGH. Materiały sprowadza się na okres ustalony przez bibliotekę wypożyczającą, a ewentualnej prolongaty terminu zwrotu dokonuje się tylko za zgodą biblioteki. O wykorzystaniu sprowadzonych materiałów czytelnik powinien zawiadomić Wypożyczalnię Międzybiblioteczną w celu odesłania ich właścicielowi.

REGULAMIN SAMODZIELNEJ SEKCJI REPROGRAFICZNEJ

1. Zakres usług Sekcji

- 1.1. Na zlecenie jednostek organizacyjnych AGH, instytucji spoza AGH i osób fizycznych Sekcja wykonuje dla celów naukowych i dydaktycznych mikrofilmy, fotokopie, reprodukcje, przeźrocza i kserokopie materiałów wchodzących w skład zbiorów Biblioteki lub sprowadzonych przez nią w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych.
- 1.2. W ramach swoich możliwości Sekcja może też wykonać prace wykraczające poza zakres opisany w 1.1.

2. Odpłatność za usługi Sekcji

- 2.1. Usługi świadczone przez Sekcję są odpłatne, z wyjątkiem potrzeb własnych Biblioteki.
- 2.2. Ceny za usługi Sekcji kalkuluje się w wysokości kosztów własnych.
- 2.3. Cennik usług Sekcji ustala Dyrektor Biblioteki w porozumieniu z Kwestorem AGH.

3. Tryb zleceń

- 3.1. Usługi płatne w obrocie bezgotówkowym winny być zlecane na piśmie.
- 3.2. Prace na potrzeby własne Biblioteki są dokumentowane przez Sekcję.
- 3.3. Zlecenie powinno zawierać:
 - nazwę i adres instytucji zlecającej bądź nazwisko oraz adres zlecającej osoby;
 - datę i podpis kierownika instytucji zlecającej (dot. jednostek organizacyjnych AGH);
 - wyszczególnienie zleconych usług.
- 3.4. Zlecenie na usługi odpłatne na rzecz instytucji spoza AGH powinno zawierać warunki płatności oraz podpis głównego księgowego.

4. Realizacja zaleceń

- 4.1. Zlecenia na usługi przyjmuje i kieruje do wykonania Biuro Sekcji.
- 4.2. Przyjęte zlecenie rejestruje się w książce ewidencji zleceń.
- 4.3. Na przyjętym zleceniu umieszcza się:
 - datę przyjęcia;
 - numer pozycji w książce ewidencji zleceń;
 - ewentualne uwagi dotyczące technicznej strony wykonania zlecenia;
 - podpis osoby, która zlecenie przyjęła.
- 4.4. Zlecenia realizuje się w kolejności przyjęć.
- 4.5. W przypadku osobistego odbioru wykonanych prac zleceniodawca, bądź osoba przez niego uprawniona potwierdza odbiór czytelnym podpisem.

5. Rozliczanie zleceń

- 5.1. Po ukończeniu prac objętych zleceniem odpłatnym na rzecz instytucji spoza AGH albo osoby fizycznej, Biuro Sekcji wystawia zleceniodawcy rachunek według wzoru ustalonego przez Kwesturę AGH.

- 5.2. W przypadku zlecenia płatnego gotówką Biuro Sekcji rejestruje i kwituje pobranie należności w sposób ustalony przez Kwesturę AGH.
- 5.3. Po ukończeniu prac objętych zleceniem jednostki organizacyjnej AGH Biuro Sekcji przesyła Kwesturze notę obciążeniową, zawierającą nr zlecenia i kwotę należności.
- 5.4. W przypadku jednostki organizacyjnej AGH składającej większe ilości zleceń, Biuro Sekcji stosuje noty obciążeniowe okresowe, z których każda obejmuje zlecenia wykonane w założonym okresie rozliczeniowym.
- 5.5. Okresy rozliczeniowe, o których mowa w pkt. 5.4. powinny być uzgadniane z Kwesturą AGH.
- 5.6. Kopie not, o których mowa w pkt. 5.3. i 5.4. należy niezwłocznie wysyłać zleceniodawcom.

