

Rozdział 5

REGULAMIN KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI

1. Uprawnienia do otwarcia konta w Wypożyczalni.
 - 1.1. Z Wypożyczalni korzystają:
 - 1.1.1. studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych AGH w Krakowie,
 - 1.1.2. studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych innych publicznych uczelni Krakowa,
 - 1.1.3. studenci studiów stacjonarnych publicznych szkół zawodowych, z którymi AGH ma zawartą umowę o współpracy,
 - 1.1.4. pracownicy Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie,
 - 1.1.5. pracownicy placówek naukowo-badawczych, uczelni publicznych i samorządowych placówek oświatowych Krakowa,
 - 1.1.6. pracownicy oraz doktoranci innych placówek naukowo-badawczych i uczelni publicznych, o ile mieszkają stale lub czasowo w Krakowie,
 - 1.1.7. doktoranci AGH,
 - 1.1.8. doktoranci innych publicznych uczelni Krakowa,
 - 1.1.9. słuchacze studiów podyplomowych AGH,
 - 1.1.10. stażyści AGH,
 - 1.1.11. studenci zagraniczni uczestniczący w Programie Wymiany,
 - 1.1.12. emerytowani pracownicy AGH,
 - 1.1.13. biblioteki szkół wyższych i średnich, placówek naukowych i zakładów pracy Krakowa,
 - 1.1.14. pozostali, na podstawie umowy zawartej między instytucją zatrudniającą a Biblioteką Główną AGH; szczegółowe zasady ustala Dyrektor Biblioteki.
2. Formalności otwarcia i aktualizacji konta
 - 2.1. Każdy użytkownik posiada konto elektroniczne oraz w przypadku wypożyczeń nielektronicznych, tzw. konto tradycyjne.

Wypożyczeń i innych operacji związanych z obsługą konta elektronicznego i tradycyjnego dokonuje się wyłącznie na podstawie karty bibliotecznej, elektronicznej legitymacji studenckiej (ELS), elektronicznej legitymacji doktoranta (ELD) lub elektronicznej legitymacji pracowniczej (ELP). Dopuszcza się odbiór zamówionych książek przez osobę trzecią pod warunkiem przedłożenia stosownego upoważnienia użytkownika i jego karty bibliotecznej/legitymacji pracowniczej/studenckiej/doktoranta.
 - 2.2. Warunkiem otwarcia i aktualizacji konta dla wszystkich czytelników wymienionych w pkt. 1.1. jest posiadanie karty bibliotecznej/ELS/ELD/ELP oraz wypełnienie i podpisanie deklaracji o przestrzeganiu Regulaminu Biblioteki Głównej oraz wyrażeniu zgody na rejestrację transakcji dokonywanych elektronicznie w programie ewidencji komputerowej, których wzór stanowią załączniki A,B,C,D,E,F do niniejszego regulaminu. Ponadto czytelnik jest zobowiązany okazać dowód osobisty lub paszport.
 - 2.3. Studenci oraz doktoranci AGH i innych uczelni w celu otwarcia i aktualizacji konta w Wypożyczalni, poza warunkami określonymi w pkt. 2.2, zobowiązani są przedłożyć legitymację studencką aktualną na bieżący rok akademicki.
 - 2.4. Wydanie karty bibliotecznej uczestnikowi studiów podyplomowych AGH, oprócz warunków określonych w pkt. 2.2., uzależnione jest od złożenia

