

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

Kraków 2015

Spis treści

Rozdział 1. INFORMACJE OGÓLNE

Rozdział 2. REGULAMIN KORZYSTANIA Z CZYTELNI GŁÓWNEJ I KABIN PRACY
INDYWIDUALNEJ

Rozdział 3. REGULAMIN KORZYSTANIA Z USŁUG ODDZIAŁU INFORMACJI NAUKOWEJ

Rozdział 4. REGULAMIN KORZYSTANIA Z USŁUG ODDZIAŁU ZBIORÓW SPECJALNYCH

Rozdział 5. REGULAMIN KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI

Rozdział 6. REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STREFY WOLNEGO DOSTĘPU

Rozdział 6a. REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTEKI PRACOWNICZEJ
W BIBLIOTECE GŁÓWNEJ

Rozdział 7. REGULAMIN KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ
(ZAMIEJSCOWEJ)

Rozdział 8. 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 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.) 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 merytoryczny i koordynowanie działalności bibliotek jednostek organizacyjnych Uczelni,
- 1.5. prowadzenie prac bibliograficznych oraz badawczych 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:

- Oddział Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów,
- Oddział Opracowania Zbiorów,
- Oddział Zbiorów Specjalnych,
- Oddział Informacji Naukowej,
- Oddział Udostępniania Zbiorów,
- Oddział Magazynów,
- Samodzielna Sekcja ds. Bibliotek Sieci i Kontroli Zbiorów BG,
- Samodzielna Sekcja Komputeryzacji,
- Sekcja Administracyjna.

Biblioteką kieruje Dyrektor, którego kompetencje określa 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.

3.2. Korzystanie z usług Biblioteki Głównej możliwe jest na podstawie:

- elektronicznej legitymacji studenckiej (ELS),
- elektronicznej legitymacji doktoranta (ELD),
- elektronicznej legitymacji pracowniczej (ELP),
- karty bibliotecznej,
- karty czytelnika.

ELS, ELD, ELP i karta biblioteczna uprawniają do korzystania ze zbiorów na miejscu w czytelniach oraz z Wypożyczalni.

3.3. Kartę biblioteczną można otrzymać (aktywować) w Wypożyczalni. Kartę czytelnika, uprawniającą do korzystania z zasobów każdej czytelni Biblioteki Głównej AGH, można otrzymać (aktywować) w Czytelni Głównej, Wypożyczalni lub Informacji Katalogowej. Użytkownicy, korzystający jednorazowo w ciągu roku akademickiego z zasobów czytelń Biblioteki Głównej AGH, zobowiązani są do uzyskania jednodniowej karty czytelnika.

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

3.5. Korzystanie z czytelń

Całość zbiorów Biblioteki Głównej jest ogólnie dostępna w czytelniach za okazaniem aktualnej karty bibliotecznej/czytelnika lub elektronicznej legitymacji pracowniczej/studenckiej/doktoranta.

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

Szczegółowe zasady udostępniania materiałów bibliotecznych zawarte są w regulaminach poszczególnych czytelń.

3.6. Korzystanie z Wypożyczalni

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

3.7. Korzystanie z wypożyczeń międzybibliotecznych

W drodze wypożyczeń międzybibliotecznych sprowadza się z bibliotek krajowych i zagranicznych materiały biblioteczne, których nie posiada Biblioteka Główna i 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 określa Regulamin Wypożyczalni Międzybibliotecznej.

3.8. Korzystanie z elektronicznych źródeł informacji

Pracownicy, doktoranci i studenci Uczelni mogą korzystać z elektronicznych źródeł informacji:

- tworzonych w Bibliotece Głównej i udostępnianych w sieci lokalnej,
- zdalnych, licencjonowanych i nielicencjonowanych, udostępnianych z komputerów w Bibliotece Głównej i sieci uczelnianej.

Osoby nie będące pracownikami/studentami/doktorantami AGH mogą korzystać z elektronicznych źródeł informacji (o ile licencja na to pozwala) wyłącznie na miejscu w czytelniach, na komputerach wskazanych przez dyżurnego bibliotekarza.

3.9. Licencjonowane zasoby elektroniczne udostępniane przez Bibliotekę mogą być wykorzystywane przez użytkowników wyłącznie do celów naukowych, dydaktycznych lub edukacyjnych.

3.10. Każda z agend Biblioteki, na wniosek innej, może zawiesić w prawach czytelnika użytkowników naruszających zasady niniejszego Regulaminu.

3.11. Za niektóre usługi biblioteczne określone zarządzeniem Rektora pobierane są opłaty. Wysokość opłat i rodzaj usług ustala Rektor na wniosek Dyrektora Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej. Informację o wysokości opłat podaje się w "Cenniku opłat i usług", dostępnym na stronie internetowej Biblioteki Głównej.

3.12. Rektor, na wniosek dziekana wydziału/kierownika jednostki pozawydziałowej, może ustalić także cenniki usług bibliotecznych i opłat dla poszczególnych bibliotek sieci uczelnianej.