REGULAMIN SIECI BIBLIOTEK WYDZIAŁOWYCH AKADEMII GÓRNICZO-HUTNICZEJ

Biblioteki jednostek organizacyjnych Akademii Górniczo-Hutniczej, tworząc sieć biblioteczną Uczelni, funkcjonują w oparciu o te same przepisy prawne oraz spełniają zadania wymienione w Regulaminie Biblioteki Głównej, pkt 1.1.- 1.2.

1. Podstawy działalności i organizacja sieci bibliotek Uczelni

1.1. Biblioteka Główna AGH oraz biblioteki innych jednostek organizacyjnych Uczelni tworzą jednolity system biblioteczno-informacyjny, działający według Regulaminu zatwierdzonego przez Rektora.

1.2. Biblioteka Główna AGH oraz biblioteki poszczególnych jednostek organizacyjnych stanowią sieć biblioteczną Uczelni. Biblioteki jednostek organizacyjnych tworzy, przekształca i znosi Rektor w trybie określonym w art. 7 ust. 2 Statutu AGH.

1.3. Pracownicy sieci bibliotecznej Uczelni współorganizują warsztat pracy naukowej i dydaktycznej dla potrzeb macierzystych jednostek organizacyjnych.

1.4. Do zadań bibliotek jednostek organizacyjnych (bibliotekarzy) należy:

- gromadzenie księgozbioru i innych materiałów bibliotecznych, zgodnie ze specjalnością naukową jednostek organizacyjnych;
- ewidencja, opracowanie, przechowywanie i konserwacja zbiorów;
- udostępnianie zbiorów i informacja o nich oraz okresowa kontrola terminów wypożyczeń;
- okresowa kontrola księgozbioru;
- selekcjonowanie zbiorów nieprzydatnych, zniszczonych, zaczytanych;
- uzgadnianie stanu majątkowego biblioteki.

1.5. Lokale bibliotek zasadniczo są przeznaczone do użytkowania zgodnego z ich funkcją.

2. Rodzaje zbiorów, ich gromadzenie i uzupełnianie.

2.1. Biblioteki gromadzą książki, czasopisma, zbiory specjalne zgodnie z profilem naukowym i działalnością dydaktyczną macierzystych jednostek organizacyjnych.

2.2. Zakupu książek i czasopism dokonują bibliotekarze w oparciu o dezyderaty składane w bibliotekach przez pracowników macierzystych jednostek organizacyjnych, za zgodą ich kierowników.

2.3. Książki, czasopisma i zbiory specjalne otrzymane w formie darów, a przydatne dla czytelników, biblioteki wcielają do księgozbiorów zgodnie z zasadami zawartymi w przepisach bibliotecznych.

2.4. Zbiory zniszczone i nieprzydatne mogą być wyłączone z księgozbioru bibliotek zgodnie z przepisami bibliotecznymi. Biblioteka Główna posiada pierwszeństwo przejęcia wycofywanych materiałów bibliotecznych.

3. Ewidencja, opracowanie i okresowe kontrole księgozbiorów

3.1. Biblioteki jednostek organizacyjnych Uczelni ewidencjonują, opracowują, przechowują i konserwują zbiory zgodnie z zasadami zawartymi w przepisach bibliotecznych.

3.2. Biblioteki jednostek organizacyjnych prowadzą katalogi: alfabetyczny, rzeczowy oraz kartoteki pomocnicze.

3.3. Biblioteki jednostek organizacyjnych współpracują z Biblioteką Główną w tworzeniu i uzupełnianiu katalogów centralnych książek i czasopism.

