

**REGULAMIN
KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI GŁÓWNEJ I UCZELNIANEJ SIECI
BIBLIOTEK
AKADEMII GÓRNICZO-HUTNICZEJ IM. STANISŁAWA STASZICA**

Kraków, 23 czerwiec 2005 r.

Spis treści

Rozdział 1. INFORMACJE OGÓLNE

Rozdział 2. REGULAMIN KORZYSTANIA Z CZYTELNI OGÓLNEJ

Rozdział 3. REGULAMIN KORZYSTANIA Z CZYTELNI CZASOPISM

Rozdział 4. REGULAMIN KORZYSTANIA Z USŁUG ODDZIAŁU INFORMACJI
NAUKOWEJ

Rozdział 5. REGULAMIN KORZYSTANIA Z USŁUG ODDZIAŁU ZBIORÓW
SPECJALNYCH

Rozdział 6. REGULAMIN KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI DLA PRACOWNIKÓW

Rozdział 7. REGULAMIN KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI STUDENCKIEJ

Rozdział 8. REGULAMIN KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI
MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ (ZAMIEJSCOWEJ)

Rozdział 9. RAMOWY REGULAMIN UCZELNIANEJ SIECI BIBLIOTEK AKADEMII
GÓRNICZO-HUTNICZEJ

ZAŁĄCZNIKI

Rozdział 1

INFORMACJE OGÓLNE

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;
- przechowywanie 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 uczestnictwa w 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;
- Oddział Zbiorów Specjalnych;
- Oddział Informacji Naukowej;
- Oddział Udostępniania Zbiorów;
- Oddział Magazynów;
- Samodzielna Sekcja ds. Bibliotek Sieci i Kontroli Zbiorów BG;
- Samodzielna Sekcja Komputeryzacji;
- Samodzielna Sekcja Reprograficzna;
- Sekcja Administracyjna.

Biblioteką kieruje Dyrektor, którego kompetencje określa Ustawa o szkolnictwie wyższym i Statut Uczelni. Dyrektor współdziała z Radą Biblioteczną w ustalaniu ogólnych kierunków rozwoju Biblioteki Głównej.

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

3. Zasady udostępniania zbiorów

3.1. W Bibliotece Głównej ze zbiorów można korzystać:

- na miejscu;
- przez wypożyczanie na zewnątrz;
- w drodze wypożyczania międzybibliotecznego.

Użytkownicy są obowiązani do poszanowania udostępnianych im materiałów bibliotecznych, pomieszczeń i wyposażenia Biblioteki.

3.2. Korzystanie z czytelni

Całość zbiorów Biblioteki Głównej (za wyjątkiem materiałów zastrzeżonych, podlegających odrębnym przepisom – zał. 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 na miejscu są zawarte w regulaminach poszczególnych czytelni.

3.3. Korzystanie z wypożyczalni

Prawo do wypożyczania materiałów bibliotecznych na zewnątrz mają użytkownicy, którzy posiadają aktualne konto w Wypożyczalni dla Pracowników lub w Wypożyczalni Studenckiej. Sposób wypożyczania i prolongaty, sankcje w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu, zniszczenia lub zagubienia wypożyczonych materiałów bibliotecznych, szczegółowo omawiają regulaminy Wypożyczalni dla Pracowników i Wypożyczalni Studenckiej.

3.4. Korzystanie z wypożyczeń międzybibliotecznych

W drodze wypożyczeń międzybibliotecznych sprowadza się z bibliotek krajowych i zagranicznych materiały biblioteczne, których nie posiadają biblioteki sieci Uczelni ani inne biblioteki krakowskie.

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

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.

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

Szczegółowy tryb postępowania omawia Regulamin Wypożyczalni Międzybibliotecznej.

4. Narodowy Zasób Biblioteczny

Z zasobów Biblioteki Głównej Akademii Górniczo-Hutniczej wyodrębnia się, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Sztuki z dnia 24 listopada 1998 r. w sprawie ustalenia wykazu bibliotek, których zbiory tworzą narodowy zasób biblioteczny [...] (Dz. U. Nr 146

z 1998 r., poz. 955), część zbiorów wchodzących w skład Narodowego Zasobu Bibliotecznego.

4.1. Narodowy Zasób Biblioteczny w Bibliotece Głównej Akademii Górniczo-Hutniczej stanowią:

- starodruki;
- druki XIX-wieczne z zakresu nauk technicznych;
- publikacje książkowe wydane w latach 1901 - 1945, ze szczególnym uwzględnieniem dziedzin wiedzy reprezentowanych w Akademii Górniczo-Hutniczej;
- czasopisma wydane do 1945 r.;
- zbiory kartograficzne wydane do 1945 r.;
- wybrane publikacje posiadające cenne znaki własnościowe, odręczne dedykacje, notatki znanych osób itp.;
- inne zasoby biblioteczne posiadające wyjątkową wartość dla dziedzictwa narodowego.

4.2. Materiały biblioteczne wchodzące w skład Narodowego Zasobu Bibliotecznego są gromadzone, ewidencjonowane i opracowywane zgodnie z przepisami obowiązującymi dla poszczególnych kategorii zbiorów oraz przechowywane w pomieszczeniach do tego przystosowanych. Upowszechnianie zbiorów stanowiących Narodowy Zasób Biblioteczny odbywa się na zasadach określonych przez Dyrektora Biblioteki.

4.3. Plan ochrony zbiorów tworzących Narodowy Zasób Biblioteczny sporządza Dyrektor Biblioteki Głównej w porozumieniu z Dyrektorem Administracyjnym Akademii Górniczo-Hutniczej.

5. Odwołania użytkowników od decyzji kierowników oddziałów Biblioteki Głównej, dotyczących zasad udostępniania zbiorów, rozpatruje Dyrektor Biblioteki Głównej.