3.13. Odpowiedzialność za wypożyczone materiały biblioteczne.

Czytelnicy ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wypożyczone materiały biblioteczne. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia materiałów wypożyczonych do czytelni lub na zewnątrz Biblioteki czytelnik zobowiązany jest do naprawienia szkody według następującej kolejności:

- odkupienia takiej samej lub innej pozycji, wskazanej przez kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów lub
- pokrycia kosztów kserokopii i oprawy zagubionej/zniszczonej pozycji.

W przypadku zagubienia/zniszczenia pozycji szczególnie cennej czytelnik zobowiązany jest do wpłacenia wartości zagubionej pozycji, zwielokrotnionej zgodnie z przelicznikami ustalonymi przez Komisję Inwentaryzacyjną Zbiorów Bibliotecznych (KIZB).

4. Kolekcja Historyczna

4.1. Kolekcję Historyczną 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,
- wybrane czasopisma wydane do 1945 r.,
- zbiory kartograficzne wydane do 1945 r.,
- opisy patentowe RP oraz normy polskie wydane do 1945 r.,
- wybrane publikacje posiadające cenne znaki własnościowe, odręczne dedykacje, notatki znanych osób itp.,

- inne zasoby biblioteczne posiadające wyjątkową wartość historyczną.
- 4.2. Materiały biblioteczne wchodzące w skład Kolekcji Historycznej są gromadzone, ewidencjonowane i opracowywane zgodnie z przepisami obowiązującymi dla poszczególnych kategorii zbiorów oraz przechowywane w pomieszczeniach do tego przystosowanych. Udostępnianie zbiorów stanowiących Kolekcję Historyczną odbywa się na zasadach określonych przez Dyrektora Biblioteki.
 5. Odwołania użytkowników od decyzji kierowników oddziałów Biblioteki Głównej, dotyczących zasad udostępniania zbiorów rozpatruje Dyrektor Biblioteki Głównej.
 6. Odchodząc z Uczelni pracownicy, doktoranci i studenci są zobowiązani do uregulowania wszystkich zobowiązań wobec Biblioteki.
 7. Nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu może spowodować czasowe lub stałe zawieszenie prawa korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki.

Rozdział 2

REGULAMIN KORZYSTANIA Z CZYTELNI GŁÓWNEJ I KABIN PRACY INDYWIDUALNEJ

A. REGULAMIN KORZYSTANIA Z CZYTELNI GŁÓWNEJ

1. Prawo do korzystania z Czytelni Głównej mają użytkownicy posiadający aktualną kartę biblioteczną/czytelnika lub legitymację pracowniczą/studencką/doktoranta.
2. Kartę czytelnika, uprawniającą do korzystania z zasobów każdej czytelni Biblioteki Głównej AGH, można otrzymać w Czytelni Głównej, Wypożyczalni lub Informacji Katalogowej po podpisaniu deklaracji o przestrzeganiu Regulaminu Biblioteki Głównej oraz wyrażeniu zgody na rejestrację transakcji dokonywanych elektronicznie w programie ewidencji komputerowej (załącznik L do niniejszego Regulaminu).
3. Użytkownicy, korzystający jednorazowo w ciągu roku akademickiego z zasobów czytelń Biblioteki Głównej AGH, zobowiązani są do założenia jednodniowej karty czytelnika.
4. Korzystający z Czytelni zobowiązani są:
 - zostawić w szatni okrycia wierzchnie, torebki, teczki, parasole, itp.,
 - po wejściu do Czytelni okazać i pozostawić u dyżurnego bibliotekarza kartę biblioteczną/czytelnika lub legitymację pracowniczą/studencką/doktoranta 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.
5. W Czytelni Głównej korzysta się z:
 - książek w wolnym dostępie do półek,
 - książek znajdujących się w magazynie (zamówionych uprzednio w katalogu), z wyjątkiem starych druków,
 - czasopism bieżących w wolnym dostępie do półek,
 - czasopism znajdujących się w magazynie (zamówionych uprzednio w katalogu),
 - czasopism na mikrofilmach (zamówionych bezpośrednio w Czytelni Głównej),
 - książek i czasopism w wersji elektronicznej,
 - dodatków do książek i czasopism, drukowanych oraz na nośnikach elektronicznych (zamówionych bezpośrednio w Czytelni Głównej),
 - książek i czasopism wydanych do roku 1945, zgodnie z trybem i według harmonogramu podanego w Czytelni Głównej (zamówionych uprzednio w katalogu).
6. Książek i czasopism nie wypożycza się poza obręb Czytelni Głównej. W Czytelni znajdują się samoobsługowe urządzenia kopiujące, które umożliwiają wykonanie kopii fragmentów książki lub artykułu.
7. Dodatki do czasopism na nośnikach elektronicznych wypożycza się na zewnątrz Czytelni na okres 1 dnia, po pozostawieniu u dyżurnego bibliotekarza karty bibliotecznego lub legitymacji pracowniczej/studenckiej/doktoranta.