- 3.4. Biblioteki jednostek organizacyjnych są zobowiązane do uzgadniania z Kwesturą raz w roku stanów majątkowych.
- 3.5. Biblioteki jednostek organizacyjnych są zobowiązane do przeprowadzenia okresowo (przynajmniej raz na 10 lat) inwentaryzacji (skontrum) swoich zbiorów. Inwentaryzację zbiorów, do których czytelnicy mają wolny dostęp przeprowadza się co najmniej raz na 5 lat. Inwentaryzację całości zbiorów przeprowadza się także w razie zmiany osoby odpowiedzialnej za zbiory tj. kierownika jednostki organizacyjnej, z obowiązkiem rozliczenia się, jak również w przypadku zmiany osobowej na stanowisku bibliotekarza. W razie zaistnienia wypadków losowych (kradzież z włamaniem, pożar i innych okoliczności naruszających stan zbiorów) należy przeprowadzić inwentaryzację części lub całości księgozbioru, w zależności od stopnia naruszenia zbiorów.
4. Czas otwarcia bibliotek dla czytelników
- 4.1. Godziny otwarcia bibliotek dla czytelników ustalają kierownicy jednostek organizacyjnych. Informacje zawierające harmonogramy dyżurów oraz nazwiska bibliotekarzy powinny znajdować się na zewnątrz pomieszczeń bibliotecznych.
- 4.2. W okresie inwentaryzacji oraz koniecznych prac porządkowych, biblioteki są zamknięte dla czytelników w niezbędnym wymiarze czasu. Jeden dzień w tygodniu jest przeznaczony na zakup książek, bieżące prace wewnętrzne i szkolenie zawodowe.
5. Warunki i prawo korzystania z bibliotek jednostek organizacyjnych Uczelni
- 5.1. Ze zbiorów bibliotek jednostek organizacyjnych można korzystać:
- na miejscu w bibliotece;
 - przez wypożyczenie na zewnątrz;
 - przez wypożyczenia międzybiblioteczne.
- 5.2. Rodzaje zbiorów i sposoby ich udostępniania:
- księgozbiór podręczny, niepublikowane prace doktorskie oraz inne prace na prawach rękopisów, materiały sprowadzane przez wypożyczenia międzybiblioteczne udostępnia się na miejscu;
 - materiały zastrzeżone udostępnia się na miejscu, za zezwoleniem kierownika jednostki organizacyjnej;
 - prace dyplomowe udostępnia się na miejscu, za zgodą opiekuna pracy;
 - niepublikowane prace badawcze udostępnia się na miejscu, za zgodą kierownika tematu.
- Podstawą do wszelkich wypożyczeń materiałów bibliotecznych na zewnątrz jest czytelnie wypełniony rewers, potwierdzony własnoręcznym podpisem czytelnika.
- 5.3. Prawo do korzystania z bibliotek posiadają:
- studenci stacjonarni i doktoranci Uczelni - korzystają na miejscu, natomiast z wypożyczeń na zewnątrz jedynie studenci stacjonarni, zaocznicy i doktoranci danego wydziału lub specjalności, po dokonaniu wpisu połączonego z umieszczeniem w indeksie pieczętki biblioteki (o ile wewnętrzne zarządzenia nie stanowią inaczej);
 - pracownicy macierzystego wydziału - korzystają na miejscu i z wypożyczeń na zewnątrz po dokonaniu wpisu i złożeniu pisemnego "Oświadczenia"(na formularzu - załącznik F);
 - pozostali pracownicy Uczelni - korzystają na miejscu lub w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych w obrębie sieci bibliotecznej Uczelni;