Rozdział 2

REGULAMIN KORZYSTANIA Z CZYTELNI OGÓLNEJ

1. Prawo do korzystania z Czytelni Ogólnej mają 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 bibliotekarzowi dowód tożsamości i wpisać się do książki odwiedzin;
 - okazać dyżurnemu bibliotekarzowi wnoszone i wynoszone materiały biblioteczne;
 - zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi zauważone braki i uszkodzenia w wykorzystywanych przez siebie wydawnictwach.
3. W Czytelni Ogólnej korzysta się z:
 - księgozbioru w wolnym dostępie do półek (należy wypełnić kartę książki);
 - słowników, encyklopedii, poradników, książek do nauki języków obcych (należy wypełnić rewers);
 - wszystkich książek znajdujących się w magazynie, z wyjątkiem wydawnictw zastrzeżonych i starych druków;
 - prac doktorskich przed i po obronie.
4. Do Czytelni można też zamawiać książki z magazynu, z których korzysta się wyłącznie na miejscu. Na książki zamówione z magazynu na podstawie katalogu kartkowego należy złożyć u dyżurnego wypełniony rewers. Książki te przechowywane są w Czytelni przez 3 dni od daty złożenia zamówienia lub dłużej, na życzenie czytelnika.
Warunkiem zamówienia książki z magazynu na podstawie katalogu komputerowego jest posiadanie ważnej karty bibliotecznej.
Książki z magazynu zamawiane komputerowo przechowywane są w Czytelni przez 10 dni od daty złożenia zamówienia.
5. W przypadku zniszczenia części lub całości udostępnionych materiałów bibliotecznych czytelnik jest zobowiązany do naprawienia szkody, zgodnie z potrzebami Biblioteki. Decyzję o sposobie naprawienia szkody podejmuje Kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów.
6. Korzystającym z Czytelni nie zezwala się na:
 - wnoszenie poza obręb Czytelni wykorzystywanych materiałów;
 - samowolną zmianę miejsca;
 - zachowanie mogące spowodować uszkodzenie materiałów bibliotecznych oraz zakłócające spokój w Czytelni (głośne rozmowy, korzystanie z telefonów komórkowych, spożywanie posiłków, itp).
7. Czytelnik jest zobowiązany podporządkować się zarządzeniom dyżurnego bibliotekarza.
8. Niestosowanie się do Regulaminu Czytelni może spowodować okresowe lub stałe zawieszenie w prawach korzystania z niej. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów.

Rozdział 3

REGULAMIN KORZYSTANIA Z CZYTELNI CZASOPISM

1. Prawo do korzystania z Czytelni Czasopism mają 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 bibliotekarzowi dowód tożsamości i wpisać się do książki odwiedzin;
 - okazać dyżurnemu bibliotekarzowi wnoszone i wynoszone materiały biblioteczne;
 - zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi zauważone braki i uszkodzenia w wykorzystywanych przez siebie wydawnictwach.
3. W Czytelni Czasopism korzysta się z:
 - czasopism bieżących (wolny dostęp do półek, bez obowiązku wypełniania rewersu);
 - czasopism z lat ubiegłych (zamówionych uprzednio w katalogu);
 - czasopism na mikrofilmach (zamówionych bezpośrednio w Czytelni Czasopism);
 - dodatków do czasopism na nośnikach elektronicznych (zamówionych bezpośrednio w Czytelni Czasopism);
 - wydawnictw sprowadzanych w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - słowników wchodzących w skład księgozbioru Czytelni (po wypełnieniu rewersu);
 - druków zastrzeżonych za zezwoleniem (zał. A);
 - prac doktorskich (zamówionych w katalogu).
4. Czasopisma zamówione z Magazynu przechowuje się w Czytelni Czasopism przez 3 dni od daty złożenia zamówienia lub dłużej, na życzenie czytelnika.
5. Czasopism nie wypożycza się poza obręb Biblioteki.
 - 5.1. Dopuszcza się wypożyczanie czasopism wydanych po 1945 r., na okres do 2 godz., (pod zastaw dowodu tożsamości) w celu wykonania kserokopii artykułów.
 - 5.2. Z czasopism wydanych do roku 1945 można korzystać wyłącznie na miejscu w Czytelni Czasopism; nie zezwala się na wykonywanie kserokopii z tych czasopism.
 - 5.3. Dodatki do czasopism na nośnikach elektronicznych wypożycza się na zewnątrz na 1 dzień pod zastaw legitymacji służbowej lub studenckiej.
 - 5.4. Przekroczenie terminu zwrotu może spowodować zawieszenie w prawach korzystania z tej formy usług.
6. Korzystającym z Czytelni nie zezwala się na:
 - wynoszenie czasopism poza obręb Czytelni bez zgody dyżurnego bibliotekarza;
 - zachowanie mogące spowodować uszkodzenie materiałów bibliotecznych oraz zakłócające spokój w Czytelni (głośne rozmowy, korzystanie z telefonów komórkowych, spożywanie posiłków, itp.).
7. Czytelnik jest zobowiązany podporządkować się zarządzeniom dyżurnego bibliotekarza.
8. Niestosowanie się do Regulaminu Czytelni Czasopism może spowodować okresowe lub stałe zawieszenie w prawach korzystania z niej. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik Oddziału Czasopism.

Rozdział 4

REGULAMIN KORZYSTANIA Z USŁUG ODDZIAŁU INFORMACJI NAUKOWEJ

1. Prawo do korzystania z usług Oddziału Informacji Naukowej (OIN) mają osoby legitymujące się dowodem tożsamości.
2. Korzystający z usług Oddziału zobowiązani są:
 - zostawić w szatni okrycia wierzchnie, torebki, teczki, parasole, itp.;
 - po wejściu do czytelnicy oddać dyżurnemu bibliotekarzowi dowód tożsamości i wpisać się do książki odwiedzin;
 - okazać dyżurnemu bibliotekarzowi wnoszone i wynoszone materiały biblioteczne;
 - zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi zauważone braki i uszkodzenia w wykorzystywanych wydawnictwach.
3. Ze zbiorów OIN można korzystać na miejscu:
 - w czytelnicy, której księgozbiór podręczny stanowią: informatory, bibliografie, encyklopedie, słowniki językowe, tablice fizykochemiczne, itp.;
 - w czytelnicy, 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 poza obręb Oddziału w celu wykonania kserokopii, jednak na okres nie dłuższy niż 2 godziny po wypełnieniu rewersu i pozostawieniu 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;
 - w korzystaniu z baz mogą wystąpić ograniczenia wynikające z warunków umów licencyjnych.
6. Korzystanie z Internetu:
 - korzystanie z Internetu służy wyłącznie celom naukowym, badawczym i dydaktycznym;
 - niedopuszczalne jest instalowanie programów własnych i dokonywanie zmian w konfiguracji oprogramowania;
 - wskazane jest wcześniejsze ustalenie terminu i tematyki poszukiwań;
 - użytkownicy spoza AGH mogą korzystać z Internetu w miarę wolnych stanowisk komputerowych.
7. Dyrektor Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej, może wprowadzić odpłatność za niektóre usługi.
8. Czytelnicy jest zobowiązany podporządkować się zarządzeniom dyżurnego bibliotekarza.
9. Niestosowanie się do Regulaminu korzystania z usług Oddziału Informacji Naukowej może spowodować okresowe lub stałe zawieszenie w prawach korzystania z nich. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik Oddziału.