8. W przypadku zniszczenia części lub całości udostępnionych materiałów bibliotecznych czytelnik jest zobowiązany do naprawienia szkody. Decyzję o sposobie naprawienia szkody podejmuje kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów.
9. Korzystanie z elektronicznych źródeł informacji:
 - pierwszeństwo w korzystaniu mają pracownicy i studenci AGH,
 - wskazane jest wcześniejsze ustalenie terminu korzystania,
 - zabronione jest wykorzystywanie e-źródeł do celów komercyjnych,
 - w korzystaniu z baz mogą wystąpić ograniczenia wynikające z warunków umów licencyjnych.
10. Korzystanie z Internetu:
 - korzystanie z Internetu służy wyłącznie celom naukowym, badawczym i dydaktycznym;
 - niedopuszczalne jest instalowanie programów własnych i dokonywanie zmian i modyfikacji w konfiguracji oprogramowania;
 - dopuszcza się korzystanie z pamięci przenośnych USB za zgodą dyżurnego bibliotekarza;
 - wskazane jest wcześniejsze ustalenie terminu i tematyki poszukiwań;
 - użytkownicy spoza AGH mogą korzystać z Internetu w miarę wolnych stanowisk komputerowych.
11. Korzystającym z Czytelni Głównej nie zezwala się na:
 - zachowanie mogące spowodować uszkodzenie materiałów bibliotecznych oraz zakłócające spokój w Czytelni (głośne rozmowy, spożywanie napojów i posiłków, itp.),
 - korzystanie z telefonów komórkowych,
 - palenie papierosów (również e-papierosów).
12. Korzystający z Czytelni jest zobowiązany podporządkować się zaleceniom dyżurnego bibliotekarza.
13. Niestosowanie się do Regulaminu Czytelni, w tym „Regulaminu korzystania z kabin pracy indywidualnej” może spowodować czasowe lub stałe zawieszenie w prawach korzystania z niej. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów.

B. REGULAMIN KORZYSTANIA Z KABIN PRACY INDYWIDUALNEJ

1. W pomieszczeniu Czytelni Głównej użytkownikom udostępnia się 4 kabiny pracy indywidualnej; 2 kabiny przeznaczone są dla pracowników naukowych oraz doktorantów AGH, 2 kabiny dla studentów AGH. W zależności od stopnia wykorzystania kabin dopuszcza się zmiany w przydzielaniu ich ww. grupom użytkowników. Z wolnych kabin korzystać mogą także inne osoby, za zgodą kierownika Oddziału Udostępniania Zbiorów (OUZ).
 - 1.1. Z kabin pracy indywidualnej użytkownicy mogą korzystać pod warunkiem posiadania ważnego konta czytelnika w Bibliotece Głównej oraz braku zaległości na tym koncie.
 - 1.2. Korzystanie z kabin jest możliwe w godzinach otwarcia Czytelni.
 - 1.3. Kabiny są przydzielane użytkownikom w miarę wolnych miejsc. W sytuacji, gdy nie ma wolnych kabin, użytkownik może dokonać rezerwacji u dyżurnego

bibliotekarza w Czytelni Głównej, gdzie znajduje się także grafik wykorzystania kabin.

- 1.4. Organizacyjnie kabiny związane są z Czytelnią Główną, a ich obsługę prowadzą pracownicy OUZ.
2. Na stronie internetowej Biblioteki Głównej zamieszczono harmonogram wykorzystania kabin. Harmonogram pozwala na zdalną rezerwację kabin, pozostawiając pracownikom Biblioteki Głównej ostateczną decyzję w tej sprawie.
3. Klucz do kabiny wydaje dyżurny bibliotekarz w Czytelni Głównej. Czytelnik jest zobowiązany pozostawić u dyżurnego bibliotekarza ważną (aktualną) kartę biblioteczną lub legitymacją pracowniczą/studentcką/doktoranta oraz wpisać się do książki odwiedzin.
4. Po zakończonej pracy w danym dniu klucz należy oddać dyżurnemu bibliotekarzowi. Klucza nie można udostępniać innym osobom. W przypadku zagubienia klucza użytkownik ponosi koszt wykonania jego duplikatu. Biblioteka posiada klucz zapasowy i w uzasadnionych przypadkach zastrzega sobie prawo wejścia do kabiny, także pod nieobecność użytkownika.
5. Kabiny są udostępniane pracownikom oraz doktorantom AGH na okres do 2 tygodni, natomiast studentom na 1 dzień. Okres ten może być wydłużony pod warunkiem, że nie ma innych oczekujących. Biblioteka zastrzega sobie prawo udostępniania kabin, niewykorzystanych pomimo rezerwacji, innym użytkownikom.
6. W kabinie można korzystać ze wszystkich materiałów bibliotecznych zgromadzonych w Czytelni Głównej. Materiały biblioteczne z magazynu Biblioteki należy zamawiać do Czytelni Głównej. Z książek zamówionych z magazynu można korzystać przez okres do 10 dni; z czasopism zamówionych z Magazynu Czasopism przez okres do 3 dni. Po zakończeniu pracy w danym dniu książki i czasopisma ze zbiorów Czytelni Głównej należy oddać osobie dyżurnej w Czytelni Głównej.
7. W kabinie użytkownik może korzystać z własnego sprzętu. Istnieje możliwość załogowania własnego komputera przenośnego do sieci WI-FI.
8. W kabinie można korzystać także z własnych materiałów. Biblioteka nie bierze odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w kabinie. Czytelnik przy każdorazowym opuszczeniu kabiny powinien zamknąć ją na klucz.
9. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za materiały biblioteczne i sprzęt znajdujący się w kabinie oraz zobowiązany jest do utrzymywania w niej porządku i czystości. Zabronione jest spożywanie w niej posiłków oraz prowadzenie głośnych rozmów.
10. Użytkownik korzystający z kabiny jest zobowiązany do przestrzegania regulaminu kabin pracy indywidualnej jak i regulaminu Czytelni Głównej oraz zaleceń dyżurnego bibliotekarza.
11. Naruszenie regulaminu przez użytkownika może spowodować czasowe lub stałe pozbawienie prawa do korzystania z kabin.

