

Rozdział 8

RAMOWY REGULAMIN UCZELNIANEJ SIECI BIBLIOTEK AKADEMII GÓRNICZO-HUTNICZEJ

Biblioteki jednostek organizacyjnych Akademii Górniczo-Hutniczej tworzą sieć biblioteczną Uczelni i 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. Podstawy działalności i organizacja sieci bibliotek Uczelni
 - 1.1. Biblioteki poszczególnych jednostek organizacyjnych tworzy, przekształca i znosi Rektor na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej. Gdy jednostka organizacyjna znajduje się w strukturze wydziału powiadomiony zostaje dziekan.
 - 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 informacji o zbiorach w jednolitym systemie komputerowym,
 - 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 Kolekcję Historyczną (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 bibliotecznych.
- 3.2. Biblioteki jednostek organizacyjnych prowadzą katalogi oraz kartoteki pomocnicze.
- 3.3. Biblioteki jednostek organizacyjnych współpracują w tworzeniu wspólnego z Biblioteką Główną katalogu komputerowego.
- 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 przeprowadzania 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 osoby kierującej biblioteką.

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 oraz na stronach internetowej biblioteki/wydziału.
- 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 bieżące prace wewnętrzne, szkolenia zawodowe i zakup książek.

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, rozprawy 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 działalność statutową 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:

- a) studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, stażyści i doktoranci AGH korzystają ze zbiorów na miejscu,
- b) studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, stażyści i doktoranci danego wydziału mogą wypożyczać zbiory także na zewnątrz,
- c) pracownicy macierzystego wydziału korzystają ze zbiorów na miejscu i przez wypożyczenie na zewnątrz,
- d) emerytowani pracownicy naukowo-dydaktyczni macierzystego wydziału korzystają ze zbiorów na zasadach określonych w regulaminie biblioteki wydziałowej,
- e) pozostali pracownicy jednostek organizacyjnych AGH korzystają ze zbiorów na miejscu lub w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych w obrębie sieci bibliotecznej Uczelni,
- f) pracownicy administracji centralnej AGH korzystają ze zbiorów na miejscu lub przez wypożyczanie na zewnątrz,
- g) biblioteki instytucji naukowych i resortowych korzystają ze zbiorów przez wypożyczenia międzybiblioteczne,
- h) osoby inne niż wymienione w pkt a) do g) 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 wydziału lub jednostki pozawydziałowej:

- a) przedłożenie dokumentu potwierdzającego aktualne zatrudnienie w Uczelni,
- b) okazanie dowodu osobistego lub paszportu,
- c) podpisanie (na koncie czytelniczym) zobowiązania o przestrzeganiu regulaminu,
- d) przedłożenie pisemnego "Oświadczenia", którego wzór stanowi załącznik K do niniejszego regulaminu.

5.5.2. w przypadku studentów:

- a) okazanie Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS) aktualnej na bieżący rok akademicki,
- b) okazanie dowodu osobistego lub paszportu,
- c) podpisanie (na koncie czytelniczym) zobowiązania o przestrzeganiu regulaminu.

5.5.3. w przypadku doktorantów i stażystów:

- a) przedłożenie oświadczenia podpisanego przez opiekuna naukowego,
- b) okazanie dowodu osobistego lub paszportu,
- c) podpisanie (na koncie czytelniczym) zobowiązania o przestrzeganiu regulaminu,
- d) przedłożenie pisemnego "Oświadczenia", którego wzór stanowi załącznik K do niniejszego regulaminu.

5.5.4. w przypadku pracowników administracji centralnej:

- a) okazanie dowodu osobistego lub paszportu,
- b) podpisanie (na koncie czytelniczym) zobowiązania o przestrzeganiu regulaminu,

- c) przedłożenie pisemnego „Oświadczenia”, którego wzór stanowi załącznik K do niniejszego regulaminu.
- 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 w terminach określonych przez bibliotekę. W celu rozliczenia się z Uczelnią obowiązuje potwierdzenie uregulowania zobowiązań wobec biblioteki odpowiedniej jednostki organizacyjnej na karcie obiegujowej.
- 5.8. Wszystkich użytkowników biblioteki obowiązuje zwrot wypożyczonych książek lub prolongata terminu ich zwrotu. 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.
- 6.5. Rektor, na wniosek dziekana wydziału/kierownika jednostki pozawydziałowej, może ustalić cenniki usług bibliotecznych i opłat dla poszczególnych bibliotek sieci uczelnianej.

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