Rozdział 5

REGULAMIN KORZYSTANIA Z USŁUG ODDZIAŁU ZBIORÓW SPECJALNYCH

1. W Oddziale Zbiorów Specjalnych udostępnia się różnorodne materiały biblioteczne zwane dalej zbiorami specjalnymi.
2. Prawo do korzystania z usług Oddziału mają osoby legitymujące się dowodem tożsamości.
3. Korzystający zobowiązani są:
 - zostawić w szatni okrycia wierzchnie, torebki, teczki, parasole, itp.;
 - po wejściu do czytelnicy oddać dyżurnemu bibliotekarzowi dowód tożsamości i wpisać się do książki odwiedzin;
 - okazać dyżurnemu bibliotekarzowi wnoszone i wynoszone materiały biblioteczne;
 - zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi zauważone braki i uszkodzenia w wykorzystywanych wydawnictwach.
4. W Czytelnicy Norm i Patentów można korzystać z:
 - opisów patentowych;
 - norm;
 - księgozbioru podręcznego;
 - baz danych;
 - zbiorów audiowizualnych.
5. W Czytelnicy Literatury Firmowej i Kartografii można korzystać z:
 - katalogów firmowych;
 - zbiorów kartograficznych.
6. Korzystanie z baz danych i Internetu:
 - pierwszeństwo korzystania mają pracownicy i studenci AGH;
 - wskazane jest wcześniejsze ustalenie terminu korzystania;
 - korzystanie z Internetu służy wyłącznie celom naukowym, badawczym i dydaktycznym;
 - niedopuszczalne jest instalowanie programów własnych i dokonywanie zmian w konfiguracji oprogramowania.
7. Zbiory specjalne udostępnia się na miejscu w czytelnicy Oddziału.
 - 7.1. Dopuszcza się wypożyczenie niektórych materiałów poza obręb czytelnicy, jednak na okres nie dłuższy niż 2 godziny i po pozostawieniu dowodu tożsamości u dyżurnego bibliotekarza.
 - 7.2. Zbiory audiowizualne mogą być wypożyczone poza obręb Biblioteki po wniesieniu kaucji (w wysokości ustalonej przez Kierownika Oddziału); po wniesieniu kaucji można wypożyczyć jednorazowo najwyżej 2 kasety na okres 1 tygodnia;
 - 7.3. W przypadku zniszczenia części lub całości wypożyczonych materiałów czytelnicy jest zobowiązany do odkupienia identycznego egzemplarza lub pokrycia kosztów reprodukcji.
8. Korzystającym z czytelnicy nie zezwala się na:
 - wnoszenie materiałów poza obręb czytelnicy bez zgody dyżurnego bibliotekarza;

- zachowania mogące spowodować uszkodzenie materiałów bibliotecznych oraz zakłócające spokój w czytelniach (głośne rozmowy, korzystanie z telefonów komórkowych, spożywanie posiłków itp.).
9. 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.
 10. Dyrektor Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej, może wprowadzić odpłatność za niektóre rodzaje usług.
 11. Czytelnik jest zobowiązany podporządkować się zarządzeniom dyżurnego bibliotekarza.
 12. Niestosowanie się do Regulaminu korzystania z usług Oddziału Zbiorów Specjalnych może spowodować okresowe lub stałe zawieszenie w prawach korzystania z nich. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik Oddziału.

Rozdział 6

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. pracownicy placówek naukowo-badawczych, uczelni państwowych i samorządowych placówek oświatowych Krakowa;
 - 1.1.3. pracownicy innych placówek naukowo-badawczych i uczelni państwowych, o ile mieszkają stale lub czasowo w Krakowie;
 - 1.1.4. doktoranci AGH;
 - 1.1.5. studenci studiów zaocznych i wieczorowych AGH;
 - 1.1.6. studenci studiów zaocznych i wieczorowych innych państwowych uczelni Krakowa;
 - 1.1.7. słuchacze studiów podyplomowych AGH;
 - 1.1.8. stażyści AGH;
 - 1.1.9. emerytowani pracownicy AGH;
 - 1.1.10. biblioteki szkół wyższych i średnich, placówek naukowych i zakładów pracy Krakowa;
 - 1.1.11. pozostali, na podstawie umowy zawartej między instytucją zatrudniającą (kształcącą) a Biblioteką Główną AGH; szczegółowe zasady ustala Dyrektor Biblioteki.
2. Formalności otwarcia i aktualizacji konta
 - 2.1. Każdy użytkownik posiada dwa konta:
 - konto elektroniczne;
 - konto tradycyjne.

Wypożyczeń i innych operacji związanych z obsługą konta elektronicznego i tradycyjnego dokonuje się wyłącznie na podstawie karty bibliotecznej. Karta biblioteczna nie może być udostępniana osobom trzecim.
 - 2.2. Warunkiem otwarcia i aktualizacji konta dla wszystkich czytelników wymienionych w pkt. 1.1. jest posiadanie karty bibliotecznej oraz wypełnienie i podpisanie deklaracji o przestrzeganiu Regulaminu Wypożyczalni oraz wyrażeniu zgody na rejestrację transakcji dokonywanych elektronicznie w programie ewidencji komputerowej (odpowiedni załącznik).
 - 2.3. Czytelnicy, o których mowa w pkt. 1.1.1. - 1.1.3. w celu otwarcia lub aktualizacji konta są zobowiązani ponadto przedłożyć dowód osobisty.
 - 2.4. Doktoranci AGH w celu otwarcia lub aktualizacji konta, poza warunkami o których mowa w pkt. 2.2., są zobowiązani przedłożyć paszport lub dowód osobisty.
 - 2.5. Czytelnicy wymienieni w pkt. 1.1.5. w celu otwarcia konta, poza warunkami określonymi w pkt. 2.2., są zobowiązani przedłożyć:
 - indeks z wpisem na bieżący rok akademicki;
 - dowód osobisty.
 - 2.6. Czytelnicy wymienieni w pkt. 1.1.5 do aktualizacji konta zobowiązani są przedłożyć indeks lub legitymację studencką aktualne na bieżący rok akademicki
 - 2.7. Czytelnicy wymienieni w pkt. 1.1.6 do zapisu lub aktualizacji konta, poza warunkami określonymi w pkt. 2.2 zobowiązani są przedłożyć:
 - indeks z wpisem na bieżący rok akademicki;