Rozdział 3

REGULAMIN KORZYSTANIA Z USŁUG ODDZIAŁU INFORMACJI NAUKOWEJ

1. Prawo do korzystania z Czytelni Oddziału Informacji Naukowej (dalej OIN) mają użytkownicy posiadający aktualną kartę biblioteczną/czytelnika lub legitymację pracowniczą/studencką/doktoranta.
2. Korzystający z usług OIN zobowiązani są:
 - zostawić w szatni okrycia wierzchnie, torebki, teczki, parasole, itp.,
 - po wejściu do Czytelni okazać i pozostawić u dyżurnego bibliotekarza kartę biblioteczną/czytelnika lub legitymację pracowniczą/studencką/doktoranta 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. Kartę czytelnika, uprawniającą do korzystania z zasobów każdej czytelnicy Biblioteki Głównej AGH, można założyć w Czytelni Głównej, Wypożyczalni lub Informacji Katalogowej. Użytkownicy, korzystający jednorazowo w ciągu roku akademickiego z zasobów czytelni Biblioteki Głównej AGH, zobowiązani są do założenia jednodniowej karty czytelnika.
4. Warsztat informacyjny OIN stanowią:
 - księgozbiór podręczny, na który składają się m.in. informatory, bibliografie, encyklopedie,
 - słowniki językowe, tablice fizykochemiczne oraz elektroniczne źródła informacji (polskie i obce) i zasoby Internetu.
5. Z księgozbioru podręcznego OIN można korzystać na miejscu w Czytelni, a 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 aktualnej karty bibliotecznego/czytelnika lub legitymacji pracowniczej/studenckiej/doktoranta u dyżurnego bibliotekarza.
6. Korzystanie z elektronicznych źródeł informacji:
 - pierwszeństwo w korzystaniu mają pracownicy i studenci AGH,
 - wskazane jest wcześniejsze ustalenie terminu korzystania,
 - zabronione jest wykorzystywanie e-źródeł do celów komercyjnych,
 - w korzystaniu z baz mogą wystąpić ograniczenia wynikające z warunków umów licencyjnych.
7. Korzystanie z Internetu:
 - korzystanie z Internetu służy wyłącznie celom naukowym, badawczym i dydaktycznym;
 - niedopuszczalne jest instalowanie programów własnych i dokonywanie zmian i modyfikacji w konfiguracji oprogramowania;

- dopuszcza się korzystanie z pamięci przenośnych USB za zgodą dyżurnego bibliotekarza;
 - wskazane jest wcześniejsze ustalenie terminu i tematyki poszukiwań;
 - użytkownicy spoza AGH mogą korzystać z Internetu w miarę wolnych stanowisk komputerowych.
8. Korzystającym z Czytelni nie zezwala się na:
- wnoszenie materiałów poza obręb Czytelni bez zgody dyżurnego bibliotekarza,
 - korzystanie z telefonów komórkowych,
 - zachowania mogące spowodować uszkodzenie materiałów bibliotecznych oraz zakłócające spokój w czytelnich (głośne rozmowy, spożywanie posiłków itp.),
 - palenie papierosów (również e-papierosów).
9. Czytelnik jest zobowiązany podporządkować się zaleceniom dyżurnego bibliotekarza.
10. Za niektóre usługi pobierane są opłaty. Wysokość opłat ustala Rektor na wniosek Dyrektora Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej. Informację o wysokości opłat określa "Cennik opłat i usług" dostępny na stronie internetowej Biblioteki Głównej.
11. Nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu może spowodować czasowe lub stałe zawieszenie prawa korzystania ze zbiorów i usług Oddziału. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik Oddziału.