- pracownicy administracji centralnej Uczelni i stażyści - korzystają na miejscu lub z wypożyczeń na zewnątrz pod warunkiem złożenia pisemnego "Oświadczenia" (załącznik F);
 - biblioteki instytucji naukowych i resortowych - korzystają przez wypożyczenia międzybiblioteczne;
 - inne osoby - korzystają wyłącznie na miejscu.
- 5.4. Ze zbioru bibliotek studiów i jednostek pozawydziałowych studenci, doktoranci i stażyści mogą korzystać wyłącznie na miejscu.
- 5.5. Celem uzyskania wpisu do biblioteki
- 5.5.1. pracownicy są zobowiązani do:
- przedłożenia dokumentu potwierdzającego aktualne zatrudnienie w Uczelni;
 - podpisania na koncie czytelniczym zobowiązania o przestrzeganiu regulaminu;
 - złożenia „Oświadczenia” (zob. zał. F) wyrażającego zgodę na potrącenie z poborów należności za książki zagubione lub niezwrócone w ustalonym przez bibliotekę terminie.
- 5.5.2. studenci są zobowiązani do:
- przedłożenia indeksu z wpisem na bieżący rok akademicki lub adnotacją o urlopie;
 - przedłożenia dokumentu potwierdzającego aktualne dane o zameldowaniu stałym i czasowym. Dalszy tok postępowania zob. Regulamin Wypożyczalni Studenckiej Biblioteki Głównej pkt . 2.7.-2.8.
- 5.6. Pracownicy rozwiązujący umowę o pracę lub wyjeżdżający za granicę na okres dłuższy niż 3 miesiące zobowiązani są do zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych (zob. też. pkt 6.3.).
- 5.7. Wszyscy studenci AGH oraz doktoranci zobowiązani są co roku do uregulowania zobowiązań bibliotecznych. Po ukończeniu lub przerwaniu studiów muszą oni uzyskać na karcie obiegowej potwierdzenie uregulowania wszelkich zaległości bibliotecznych.
- 5.8. Wszystkich użytkowników biblioteki obowiązuje zwrot wypożyczonych książek lub prolongata terminu zwrotu po upływie terminu wypożyczenia. Przy prolongowaniu terminu zwrotu czytelnicy zobowiązani są do przedłożenia wypożyczonych materiałów. Nie prolonguje się terminu zwrotu książek, na których wypożyczenie oczekują inni czytelnicy.
- 5.9. Biblioteka może zawiesić czytelnika w prawach korzystania z wypożyczalni na określony czas lub na stałe w przypadku:
- przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych książek i niereagowania na upomnienia;
 - na wniosek innej biblioteki, w której czytelnik przekroczył przepisy regulaminu.
6. Odpowiedzialność za wypożyczone materiały biblioteczne
- 6.1. Czytelnicy ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wypożyczone materiały biblioteczne.
- 6.2. W przypadku zagubienia lub zniszczenia materiałów wypożyczonych z biblioteki czytelnik zobowiązany jest do uregulowania roszczeń odszkodowawczych według następującej kolejności:
- odkupienie takiej samej lub innej, potrzebnej bibliotece pozycji;

- w przypadku pozycji szczególnie cennej, jak również czasopism, sporządzenie na własny koszt kserokopii zagubionej pozycji oraz jej oprawienie;
- w szczególnych przypadkach dopuszcza się wpłacenie wartości zagubionej pozycji, zwielokrotnionej zgodnie z przelicznikami ustalonymi przez Główną Komisję Inwentaryzacyjną Zbiorów Bibliotecznych (GKIZB).

6.3. Kierownik jednostki organizacyjnej winien zobowiązać osobę prowadzącą sprawy personalne jednostki, do rozliczenia pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy lub którym udzielono zgody na urlop bezpłatny lub wyjazd za granicę (trwające dłużej niż 3 miesiące), z zobowiązań w stosunku do biblioteki.

6.4. Bibliotekarz ponosi pełną odpowiedzialność materialną za materiały biblioteczne wypożyczone osobom nieuprawnionym.

Niniejszy regulamin ma charakter ogólny i stanowi podstawę do opracowania wewnętrznych regulaminów, uwzględniających specyfikę poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.