- dowód osobisty.
 - 2.8. Przy zapisie w indeksach przybija się pieczętkę „książki wypożyczono” informującą dziekanaty o zobowiązaniach wobec Biblioteki Głównej.
W celu rozliczenia się z Uczelnią obowiązuje unieważnienie (skasowanie) pieczętki, a na karcie obiegowej potwierdzenie uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki Głównej.
 - 2.9. Czytelnicy wymienieni w pkt. 1.1.7., poza warunkami określonymi w pkt. 2.2., są zobowiązani:
 - dostarczyć oświadczenia dotyczące całej grupy wraz z listą słuchaczy (zał. F);
 - przedłożyć dowód osobisty lub paszport.
 - 2.10. Czytelnicy wymienieni w pkt. 1.1.8., poza warunkami określonymi w pkt. 2.2., są zobowiązani przedłożyć:
 - oświadczenie podpisane przez opiekuna naukowego (zał. G);
 - dowód osobisty lub paszport.
 - 2.11. Czytelnicy wymienieni w pkt. 1.1.9., poza warunkami określonymi w pkt. 2.2., są zobowiązani przedłożyć legitymację emeryta.
 - 2.12. W przypadku wypożyczeń międzybibliotecznych (pkt 1.1.10.) w celu otwarcia lub aktualizacji konta wymagane są:
 - karta biblioteczna;
 - oświadczenie (zał. H).
 - 2.13. Czytelnicy wymienieni w pkt. 1.1.11. w celu otwarcia lub aktualizacji konta, poza warunkami, o których mowa w pkt. 2.2., są zobowiązani przedłożyć dowód osobisty lub paszport.
 - 2.14. Konto w Wypożyczalni jest aktualne w ciągu tego roku akademickiego, w którym dokonano jego otwarcia lub aktualizacji (nie dłużej niż do 31 października każdego roku). Aktualizacji konta na następny rok akademicki dokonuje się od 1 września każdego roku.
 - 2.15. Nie aktualizuje się konta osobom i instytucjom, które naruszają Regulamin Biblioteki Głównej AGH lub innych bibliotek.
3. Zasady wypożyczania zbiorów
- 3.1. Za pośrednictwem Wypożyczalni dla Pracowników wypożycza się książki:
 - z księgozbioru podstawowego „P”;
 - z księgozbioru wieloegzemplarzowego „W”.
 - 3.2. Zamawianie książek i ich odbiór z Wypożyczalni odbywa się zgodnie z trybem i według harmonogramu, który jest podany w pomieszczeniu katalogów.
 - 3.3. Poza obręb Biblioteki nie wypożycza się:
 - 3.3.1. czasopism;
 - 3.3.2. zbiorów specjalnych, tj. norm, opisów patentowych, map, prac doktorskich, literatury firmowej;
 - 3.3.3. egzemplarzy archiwalnych;
 - 3.3.4. dzieł z księgozbiorów podręcznych;
 - 3.3.5. słowników i encyklopedii;
 - 3.3.6. książek rzadkich i kosztownych;
 - 3.3.7. wydawnictw albumowych i skoroszytowych;
 - 3.3.8. książek z dużą liczbą map i ilustracji (powyżej 10, nie objętych numeracją stron tekstu);
 - 3.3.9. książek wydanych do roku 1945;

- 3.3.10. wydawnictw zastrzeżonych.
Wymienione materiały biblioteczne udostępniane są tylko w czytelnich.
- 3.4. Bibliotekom wymienionym w pkt. 1.1.10. wypożycza się książki wydane po 1900 roku oraz prace doktorskie. Nie wypożycza się czasopism bieżących, czasopism i zbiorów kartograficznych wydanych do 1945 r., zbiorów specjalnych (z wyjątkiem prac doktorskich) oraz wydawnictw wymienionych w pkt. 3.3.3. - 3.3.6. i 3.3.10.
- 3.5. Ograniczenia zawarte w pkt. 3.3. mogą zostać w części lub całości zawieszane na określony czas w stosunku do osób niepełnosprawnych po uprzednim przedstawieniu przez nie odpowiedniego dokumentu; decyzję o udostępnieniu wymienionych w pkt. 3.3. rodzajów zbiorów podejmuje każdorazowo kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki.
- 3.6. Limity wypożyczeń i terminy zwrotu / prolongaty
- 3.6.1. Limity wypożyczeń oraz terminy zwrotu / prolongaty, określa Dyrektor Biblioteki w zależności od kategorii czytelnika, oddzielnie dla konta tradycyjnego, oddzielnie dla elektronicznego.
- 3.6.2. Jednemu czytelnikowi nie wypożycza się dwóch identycznych dzieł.
- 3.7. Przesunięcie terminu zwrotu / prolongaty
- 3.7.1. Na prośbę wypożyczającego można przesunąć ustalony ostatnio termin zwrotu / prolongaty. W tym celu wypożyczający przed upływem ustalonego terminu:
- w przypadku pierwszej prolongaty książek wypożyczonych tradycyjnie jest zobowiązany zgłosić swoją prośbę w Wypożyczalni osobiście, telefonicznie lub korespondencyjnie;
 - w przypadku pierwszej prolongaty książek wypożyczonych elektronicznie może również dokonać jej samodzielnie;
 - w przypadku prolongaty drugiej (i kolejnych), jest zobowiązany zgłosić prośbę z jednoczesnym okazaniem wypożyczonych książek.
- 3.7.2. Nie przesunąć terminu zwrotu w przypadku, gdy:
- na wypożyczoną książkę czeka inny czytelnik;
 - konto elektroniczne lub tradycyjne zostało zablokowane.
4. Odszkodowania, kary i opłaty
- 4.1. W przypadku niedotrzymania obowiązujących terminów zwrotu / prolongaty, po upływie dwóch tygodni od wyznaczonego terminu, pobierane są opłaty za każdy dzień zwłoki i za każdą przetrzymaną pozycję za cały okres przetrzymania.
Wysokość opłat, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej, ustala Dyrektor Biblioteki i podaje do publicznej wiadomości w formie wykazu umieszczonego w widocznym miejscu w wypożyczalniach, pomieszczeniu katalogów, czytelnich.
Dyrektor Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej, może wprowadzić także inne rodzaje opłat.
- 4.2. Niedotrzymanie terminu zwrotu powoduje zablokowanie jednocześnie konta tradycyjnego i elektronicznego. Blokada konta następuje też, gdy:
- czytelnik zgłosi zagubienie karty bibliotecznej;
 - czytelnik nie zgłosi zmiany adresu miejsca zamieszkania lub pracy;
 - czytelnik naruszy inne postanowienia niniejszego Regulaminu;
 - inna biblioteka lub agenda Biblioteki Głównej wystąpi z takim wnioskiem.
- 4.3. Odblokowanie konta następuje po usunięciu przyczyny blokady.

- 4.4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia wypożyczonej książki decyzję o sposobie naprawienia szkody podejmuje kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów, zgodnie z potrzebami Biblioteki.
- 4.5. Jeżeli wypożyczający uchyla się od uregulowania zobowiązań określonych Regulaminem, Biblioteka może skorzystać z prawa potrącenia ekwiwalentu pieniężnego z wynagrodzenia za pracę lub wystąpić na drogę sądową. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego ustala, zgodnie z przelicznikiem Komisji Inwentaryzacyjnej Zbiorów Bibliotecznych, Kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów.
- 4.6. W przypadkach losowych, gdy za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie 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 naprawienia szkody.
- 4.7. W przypadku okoliczności nieprzewidzianych w niniejszym Regulaminie wszelkie decyzje podejmuje Kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów.

Rozdział 7

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.
2. Formalności otwarcia i aktualizacji konta
 - 2.1. Każdy użytkownik posiada dwa konta:
 - konto elektroniczne;
 - konto tradycyjne.