Rozdział 4

REGULAMIN KORZYSTANIA Z USŁUG ODDZIAŁU ZBIORÓW SPECJALNYCH

1. Prawo do korzystania z Czytelni Norm, Patentów i Zbiorów Kartograficznych mają użytkownicy posiadający aktualną kartę biblioteczną/czytelnika lub legitymację pracowniczą/studencką/doktoranta.
2. Korzystający z Czytelni zobowiązani są:
 - zostawić w szatni okrycia wierzchnie, torby, teczki, parasole, itp.;
 - po wejściu do Czytelni okazać i pozostawić u dyżurnego bibliotekarza kartę biblioteczną lub legitymację pracowniczą/studencką 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. Kartę czytelnika, uprawniającą do korzystania z zasobów każdej czytelnicy Biblioteki Głównej AGH, można założyć w Czytelni Głównej, Wypożyczalni lub Informacji Katalogowej. Użytkownicy, korzystający jednorazowo w ciągu roku akademickiego z zasobów czytelni Biblioteki Głównej AGH, zobowiązani są do założenia jednodniowej karty czytelnika.
4. Ze zbiorów specjalnych:
 - norm,
 - opisów patentowych,
 - dokumentów kartograficznych,
 - rozpraw doktorskich,
 - księgozbioru podręcznego,
 - elektronicznych źródeł informacjimożna korzystać w Czytelni Norm, Patentów i Zbiorów Kartograficznych wyłącznie na miejscu.
5. Dopuszcza się wypożyczanie niektórych wydawnictw poza obręb Czytelni w celu wykonania kserokopii, jednak na okres nie dłuższy niż 2 godziny, po wypełnieniu rewersu i pozostawieniu aktualnej legitymacji pracowniczej/studenckiej/doktoranta u dyżurnego bibliotekarza.
6. Korzystanie z elektronicznych źródeł informacji i zasobów Internetu:
 - korzystanie z Internetu służy wyłącznie celom naukowym, badawczym i dydaktycznym,
 - zabronione jest wykorzystywanie e-źródeł do celów komercyjnych,
 - pierwszeństwo w korzystaniu z zasobów mają pracownicy i studenci AGH,
 - wskazane jest wcześniejsze ustalenie terminu korzystania,
 - w korzystaniu z baz mogą wystąpić ograniczenia wynikające z warunków umów licencyjnych,
 - niedopuszczalne jest instalowanie programów własnych i dokonywanie zmian i modyfikacji w konfiguracji oprogramowania,

- dopuszcza się korzystanie z pamięci przenośnych USB za zgodą dyżurnego bibliotekarza,
 - użytkownicy nie będący pracownikami/studentami/doktorantami AGH mogą korzystać z Internetu w miarę wolnych stanowisk komputerowych.
7. Szczegółowe zasady dotyczące udostępniania niektórych zbiorów specjalnych
- 7.1. normy
- normy są udostępniane bezpłatnie wszystkim zainteresowanym wyłącznie na miejscu w Czytelni, na warunkach wynikających z umowy zawartej pomiędzy AGH i Polskim Komitetem Normalizacyjnym (PKN),
 - za zgodą dyżurnego bibliotekarza na miejscu w Czytelni można wykonywać kopie papierowe istotnych fragmentów Polskich Norm (maksymalnie 30% dokumentu); prawo to przysługuje wyłącznie pracownikom AGH prowadzącym zajęcia dydaktyczne i/lub badania naukowe, studentom, doktorantom i uczestnikom studiów podyplomowych AGH,
 - każdy skopiowany dokument jest oznaczany przez pracownika Oddziału tekstem „Do użytku wyłącznie w celach dydaktycznych/naukowych AGH”,
 - zgodnie z wymogami PKN czytelnik jest zobowiązany do wpisania w rejestrze informacji o skopiowanych dokumentach,
 - nie zezwala się na korzystanie z aparatów fotograficznych i innych urządzeń kopiujących,
- 7.2. zbiory kartograficzne
- zbiory kartograficzne udostępniane są wyłącznie na miejscu w Czytelni,
 - pracownicy i studenci uczelni publicznych mogą wykonywać kopie fragmentu mapy lub atlasu wyłącznie w celach dydaktycznych,
 - pracownicy oraz studenci AGH mogą wypożyczyć mapy lub atlasy na zajęcia po wcześniejszym uzgodnieniu z dyżurnym bibliotekarzem.
8. W przypadku zniszczenia części lub całości udostępnionych materiałów bibliotecznych czytelnik jest zobowiązany do naprawienia szkody. Decyzję o sposobie naprawienia szkody podejmuje kierownik Oddziału Zbiorów Specjalnych.
9. Korzystającym z Czytelni nie zezwala się na:
- wnoszenie materiałów poza obręb Czytelni bez zgody dyżurnego bibliotekarza;
 - korzystanie z telefonów komórkowych,
 - zachowania mogące spowodować uszkodzenie materiałów bibliotecznych oraz zakłócające spokój w czytelniach (głośne rozmowy, spożywanie posiłków itp.),
 - palenie papierosów (również e-papierosów).
10. Czytelnik jest zobowiązany podporządkować się zaleceniom dyżurnego bibliotekarza.
11. Za niektóre usługi pobierane są opłaty. Wysokość opłat ustala Rektor na wniosek Dyrektora Biblioteki, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej. Informację o wysokości opłat podaje się w "Cenniku opłat i usług", dostępnym na stronie internetowej Biblioteki Głównej.
12. Nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu może spowodować czasowe lub stałe zawieszenie prawa korzystania ze zbiorów i usług Oddziału. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik Oddziału.

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 nieelektronicznych, tzw. konto tradycyjne.

Wypożyczeń i innych operacji związanych z obsługą konta elektronicznego i tradycyjnego dokonuje się wyłącznie na podstawie karty biblioteczej, 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 biblioteczej/legitymacji pracowniczej/studenckiej/doktoranta.
 - 2.2. Warunkiem otwarcia i aktualizacji konta dla wszystkich czytelników wymienionych w pkt. 1.1. jest posiadanie karty biblioteczej/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 biblioteczej 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 przesuwać 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 przesuwa 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. Niedotrzymanie 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 .