ZAŁĄCZNIKI

Zezwolenie na korzystanie z wydawnictw zastrzeżonych

data

Kieruję do biblioteki

imię i nazwisko

nr dowodu osobistego

adres

w sprawie wykorzystania materiałów do użytku służbowego w celach

z prośbą o udostępnienie odpowiednich materiałów prezencyjnie

imię i nazwisko kierownika instytucji (czytelnie)
oraz pieczęć

Zezwalam na prezencyjne udostępnienie wyżej wymienionemu materiałów do użytku służbowego wyłącznie w celach wyszczególnionych w powyższej prośbie.

Wykorzystanie w innych celach jest niedopuszczalne.

Udostępniono:

- | | |
|---------|------------|
| 1. | sygn. |
| 2. | sygn. |
| 3. | sygn. |
| 4. | sygn. |
| 5. | sygn. |

Dyrektor Biblioteki

Znam warunki i zobowiązuję się do nich stosować

Korzystający

Udostępniający

(podpis-data)

(podpis-data)

data

**Biblioteka Główna Akademii Górniczo-Hutniczej
Wypożyczalnia Międzybiblioteczna (miejscowa)**

Prosimy o otwarcie konta dla Biblioteki

.....

.....

pełna nazwa i adres

Za wypożyczone materiały biblioteczne bierzemy pełną odpowiedzialność i zobowiązujemy się do przestrzegania niżej wymienionych warunków wypożyczenia międzybibliotecznego:

1. Wszystkie materiały biblioteczne wypożycza się Bibliotece, a nie poszczególnym użytkownikom. Kierownictwo Biblioteki bierze za nie odpowiedzialność i przyjmuje do wiadomości, że w przypadku ich zniszczenia lub zagubienia, wysokość odszkodowania (w granicach do 10 razy wyższej od aktualnej wartości niezwróconych materiałów lub koszt sporządzenia fotokopii tych materiałów) ustali zgodnie z regulaminem Dyrekcja Biblioteki Głównej AGH.
2. Materiały biblioteczne wypożyczone z Biblioteki Głównej AGH mogą być wykorzystywane tylko na miejscu w Bibliotece wypożyczającej,
3. Książki wypożycza się na okres 4 tygodni, czasopisma i prace doktorskie na okres 1 tygodnia z prawem prolongaty (dopuszczalna prolongata telefoniczna).
4. Na każde dzieło należy wypełnić odrębny rewers opieczetowany i podpisany przez osobę upoważnioną, tj. wymienioną w pkt. 5.
5. Do podpisania rewersów upoważniamy:

.....

imię i nazwisko

.....

wzór podpisu

.....

imię i nazwisko

.....

wzór podpisu

Rewersy będą pieczętowane pieczątką:
odcisk pieczęci z adresem

.....

pieczęć i podpis Dyrektora

6. Każde uchybienie wymienionym warunkom może spowodować wstrzymanie wypożyczenia.

.....
imię i nazwisko czytelnika

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę (stypendium doktoranckiego) należnej kwoty za wypożyczone przeze mnie na rewers z Biblioteki Głównej AGH materiały biblioteczne w przypadku niezwrócenia ich w ustalonym przez Bibliotekę terminie.

Przyjmuję do wiadomości, że wysokość opłaty (zgodnie z przelicznikiem GKIZB) lub wysokość kosztu sporządzenia fotokopii i kosztu oprawy niezwróconych materiałów bibliecznych ustali, zgodnie z Regulaminem Biblioteki Głównej i Sieci Bibliotek AGH - Dyrekcja Biblioteki Głównej AGH.

.....
data

.....
podpis czytelnika

* Dyrekcja (kierownictwo).....

.....
zobowiązuje się na wniosek Biblioteki Głównej AGH w Krakowie potrącić

z wynagrodzenia za pracę Pana (-i)
należną Bibliotece kwotę za wypożyczone na rewers i niezwrócone materiały biblieczne oraz przelać ją na konto Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie.

.....
Główny Księgowy podpis, pieczęć

.....
Dyrektor (kierownik)
podpis, pieczęć

pieczęć zakładu pracy

Prosimy umieścić kopię (odpis) „Oświadczenia” w aktach personalnych pracownika, a w przypadku rozwiązania z nim umowy o pracę zażądać przedłożenia oryginału z potwierdzeniem uregulowania zobowiązań w stosunku do naszej Biblioteki.