- w Wypożyczalni wniosku Kierownika studium podyplomowego sporządzonego zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik G do niniejszego regulaminu wraz z listą słuchaczy.
- 2.5. Czytelnicy wymienieni w pkt. 1.1.10., poza warunkami określonymi w pkt. 2.2., są zobowiązani przedłożyć oświadczenie podpisane przez opiekuna naukowego w brzmieniu określonym w załączniku H do niniejszego regulaminu.
 - 2.6. Czytelnicy wymienieni w pkt. 1.1.11., poza warunkami określonymi w pkt. 2.2., są zobowiązani przedłożyć oświadczenie podpisane przez pracownika Centrum Studiów Zagranicznych w brzmieniu określonym w załączniku M do niniejszego regulaminu.
 - 2.7. Czytelnicy wymienieni w pkt. 1.1.12., poza warunkami określonymi w pkt. 2.2., są zobowiązani przedłożyć legitymację emeryta.
 - 2.8. W przypadku wypożyczeń międzybibliotecznych (pkt. 1.1.13.) w celu otwarcia lub aktualizacji konta wymagane są:
 - karta biblioteczna,
 - zaświadczenie (wg załącznika I).
 - 2.9. Konto w Wypożyczalni jest ważne w ciągu roku akademickiego, na który dokonano jego otwarcia lub aktualizacji (nie dłużej niż do 31 października każdego roku).
 - 2.10. Odnowienia konta na następny rok akademicki studentom AGH, doktorantom i pracownikom dokonuje się począwszy od 1 września, a studentom innych publicznych uczelni Krakowa od 15 listopada każdego roku.
 - 2.11. Nie aktualizuje się konta osobom i innym podmiotom, które naruszają Regulamin Biblioteki Głównej AGH lub innych bibliotek.
 - 2.12. W celu rozliczenia się z Uczelnią obowiązuje potwierdzenie uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki Głównej AGH na karcie obiegujowej.
3. Zasady wypożyczania zbiorów
- 3.1. Za pośrednictwem Wypożyczalni:
 - wypożycza się i zwraca książki z księgozbioru podstawowego „P”, zamówione elektronicznie i tradycyjnie na rewersach,
 - zwraca się książki z księgozbioru dydaktycznego „W”, wypożyczone samodzielnie w Strefie Wolnego Dostępu.
 - 3.2. Poza obręb Biblioteki nie wypożycza się:
 - 3.2.1. czasopism;
 - 3.2.2. zbiorów specjalnych, tj. norm, opisów patentowych, dokumentów kartograficznych, rozpraw doktorskich, literatury firmowej;
 - 3.2.3. egzemplarzy archiwalnych;
 - 3.2.4. dzieł z księgozbiorów podręcznych;
 - 3.2.5. słowników i encyklopedii;
 - 3.2.6. książek rzadkich i kosztownych;
 - 3.2.7. wydawnictw albumowych i skoroszytowych;
 - 3.2.8. książek z dużą liczbą map i ilustracji (powyżej 10, nie objętych numeracją stron tekstu);
 - 3.2.9. książek wydanych do roku 1945;
 - 3.2.10. wydawnictw zastrzeżonych.Wymienione materiały biblioteczne udostępniane są tylko w czytelniach.
 - 3.3. Bibliotekom wymienionym w pkt. 1.1.12. wypożycza się książki wydane po 1900 roku oraz rozprawy doktorskie. Nie wypożycza się czasopism bieżących, czasopism i zbiorów kartograficznych wydanych do 1945 r., zbiorów specjalnych (z wyjątkiem rozpraw doktorskich) oraz wydawnictw wymienionych w pkt. 3.2.3. - 3.2.6. i 3.2.10.

- 3.4. Ograniczenia zawarte w pkt. 3.2. 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. 3.2. rodzajów zbiorów podejmuje każdorazowo kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów w porozumieniu z Dyrektorem Biblioteki.
 - 3.5. Limity wypożyczeń i terminy zwrotu/prolongaty
 - 3.5.1. Limity wypożyczeń oraz terminy zwrotu/prolongaty określone są, w zależności od kategorii czytelnika, odrębnym pismem Dyrektora Biblioteki.
 - 3.5.2. Jednemu czytelnikowi nie wypożycza się dwóch identycznych dzieł.
 - 3.6. Przesunięcie terminu zwrotu/prolongaty
 - 3.6.1. Na prośbę wypożyczającego można przesunąć ustalony ostatnio termin zwrotu/prolongaty. W tym celu wypożyczający przed upływem ustalonego terminu:
 - w przypadku książek wypożyczonych elektronicznie z księgozbioru podstawowego pięciu pierwszych prolongat może dokonać samodzielnie,
 - w przypadku książek wypożyczonych elektronicznie z księgozbioru wieloegzemplarzowego tylko pierwszej prolongaty może dokonać samodzielnie,
 - po wyczerpaniu odpowiedniej liczby samodzielnych prolongat czytelnik jest zobowiązany zgłosić w Wypożyczalni prośbę o przesunięcie terminu zwrotu z jednoczesnym okazaniem wypożyczonych książek,
 - w przypadku pierwszych pięciu prolongat książek wypożyczonych tradycyjnie czytelnik jest zobowiązany zgłosić swoją prośbę w Wypożyczalni o przesunięcie terminu zwrotu osobiście, telefonicznie lub korespondencyjnie.
 - 3.6.2. Nie przesuną się terminu zwrotu w przypadku, gdy:
 - na wypożyczoną książkę czeka inny czytelnik,
 - konto elektroniczne lub tradycyjne zostało zablokowane.
4. Odszkodowania i opłaty
 - 4.1. Za niezwrócone w terminie materiały biblioteczne pobiera się od czytelnika opłatę (karę umowną) za każdy rozpoczęty dzień zwłoki, zgodnie z cennikiem opłat i usług.

Wysokość opłat, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej, ustala Rektor na wniosek Dyrektora Biblioteki. Informację o wysokości opłat Dyrektor Biblioteki podaje do publicznej wiadomości w formie wykazu umieszczonego w widocznym miejscu w wypożyczalni, pomieszczeniu katalogów, czytelni.
 - 4.2. Nietrzymanie terminu zwrotu powoduje zablokowanie konta w Wypożyczalni. Blokada konta następuje też, gdy:
 - czytelnik zgłosi zagubienie karty bibliotecznej lub ELS/ELD/ELP;
 - 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 zasadami określonymi w Rozdz. 1 pkt 3.13.
 - 4.5. Jeżeli wypożyczający uchyli się od uregulowania zobowiązań określonych Regulaminem, Biblioteka może 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, po uzgodnieniu z Dyrektorem Biblioteki Głównej .