Rozdział 6

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE STREFY WOLNEGO DOSTĘPU

1. Biblioteka Główna AGH zapewnia swobodny dostęp do księgozbioru dydaktycznego (wieloegzemplarzowego), usytuowanego w Strefie Wolnego Dostępu.
2. Strefa Wolnego Dostępu organizacyjnie związana jest z Wypożyczalnią a za jej obsługę odpowiadają pracownicy Oddziału Udostępniania Zbiorów. Korzystanie ze Strefy Wolnego Dostępu jest możliwe w godzinach otwarcia Wypożyczalni.
3. W Strefie Wolnego Dostępu korzysta się z:
 - książek w wolnym dostępie do półek,
 - książek i czasopism w wersji elektronicznej.
4. Prawo do korzystania na miejscu z księgozbioru w Strefie Wolnego Dostępu mają wszyscy użytkownicy.
5. Prawo do wypożyczania książek ze Strefy Wolnego Dostępu mają użytkownicy zapisani do Wypożyczalni i posiadający aktualne konto (na podstawie Regulaminu Wypożyczalni). Czytelnicy mogą samodzielnie zarejestrować wypożyczaną książkę przy wykorzystaniu urządzeń samoobsługowych znajdujących się w Strefie Wolnego Dostępu albo wypożyczyć ją za pośrednictwem dyżurującego bibliotekarza.
6. Korzystający ze Strefy Wolnego Dostępu zobowiązani są:
 - zostawić w szatni okrycia wierzchnie, torebki, teczki, parasole, itp.,
 - okazać dyżurnemu bibliotekarzowi wnoszone i wynoszone materiały biblioteczne,
 - zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi zauważone braki i uszkodzenia w wykorzystywanych przez siebie wydawnictwach pochodzących ze zbiorów Biblioteki Głównej,
 - odkładać książki na specjalnie do tego przeznaczone wózki ustawione przy regałach.
7. W przypadku zniszczenia części lub całości udostępnionych materiałów bibliotecznych czytelnik jest zobowiązany do naprawienia szkody. Decyzję o sposobie naprawienia szkody podejmuje Kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdz. 1 pkt 3.13.
8. Korzystającym ze Strefy Wolnego Dostępu nie zezwala się na:
 - zachowanie mogące spowodować uszkodzenie materiałów bibliotecznych oraz zakłócające spokój (głośne rozmowy, spożywanie napojów i posiłków, itp.),
 - korzystanie z telefonów komórkowych,
 - palenie papierosów (w tym e-papierosów).
9. Korzystający ze Strefy Wolnego Dostępu jest zobowiązany podporządkować się zaleceniom dyżurnego bibliotekarza.
10. Nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu może spowodować czasowe lub stałe zawieszenie prawa korzystania ze zbiorów Strefy Wolnego Dostępu. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów.

Rozdział 6a

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE ZBIORÓW BIBLIOTEKI PRACOWNICZEJ W BIBLIOTECĘ GŁÓWNEJ

1. Księgozbiór Biblioteki Pracowniczej, jako wydzielona kolekcja, zlokalizowany jest w Strefie Wolnego Dostępu, organizacyjnie związanej z Wypożyczalnią i dostępny w godzinach jej otwarcia.
2. Prawo do wypożyczania książek z Biblioteki Pracowniczej mają wszyscy pracownicy, emeryci i renciści Akademii Górniczo-Hutniczej zapisani do Wypożyczalni i posiadający aktualne konto (zgodnie z "Regulaminem korzystania z Wypożyczalni").
3. Czytelnicy mogą samodzielnie zarejestrować wypożyczaną książkę przy wykorzystaniu urządzeń samoobsługowych znajdujących się w Strefie Wolnego Dostępu albo wypożyczyć ją za pośrednictwem dyżurującego bibliotekarza. Część kolekcji, zlokalizowana w magazynach zamkniętych, wypożyczana jest za pośrednictwem Wypożyczalni.
4. Wszystkie książki z Biblioteki Pracowniczej zwraca się za pośrednictwem Wypożyczalni.
5. Dyrektor Biblioteki Głównej upoważniony jest do ustalenia limitu wypożyczeń oraz terminów zwrotu/prolongaty.
6. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia wypożyczonej książki czytelnik jest zobowiązany do naprawienia szkody. Decyzję o sposobie naprawienia szkody podejmuje kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdz. 1 pkt 3.13 Regulaminu korzystania z Biblioteki Głównej i uczelnianej sieci bibliotek Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica.
7. Za niezwrócone w terminie książki od czytelnika pobiera się opłatę za każdy rozpoczęty dzień zwłoki, zgodnie z cennikiem usług i opłat pobieranych w Bibliotece Głównej. Wysokość opłat, po zasięgnięciu opinii Rady Bibliotecznej, ustala Rektor na wniosek Dyrektora Biblioteki. Informacje o wysokości opłat Dyrektor Biblioteki podaje do publicznej wiadomości w formie wykazu umieszczonego w widocznym miejscu w Wypożyczalni i pomieszczeniu katalogów oraz na stronie internetowej Biblioteki Głównej.
8. Niedotrzymanie terminu zwrotu powoduje zablokowanie konta w Wypożyczalni. Blokada konta następuje również, gdy czytelnik zgłosi zagubienie karty bibliotecznej. Odblokowanie konta następuje po usunięciu przyczyny blokady.
9. Korzystający z Biblioteki Pracowniczej zobowiązani są:
 - zostawić w szatni okrycia wierzchnie, torebki, teczki, parasole itp.,
 - zgłosić dyżurnemu bibliotekarzowi zauważone braki i uszkodzenia w wykorzystywanych przez siebie wydawnictwach pochodzących ze zbiorów Biblioteki Pracowniczej.
10. Nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu może spowodować czasowe lub stałe zawieszenie prawa korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej, w tym ze zbiorów Biblioteki Pracowniczej. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów."