Wypożyczeń i innych operacji związanych z obsługą konta elektronicznego i tradycyjnego dokonuje się wyłącznie na podstawie karty biblioteczej. Karta biblioteczna nie może być udostępniana osobom trzecim.
 - 2.2. Warunkiem otwarcia i aktualizacji konta dla wszystkich czytelników wymienionych w pkt. 1.1 jest posiadanie karty biblioteczej oraz wypełnienie i podpisanie deklaracji o przestrzeganiu Regulaminu Wypożyczalni oraz wyrażeniu zgody na rejestrację transakcji dokonywanych elektronicznie w programie ewidencji komputerowej (odpowiedni załącznik).
 - 2.3. Studenci AGH w celu otwarcia konta w Wypożyczalni Studenckiej, poza warunkami określonymi w pkt. 2.2, zobowiązani są przedłożyć:
 - indeks z wpisem na bieżący rok akademicki;
 - dowód osobisty lub paszport.
 - 2.4. Studenci AGH w celu aktualizacji konta w Wypożyczalni zobowiązani są przedłożyć indeks albo legitymację studencką aktualne na bieżący rok akademicki.
 - 2.5. Studenci spoza AGH w celu otwarcia lub aktualizacji konta, poza warunkami określonymi w pkt. 2.2, zobowiązani są przedłożyć:
 - indeks z wpisem na bieżący rok akademicki;
 - dowód osobisty lub paszport.
 - 2.6. 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).
 - 2.7. Odnowienia konta na następny rok akademicki (na podstawie aktualnego wpisu w indeksie lub adnotacji o urlopie) studentom AGH dokonuje się począwszy od 1 września, a studentom innych państwowych uczelni Krakowa od 15 listopada każdego roku.
 - 2.8. Nie aktualizuje się konta studentom, którzy naruszyli Regulamin Biblioteki Głównej AGH lub innych bibliotek.
 - 2.9. Przy zapisie w indeksach wbija się pieczętkę „książki wypożyczono” informującą dziekanaty o zobowiązaniach wobec Biblioteki Głównej.

W celu rozliczenia się z Uczelnią obowiązuje unieważnienie (skasowanie) pieczętki, a na karcie obiegowej potwierdzenie uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki Głównej.

3. Zasady wypożyczania zbiorów

3.1. Za pośrednictwem Wypożyczalni Studenckiej wypożycza się książki:

- z księgozbioru podstawowego „P”;
- z księgozbioru wieloegzemplarzowego „W”.

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

3.3. Osobom korzystającym z Wypożyczalni Studenckiej nie wypożycza się:

- 3.3.1. czasopism;
- 3.3.2. zbiorów specjalnych, tj. norm, opisów patentowych, map, prac doktorskich, literatury firmowej;
- 3.3.3. egzemplarzy archiwalnych;
- 3.3.4. dzieł z księgozbiorów podręcznych;
- 3.3.5. słowników i encyklopedii;
- 3.3.6. książek rzadkich i kosztownych;
- 3.3.7. wydawnictw albumowych i skoroszytowych;
- 3.3.8. książek z dużą liczbą map i ilustracji (powyżej 10, nie objętych numeracją stron tekstu);
- 3.3.9. książek wydanych do roku 1945;
- 3.3.10. wydawnictw zastrzeżonych.

Wymienione materiały biblioteczne udostępniane są tylko w czytelnich.

3.4. Ograniczenia zawarte w pkt. 3.3. mogą zostać w części lub całości zawieszane na określony czas w stosunku do osób niepełnosprawnych, po uprzednim przedstawieniu przez nie odpowiedniego dokumentu; decyzję o udostępnieniu wymienionych w pkt. 3.3. rodzajów zbiorów podejmuje każdorazowo Kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki.

4. Limity wypożyczeń i terminy zwrotu / prolongaty

4.1. Limity wypożyczeń oraz terminy zwrotu / prolongaty, określa Dyrektor Biblioteki w zależności od kategorii czytelnika, oddzielnie dla konta tradycyjnego, oddzielnie dla elektronicznego.

4.2. Jednemu czytelnikowi nie wypożycza się dwóch identycznych dzieł.

5. Przesunięcie terminu zwrotu / prolongaty

5.1. Na prośbę czytelnika można przesuwać ustalony ostatnio termin zwrotu / prolongaty. W tym celu wypożyczający przed upływem ustalonego terminu:

- w przypadku pierwszej prolongaty książek wypożyczonych tradycyjnie jest zobowiązany zgłosić swoją prośbę w Wypożyczalni osobiście, telefonicznie lub korespondencyjnie;
- w przypadku pierwszej prolongaty książek wypożyczonych elektronicznie może również dokonać jej samodzielnie;
- w przypadku prolongaty drugiej (i kolejnych) jest zobowiązany zgłosić prośbę z jednoczesnym okazaniem wypożyczonych książek.

5.2. Nie przesuwa się terminu zwrotu w przypadku, gdy:

- na wypożyczoną książkę oczekuje inny czytelnik;
- konto elektroniczne lub tradycyjne zostało zablokowane.

6. Odszkodowania, kary i opłaty

- 6.1. W przypadku niedotrzymania obowiązujących terminów zwrotu / prolongaty, po upływie dwóch tygodni od wyznaczonego terminu, pobierane są opłaty za każdy dzień zwłoki i za każdą przetrzymaną pozycję za cały okres przetrzymania.
Wysokość opłat, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej, ustala Dyrektor Biblioteki i podaje do publicznej wiadomości w formie wykazu umieszczonego w widocznym miejscu w wypożyczalniach, pomieszczeniu katalogów, czytelnich.
Dyrektor Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej, może wprowadzić także inne rodzaje opłat.
- 6.2. Niedotrzymanie terminu zwrotu powoduje zablokowanie jednocześnie konta tradycyjnego i elektronicznego.
Blokada konta następuje też, gdy:
 - czytelnik zgłosi zagubienie karty bibliotecznej;
 - czytelnik nie zgłosi zmiany adresu miejsca zamieszkania;
 - czytelnik naruszy inne postanowienia niniejszego Regulaminu;
 - inna biblioteka lub agenda Biblioteki Głównej wystąpi z takim wnioskiem.
- 6.3. Odblokowanie konta następuje po usunięciu przyczyny blokady.
- 6.4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia wypożyczonej książki decyzję o sposobie naprawienia szkody podejmuje Kierownik Oddziału Udostępniania, zgodnie z potrzebami Biblioteki.
- 6.5. Jeżeli wypożyczający uchyla się od uregulowania zobowiązań określonych Regulaminem, Biblioteka może skorzystać z prawa wystąpienia na drogę sądową.
- 6.6. W przypadkach losowych, gdy za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie 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 naprawienia szkody.
- 6.7. W przypadku okoliczności nieprzewidzianych w niniejszym Regulaminie, wszelkie decyzje podejmuje Kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów.