* - dotyczy jedynie osób zatrudnionych poza AGH

pieczęć dziekanatu

data

**Biblioteka Główna AGH
w Krakowie**

Proszę o otwarcie konta w Wypożyczalni
Pani (-u).....

.....
odbywającej (-mu) studia doktoranckie w
nazwa komórki organizacyjnej

W przypadku ukończenia lub przerwania studiów przez w/w zobowiązujemy się zawiadomić o tym Wypożyczalnię dla Pracowników Biblioteki AGH, a wszelkich formalności rozliczeniowych dokonać po uzyskaniu pisemnego potwierdzenia o uregulowaniu zobowiązań wynikłych z otwarcia konta.

Orientacyjny termin ukończenia studiów

Kopie pisma umieszczamy w teczce personalnej Pani (-a).....

.....
podpis i pieczęć imienna

DEKLARACJA

Dyrekcja (Kierownictwo) Biblioteki

.....
nazwa i adres instytucji

zobowiązuje się do przestrzegania następujących warunków wypożyczania międzybibliotecznego z Biblioteki Głównej Akademii Górniczo-Hutniczej:

1. Wszelkie materiały biblioteczne wypożycza się Bibliotece

.....
a nie poszczególnym pracownikom. Kierownictwo Biblioteki ponosi za nie odpowiedzialność.

2. Materiały biblioteczne muszą być wykorzystywane na miejscu w Bibliotece wypożyczającej; nie wolno ich wypożyczać nikomu poza jej obręb.

3. Na każde dzieło należy wystawić rewers opieczetowany i podpisany przez Dyrektora (Kierownika) Biblioteki względnie Dyrektora instytucji wypożyczającej.

4. Wypożyczone materiały należy zwracać w terminie, przesyłkami pocztowymi wartościowymi. Tylko za taką przesyłkę poczta ponosi odpowiedzialność finansową.

5. Wypożycza się na okres: 4 tygodni - książki, 1 tygodnia - czasopisma, 2 tygodni - prace doktorskie (licząc od daty ich otrzymania).

6. Każde uchybienie wymienionym warunkom może spowodować wstrzymanie wypożyczania przez Dyrekcję Biblioteki Głównej AGH.

.....
miejsowość, data

.....
podpis

pieczęć

Jeden egzemplarz dla Instytucji wypożyczającej

Drugi egzemplarz po wypełnieniu przesłać Bibliotece Głównej AGH,
30-059 Kraków, al. A.Mickiewicza 30

.....
Imię i nazwisko czytelnika

OŚWIADCZENIE

oświadczam, że ponoszę odpowiedzialność za materiały biblioteczne wypożyczone na rewers z Biblioteki

.....
i zobowiązuję się w razie ich zgubienia lub zniszczenia do:

- odkupienia identycznego egzemplarza (ew. nowszego wydania) albo
- przekazania w zamian innej książki, po uzgodnieniu z bibliotekarzem, albo
- sporządzenia oprawionej kserokopii.

W razie niespełnienia powyższych warunków, wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę (stypendium doktoranckiego) poborów równowartości nie zwróconych materiałów bibliotecznych, powiększonej o przewidywaną przepisami karę - w kwocie i terminie ustalonym przez Bibliotekę. Zobowiązuję się do okresowego regulowania zobowiązań wobec Biblioteki, zwłaszcza przed planowanym dłuższym urlopem bezpłatnym.

.....
Data

.....
Podpis czytelnika

Uwaga: Kopia "Oświadczenia" włączona jest do akt personalnych pracownika/stażysty w macierzystej jednostce organizacyjnej, a w przypadku rozwiązania z nim umowy o pracę obliuguje do przedłożenia oryginału z potwierdzeniem uregulowania zobowiązań w stosunku do naszej Biblioteki.