Rozdział 7

REGULAMIN KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI MIĘDZYBIBLIOTECZNEJ ZAMIEJSCOWEJ

1. Wypożyczalnia Międzybiblioteczna:
 - wypożycza materiały biblioteczne Biblioteki Głównej AGH innym bibliotekom i instytucjom publicznym;
 - 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 złożeniu deklaracji sporządzonej zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik J do niniejszego Regulaminu. Przy wypożyczaniu międzybibliotecznym respektuje się zamówienia złożone na rewersach, pocztą elektroniczną lub faksem.
 - 2.2. Wypożycza się:
 - książki i czasopisma wydane po 1945 r.,
 - rozprawy doktorskie, z wyłączeniem objętych tajemnicą handlową.
 - 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, dokumentów kartograficznych, 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,
 - rozprawy 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 fragmentu dzieła.

- 2.9. W razie niezwrócenia przez bibliotekę zamawiającą materiałów bibliotecznych w określonym terminie, Biblioteka Główna AGH ma prawo wstrzymać wypożyczanie 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 zgodnie z zasadami określonymi w Rozdz. 1 pkt. 3.13.
3. Sprowadzanie
- 3.1. Dokładne dane bibliograficzne poszukiwanych dzieł należy podać na formularzu Wypożyczalni Międzybibliotecznej dostępnym także na stronie internetowej Biblioteki Głównej.
 - 3.2. Przy zamawianiu materiałów bibliotecznych z zagranicy korzystający jest zobowiązany dostarczyć kopię źródła informacji bibliograficznej.
Konieczne jest potwierdzenie zamówienia czytelnika przez kierownika jednostki organizacyjnej oznaczające zgodę na 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 Głównej Biblioteki Głównej AGH.
 - 3.5. Materiały sprowadza się na okres ustalony przez bibliotekę wypożyczającą, a ewentualnej prologaty terminu zwrotu dokonuje się tylko za zgodą tej biblioteki. O wykorzystaniu sprowadzonych materiałów czytelnik powinien zawiadomić Wypożyczalnię Międzybiblioteczną w celu odesłania ich właścicielowi.
4. Nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu może spowodować czasowe lub stałe zawieszenie prawa korzystania z usług Wypożyczalni Międzybibliotecznej. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik Oddziału Udostępniania Zbiorów.

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 wypożyczenie 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.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik A – na odwrocie

- Potwierdzenie Działu Kadrowo-Płacowego

Pracownik zatrudniony :

- na czas nieokreślony*
- na czas określony do

.....

Pieczęć

Data i podpis

*niepotrzebne skreślić

Załącznik B

-
-

DEKLARACJA PRACOWNIKA SPOZA AGH*

PESEL. | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ |

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

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

.....
Adres stały

.....
Adres do korespondencji

.....
Miejsce pracy

Adres e-mail.....

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 zobowiązuję się sprawdzać stan mojego konta po każdym wypożyczeniu i zwrocie;
- przetwarzanie moich danych osobowych przez Bibliotekę Główną AGH wyłącznie w bazie ewidencji czytelników (art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2014 r., poz. 1182)).

.....
Data

.....
Podpis

* (proszę wypełnić drukiem)

BIBLIOTEKA GŁÓWNA AKADEMII GÓRNICZO-HUTNICZEJ

Załącznik B – na odwrocie

Potwierdzenie zakładu pracy

Dyrekcja / Kierownictwo

.....

.....

..

potwierdza zatrudnienie Pana/Pani

.....

...

Kraków, dnia

.....

Dyrektor / Kierownik
Podpis, pieczęć

.....

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.

Załącznik C

BIBLIOTEKA GŁÓWNA AKADEMII GÓRNICZO-HUTNICZEJ

DEKLARACJA DOKTORANTA *

doktorant AGH

doktorant spoza AGH

PESEL | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ |

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

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

.....
Adres stały Kod i miejscowość

.....
Ulica, numer domu

.....
Uczelnia i wydział

.....
Adres e-mail

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

- prowadzenie rejestracji moich wypożyczeń w programie ewidencji komputerowej i zobowiązuję się sprawdzać stan mojego konta po każdym wypożyczeniu i zwrocie;

- przetwarzanie moich danych osobowych przez Bibliotekę Główną AGH wyłącznie w bazie ewidencji czytelników (art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2014 r., poz. 1182)).