Rozdział 8

REGULAMIN KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ (ZAMIEJSCOWEJ)

1. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna:
 - wypożycza materiały biblioteczne z Biblioteki Głównej AGH innym bibliotekom i instytucjom państwowym;
 - sprowadza z innych bibliotek materiały biblioteczne dla potrzeb pracowników, doktorantów i studentów AGH.
2. Wypożyczanie
 - 2.1. Prawo korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej mają wszystkie biblioteki krajowe i zagraniczne, po wypełnieniu deklaracji (zał. I). Przy wypożyczaniu międzybibliotecznym respektuje się zamówienia złożone na rewersach, pocztą elektroniczną lub faksem.
 - 2.2. Wypożycza się:
 - książki i czasopisma wydane po 1945 r.;
 - prace doktorskie.
 - 2.3. Nie wypożycza się międzybibliotecznie:
 - egzemplarze archiwalnych;
 - dzieł z księgozbiorów podręcznych;
 - słowników i encyklopedii;
 - książek rzadkich i kosztownych;
 - wydawnictw albumowych;
 - książek z dużą liczbą map i ilustracji (powyżej 10, nie objętych numeracją stron tekstu);
 - książek wydanych do 1945 roku;
 - wydawnictw zastrzeżonych;
 - zbiorów specjalnych tj. norm, opisów patentowych, map, literatury firmowej.
 - 2.4. Wypożyczane przez bibliotekę zamawiającą materiały biblioteczne należy udostępniać czytelnikom wyłącznie w lokalu biblioteki sprowadzającej.
 - 2.5. Zamówione materiały biblioteczne Wypożyczalnia Międzybiblioteczna wysyła również w formie kserokopii, a także plików pocztą elektroniczną.
 - 2.6. Biblioteka zamawiająca zobowiązana 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.
 - 2.7. Wypożyczone materiały należy zwracać osobiście albo przesyłkami pocztowymi wartościowymi lub poleconymi. Opłatę uiszcza biblioteka odsyłająca.

- 2.8. Biblioteka nie przesyła pocztą szczególnie cennych materiałów. Można je odebrać za pośrednictwem osoby upoważnionej przez bibliotekę zamawiającą lub otrzymać w formie odpłatnych kserokopii.
- 2.9. W razie niezwrócenia przez bibliotekę zamawiającą materiałów bibliotecznych w określonym terminie, Biblioteka Główna AGH ma prawo wstrzymać wypożyczenie do czasu uregulowania zaległości.
- 2.10. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia wypożyczonych materiałów decyzję o sposobie naprawienia szkody podejmuje Kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów Biblioteki Głównej AGH.
3. Sprowadzanie
 - 3.1. Dokładne dane bibliograficzne poszukiwanych dzieł należy podać na formularzu Wypożyczalni Międzybibliotecznej.
 - 3.2. Przy zamawianiu materiałów bibliotecznych z zagranicy, korzystający jest zobowiązany dostarczyć reprodukcję źródła informacji bibliograficznej.
Konieczne jest potwierdzenie zamówienia czytelnika przez kierownika jednostki organizacyjnej w celu pokrycia kosztów związanych ze sprowadzeniem materiałów.
 - 3.3. Po otrzymaniu zamówionych materiałów lub odpowiedzi odmownej Biblioteka Główna AGH zawiadamia telefonicznie lub pisemnie osobę zamawiającą.
 - 3.4. Sprowadzone materiały udostępnia się wyłącznie na miejscu w Czytelni Czasopism Biblioteki Głównej AGH.
 - 3.5. Materiały sprowadza się na okres ustalony przez bibliotekę wypożyczającą, a ewentualnej prolongaty terminu zwrotu dokonuje się tylko za zgodą tej biblioteki.
O wykorzystaniu sprowadzonych materiałów czytelnik powinien zawiadomić Wypożyczalnię Międzybiblioteczną w celu odesłania ich właścicielowi.
4. Dyrektor Biblioteki Głównej może wprowadzić odpłatność za usługi międzybiblioteczne krajowe.
5. Niestosowanie się do Regulaminu korzystania z Wypożyczalni Międzybibliotecznej (Zamiejscowej) może spowodować okresowe lub stałe zawieszenie w prawach korzystania z niej. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów.

Rozdział 9

RAMOWY REGULAMIN UCZELNIANEJ SIECI BIBLIOTEK AKADEMII GÓRNICZO-HUTNICZEJ

Biblioteki jednostek organizacyjnych Akademii Górniczo-Hutniczej tworzą sieć biblioteczną Uczelni, a wraz z Biblioteką Główną stanowią jednolity system biblioteczno-informacyjny. Biblioteki sieci funkcjonują w oparciu o te same przepisy prawne oraz spełniają zadania wymienione w Rozdz. 1 pkt 1.1. - 1.2.

1. Podstawy działalności i organizacja sieci bibliotek wydziałowych Uczelni
 - 1.1. Biblioteki poszczególnych jednostek organizacyjnych tworzy, przekształca i znosi Rektor w trybie określonym w art. 7 ust. 2 Statutu AGH.
 - 1.2. Pracownicy sieci bibliotecznej Uczelni współorganizują warsztat pracy naukowej i dydaktycznej dla potrzeb macierzystych jednostek organizacyjnych.
 - 1.3. Do zadań bibliotek jednostek organizacyjnych należy:
 - gromadzenie materiałów bibliecznych, zgodnie ze specjalnością naukową;
 - ewidencja, opracowanie, przechowywanie i konserwacja zbiorów;
 - udostępnianie zbiorów i informacja o nich oraz okresowa kontrola terminów wypożyczeń;
 - współpraca z Biblioteką Główną w zakresie tworzenia jednolitego systemu komputerowego opracowania informacji o zbiorach;
 - okresowa inwentaryzacja zbiorów;
 - selekcjonowanie zbiorów nieprzydatnych i zniszczonych;
 - uzgadnianie stanu majątkowego biblioteki.
2. Rodzaje zbiorów, ich gromadzenie, uzupełnianie i ewidencja oraz selekcja zbiorów.
 - 2.1. Biblioteki gromadzą i udostępniają książki, czasopisma oraz zbiory specjalne zgodnie z profilem naukowym i działalnością dydaktyczną macierzystych jednostek organizacyjnych.
 - 2.2. Zakupu książek i czasopism dokonują bibliotekarze (z zachowaniem obowiązujących w Uczelni procedur i zasad udzielania zamówień publicznych), za zgodą kierowników jednostek organizacyjnych w oparciu o wnioski lub opinie składane przez pracowników tych jednostek.

Bibliotekarze pośredniczą również w przekazywaniu dezyderatów do Biblioteki Głównej.
 - 2.3. Książki, czasopisma i zbiory specjalne otrzymane w formie darów, a przydatne dla czytelników, biblioteki włączają do księgozbiorów.
 - 2.4. Pozycje zniszczone i nieprzydatne mogą być wyłączone z księgozbiorów.
 - 2.5. Wycofanie z bibliotek sieci pozycji stanowiących w Bibliotece Głównej Narodowy Zespół Biblieczny (Rozdz. 1, pkt. 4 niniejszego Regulaminu) odbywa się wyłącznie w porozumieniu z Biblioteką Główną i wymaga uprzedniej zgody jej Dyrektora.
 - 2.6. Zasady ewidencji gromadzonych zbiorów (w tym ewidencji finansowo-księgowej) oraz tryb postępowania w przypadku pozycji wyłączanych z księgozbiorów, określają przepisy biblieczne oraz zarządzenia i pisma okólne Rektora.
3. Opracowanie i okresowe kontrole księgozbiorów
 - 3.1. Biblioteki jednostek organizacyjnych Uczelni opracowują, przechowują i konserwują zbiory zgodnie z zasadami zawartymi w przepisach bibliecznych.

- 3.2. Biblioteki jednostek organizacyjnych prowadzą katalogi: alfabetyczny, rzeczowy oraz kartoteki pomocnicze.
- 3.3. Biblioteki jednostek organizacyjnych współpracują w tworzeniu wspólnego z Biblioteką Główną katalogu komputerowego i/lub tradycyjnego centralnego katalogu książek zagranicznych w bibliotekach sieci.
- 3.4. Biblioteki jednostek organizacyjnych są zobowiązane do uzgadniania z Kwesturą raz w roku stanów majątkowych; tryb postępowania reguluje zarządzenie Rektora.
- 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. Biblioteki są zobowiązane do opracowania wewnętrznego regulaminu wypożyczeń, zatwierdzonego przez kierownika jednostki organizacyjnej i dostępnego dla użytkowników. 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 może być 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. Zasady udostępniania zbiorów:
 - czasopisma, księgozbiór podręczny, prace doktorskie, inne prace na prawach rękopisów oraz materiały sprowadzane przez wypożyczenia międzybiblioteczne udostępnia się na miejscu;
 - materiały zastrzeżone udostępnia się na miejscu, za zezwoleniem kierownika jednostki organizacyjnej;
 - dostęp do materiałów bibliotecznych może być czasowo ograniczony, jeśli zostały one zakupione ze środków na badania własne, statutowe lub z grantów;
 - prace dyplomowe udostępnia się na miejscu, za zgodą opiekuna naukowego;
 - niepublikowane prace badawcze udostępnia się na miejscu, za zgodą kierownika tematu;
 - bazy danych i użytkowe programy komputerowe udostępnia się zgodnie z warunkami licencji.

Podstawą wszelkich wypożyczeń materiałów bibliotecznych na zewnątrz jest posiadanie konta czytelnika oraz czytelnie wypełniony rewers, potwierdzony własnoręcznym podpisem czytelnika.

5.3. Zasady korzystania z bibliotek sieci:

- studenci stacjonarni, zaoczeni, stażyści i doktoranci Uczelni - korzystają ze zbiorów na miejscu;
- studenci stacjonarni, zaoczeni, stażyści i doktoranci danego wydziału mogą wypożyczać także na zewnątrz;
- pracownicy macierzystego wydziału - korzystają ze zbiorów na miejscu i przez wypożyczenie na zewnątrz;
- emerytowani pracownicy naukowo-dydaktyczni macierzystego wydziału – korzystają ze zbiorów na zasadach określonych w regulaminie biblioteki wydziałowej;
- pozostali pracownicy jednostek organizacyjnych Uczelni - korzystają ze zbiorów na miejscu lub w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych w obrębie sieci bibliotecznej Uczelni;
- pracownicy administracji centralnej Uczelni - korzystają ze zbiorów na miejscu lub przez wypożyczenie na zewnątrz;
- biblioteki instytucji naukowych i resortowych - korzystają przez wypożyczenia międzybiblioteczne;
- inne osoby - korzystają ze zbiorów wyłącznie na miejscu.

5.4. Ze zbiorów bibliotek jednostek pozawydziałowych studenci, doktoranci i stażyści mogą korzystać wyłącznie na miejscu.

5.5. Warunkiem otwarcia konta czytelnika, tj. uzyskania wpisu do biblioteki, jest:

5.5.1. w przypadku pracowników:

- przedłożenie dokumentu potwierdzającego aktualne zatrudnienie w Uczelni;
- podpisanie (na koncie czytelniczym) zobowiązania o przestrzeganiu regulaminu;
- złożenie „Oświadczenia” wyrażającego zgodę na potrącenie z poborów należności za książki zagubione lub niezwrócone w ustalonym przez bibliotekę terminie (zał. J).

5.5.2. w przypadku studentów przedłożenie:

- indeksu z wpisem na bieżący rok akademicki;
- dokumentu potwierdzającego aktualne dane o zameldowaniu stałym i czasowym.

5.5.3. w przypadku doktorantów i stażystów przedłożenie:

- oświadczenia podpisanego przez opiekuna naukowego;
- dowodu osobistego lub paszportu.

5.5.4. w przypadku pracowników administracji centralnej przedłożenie:

- dowodu tożsamości;
- pisemnego „Oświadczenia” (zał. J).

5.5.5. warunki otwarcia konta emerytowanym pracownikom naukowo-dydaktycznym wydziału określa regulamin biblioteki danego wydziału.

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.

5.7. Wszyscy studenci oraz doktoranci AGH zobligowani są do regulowania zobowiązań

bibliotecznych co roku. Studentom przy otwarciu konta przybija się w indeksach pieczętki informujące dziekanaty o zobowiązaniach wobec danej biblioteki. W celu rozliczenia się z Uczelnią studenci są zobowiązani uzyskać w indeksach unieważnienie (skasowanie) pieczętki, a na karcie obiegowej potwierdzenie uregulowania zobowiązań wobec biblioteki odpowiedniej jednostki organizacyjnej.

- 5.8. Wszystkich użytkowników biblioteki obowiązuje zwrot wypożyczonych książek lub prolongata po upływie terminu wypożyczenia. Przy prolongowaniu terminu zwrotu czytelnicy zobowiązani są przedłożyć wypożyczone materiały. Nie prolonguje się terminu zwrotu książek, na których wypożyczenie oczekują inni czytelnicy.
- 5.9. Biblioteka może zawiesić czytelnika w prawach korzystania z wypożyczeń na określony czas lub na stałe w przypadku:
 - przekroczenia terminu zwrotu wypożyczonych książek i braku reakcji 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 uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia materiałów wypożyczonych z biblioteki czytelnik zobowiązany jest do uregulowania roszczeń odszkodowawczych według następującej kolejności:
 - odkupienia takiej samej lub innej, potrzebnej bibliotece pozycji;
 - w przypadku pozycji szczególnie cennej, jak również czasopism - sporządzenia na własny koszt kserokopii zagubionej pozycji oraz jej oprawienie;
 - w szczególnych przypadkach - wpłacenia wartości zagubionej pozycji, zwielokrotnionej zgodnie z przelicznikami ustalonymi przez Komisję Inwentaryzacyjną Zbiorów Bibliotecznych (KIZB).
 - 6.3. Kierownik jednostki organizacyjnej winien wyznaczyć osobę do rozliczania ze zobowiązań w stosunku do biblioteki tych pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy lub którym udzielono zgody na (trwający dłużej niż 3 miesiące) urlop bezpłatny lub wyjazd za granicę.
 - 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 na miejscu

podpis i pieczęć imienna
kierownika instytucji

Zezwalam na udostępnienie wyżej wymienionemu na miejscu materiałów do użytku służbowego wyłącznie w celach wyszczególnionych w powyższej prośbie. **Wykorzystanie materiałów 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)

Załącznik B1 – na odwrocie

Potwierdzenie Działu Kadrowo-Płacowego

Pracownik zatrudniony :

- na czas nieokreślony*
- na czas określony do

Pieczęć

Data i podpis

***niepotrzebne skreślić**

Załącznik B2 – na odwrocie

Potwierdzenie zakładu pracy

Dyrekcja / Kierownictwo.....

.....
zobowiązuje się potrącić z wynagrodzenia za pracę Pana/Pani

.....
nałeżną Bibliotece kwotę za uszkodzenie, zniszczenie, niezwrócenie lub niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych oraz przelać ją na konto Akademii Górniczo-Hutniczej na podstawie noty księgowej wystawionej przez Bibliotekę Główną AGH.

Kraków, dnia.....

.....
Dyrektor / Kierownik
Podpis, pieczęć imienna

.....
Pieczęć zakładu pracy

Prosimy umieścić kopię Deklaracji w aktach personalnych pracownika, a w przypadku rozwiązania z nim umowy o pracę zażądać przedłożenia oryginału z potwierdzeniem uregulowania zobowiązań wobec naszej Biblioteki.

BIBLIOTEKA GŁÓWNA AKADEMII GÓRNICZO-HUTNICZEJ

DEKLARACJA DOKTORANTA AGH *

Seria i numer dowodu os. (paszportu) | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ |

Nazwisko | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ |

Imiona | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ |

Adres stały.....

Kod i miejscowość

.....

Ulica, numer domu

Wydział

Oświadczam, że Regulamin Biblioteki Głównej AGH jest mi znany i zobowiązuję się do jego przestrzegania. Jednocześnie wyrażam zgodę na:

- prowadzenie rejestracji moich wypożyczeń w programie ewidencji komputerowej i uznaję, że stan mojego konta jest zgodny z rzeczywistością ;
- korzystanie z moich danych osobowych i przetwarzanie ich wyłącznie w bazie ewidencji czytelników Biblioteki Głównej AGH (Art.23 ust. 1 pkt.1 Ustawy o ochronie danych osobowych z dn. 29 sierpnia 1997 r.).

.....

Data

.....

Podpis

*proszę wypełnić drukiem

Załącznik C - na odwrocie

BIBLIOTEKA GŁÓWNA AGH W KRAKOWIE

Proszę o otwarcie konta w Wypożyczalni Pani / Panu

.....

odbywającej (- mu) studia doktoranckie.

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

Orientacyjny termin ukończenia studiów.....

Kopię pisma umieszczamy w teczce personalnej ww. Doktoranta.

.....

pieczęć dziekanatu

.....

data, podpis, pieczęć imienna

Załącznik F

Kraków, dn.....

Dyrekcja
Biblioteki Głównej AGH
w/m

Uprzejmie prosimy o umożliwienie korzystania z Wypożyczalni Biblioteki Głównej w roku akademickim

słuchaczom Studium Podyplomowego organizowanego przez
nazwa Studium

..... na podstawie listy słuchaczy wydanej przez sekretariat Studium.

Wydanie świadectwa ukończenia Studium Podyplomowego wszystkim słuchaczom zobowiązujemy się uzależnić od uzyskania przez nich na **karcie obiegowej** potwierdzenia zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

Kierownik Studium Podyplomowego

Załącznik G

.....
Nazwisko i imię opiekuna naukowego

Biblioteka Główna
Akademii Górniczo-Hutniczej

Proszę o założenie konta w Wypożyczalni dla Pracowników Panu / Pani

.....przebywającemu / -cej pod moją opieką naukową
na stażu

w Akademii Górniczo-Hutniczej w okresie od do

Jednocześnie wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę należnego ekwiwalentu pieniężnego za uszkodzenie, zniszczenie, niezwrócenie lub niezwrócenie w terminie książek wypożyczonych przez wyżej wymienioną osobę.

Kraków, dnia

Podpis opiekuna

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 wypożyczania 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 decyzję o sposobie naprawienia szkody podejmuje kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów, zgodnie z potrzebami Biblioteki.
2. Materiały biblioteczne wypożyczane 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 opieczętowany 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 pieczęcią:
odcisk pieczęci z adresem

.....

pieczęć i podpis Dyrektora

6. Każde uchybienie wymienionym warunkom może spowodować wstrzymanie wypożyczania.

DEKLARACJA

Dyrekcja (Kierownictwo) Biblioteki (Instytucji).....

.....

niniejszym zobowiązuję się do przestrzegania zasad wypożyczeń międzybibliotecznych oraz Regulaminu Wypożyczalni Międzybibliotecznej Biblioteki Głównej Akademii Górniczo-Hutniczej.

1. Wszystkie materiały biblioteczne są wypożyczane Bibliotece, a nie jej poszczególnym czytelnikom.
2. Kierownictwo Biblioteki ponosi całkowitą odpowiedzialność za wypożyczone materiały i przyjmuje do wiadomości, że w przypadku ich zniszczenia lub zagubienia decyzję o sposobie naprawienia szkody podejmuje kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów Biblioteki Głównej AGH.
3. Z wypożyczonych materiałów należy korzystać wyłącznie na miejscu w Bibliotece.
4. Wypożycza się na okres 1 miesiąca książki, 1 tygodnia czasopisma, 2 tygodni prace doktorskie.
5. Wypożyczone materiały należy zwracać w terminie przesyłką wartościową lub poleconą.
6. W przypadku naruszenia powyższych zasad Dyrekcja Biblioteki Głównej AGH może rozwiązać umowę współpracy z Biblioteką.

.....
miejsowość, data

.....
podpis osoby upoważnionej do wypożyczeń
międzybibliotecznych

pieczęć

Jeden egzemplarz Deklaracji przeznaczony jest dla Biblioteki (Instytucji) wypożyczającej; drugi egzemplarz należy przesłać Bibliotece Głównej AGH.

.....
Imię i nazwisko czytelnika

OŚWIADCZENIE

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

i zobowiązuję się w razie ich uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia 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 równowartości niezwróconych materiałów bibliotecznych, ustalonej przez Bibliotekę na podstawie przeliczników Komisji Inwentaryzacyjnej Zbiorów Bibliotecznych.

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 (doktoranta w dziekanacie), a w przypadku rozwiązania z nim umowy o pracę obliguje do przedłożenia oryginału z potwierdzeniem uregulowania zobowiązań w stosunku do Biblioteki.