.....
Data

.....
Podpis

* (proszę wypełnić drukiem)

** niepotrzebne skreślić

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 ww. zobowiązujemy się zawiadomić o tym Wypożyczalnię 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 D

DEKLARACJA STUDENTA AGH *

BIBLIOTEKA GŁÓWNA AKADEMII GÓRNICZO-HUTNICZEJ

PESEL | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ |

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

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

.....
Adres stały Kod i miejscowość

.....
Ulica, numer domu

.....
Uczelnia i wydział

Numer albumu

Adres e-mail.....

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

- prowadzenie rejestracji moich wypożyczeń w programie ewidencji komputerowej i zobowiązuję się sprawdzać stan mojego konta po każdym wypożyczeniu i zwrocie;
- przetwarzanie moich danych osobowych przez Bibliotekę Główną AGH wyłącznie w bazie ewidencji czytelników (art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2014 r., poz. 1182)).

.....
Data Podpis

* (proszę wypełnić drukiem)
** niepotrzebne skreślić

Załącznik G

Kraków, dn.

Dyrektor
Biblioteki Głównej AGH

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 H

.....
Nazwisko i imię opiekuna naukowego

Dyrektor
Biblioteki Głównej AGH

Proszę o założenie konta w Wypożyczalni Biblioteki Głównej Panu / Pani

..... przebywającemu/-cej pod moją opieką naukową
na stażu w Akademii Górniczo-Hutniczej w okresie od do
.....

Jednocześnie zobowiązuję się w przypadku uszkodzenia, zniszczenia, niezwrócenia lub
niezwrócenia w terminie książek wypożyczonych przez wyżej wymienioną osobę ponieść wszelkie
wynikające z tego tytułu koszty, zgodnie z Regulaminem korzystania z Biblioteki Głównej.

Kraków, dnia

Podpis opiekuna

Załącznik I

data

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

Prosimy o otwarcie konta dla

.....

.....

pełna nazwa i adres instytucji prowadzącej bibliotekę i nazwa biblioteki

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

1. Wszystkie materiały biblioteczne wypożycza się bibliotece/instytucji, a nie poszczególnym użytkownikom. Biblioteka wypożyczająca/instytucja 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 Głównej AGH.
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 rozprawy 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 pieczęcią:
odcisk pieczęci z adresem

6. Każde uchybienie wymienionym warunkom może spowodować wstrzymanie wypożyczania.

.....

pieczęć i podpis kierownika instytucji

Załącznik J

DEKLARACJA

Biblioteka
pełna nazwa i adres instytucji/biblioteki

.....
zobowiązuje 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. Biblioteka wypożyczająca 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 wypoży- czającej.
4. Wypożycza się na okres 1 miesiąca - książki, 1 tygodnia - czasopisma, 2 tygodni - rozprawy doktorskie.
5. Wypożyczone materiały należy zwracać w terminie przesyłką wartościową lub poleconą.
6. W przypadku naruszenia powyższych zasad Dyrektor Biblioteki Głównej AGH może rozwiązać umowę współpracy z biblioteką wypożyczającą.

.....
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.

Załącznik K

.....
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.

Jednocześnie wyrażam zgodę na:

- prowadzenie rejestracji moich wypożyczeń w ewidencji czytelniczej i zobowiązuję się sprawdzać stan swojego konta po każdym wypożyczeniu izwrocie,
- przetwarzanie moich danych osobowych przez Bibliotekę wyłącznie w bazie ewidencji czytelników (art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2014 r., poz. 1182)).

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.

AGH w Krakowie
Centrum Studentów Zagranicznych
Dział Nauczania

Kraków, dn.

Dyrekcja
Biblioteki Głównej AGH
w/m

Prosimy o założenie konta w Wypożyczalni Biblioteki Głównej AGH

studentowi

uczestniczącemu w Programie Wymiany w terminie od.....do.....

na Wydziale

Wydanie zaświadczenia o odbyciu studiów w ramach Programu Wymiany zobowiązujemy się uzależnić od przedłożenia przez zainteresowanego studenta karty obiegowej (potwierdzenia zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych) według wzoru określonego w załączniku N do niniejszego regulaminu.

.....
data, podpis

**KARTA OBIEGOWA
studenta uczestniczącego w Programie Wymiany**

Student's Clearance Slip participating in the exchange programme

.....
Nazwisko i imię / Surname and names

stwierdza się, że w/w nie posiada żadnych zobowiązań:
This is to certify that the student doesn't have any commitments :

Biblioteka Główna AGH
The Main Library of AGH UST

Pieczętka, data, podpis
Stamp, date, signature

Wydanie zaświadczenia o ukończeniu studiów w ramach Programu Wymiany będzie uzależnione od przedłożenia przez studenta karty obiegowej (potwierdzenia zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych).

Potwierdzenie na karcie odejścia można otrzymać w Wypożyczalni Biblioteki Głównej.

Kartę odejścia można pobrać u Pana/Pani

In order to get a transcript of records in case of studies within exchange programmes or a confirmation of stay in case of an internship within the exchange programmes (provided by CIS) it is obligatory to submit a Clearance Slip (confirmation of return of all borrowed library materials) confirmed by the AGH UST Main Library.

Clearance Slip can be obtained in the Main Library's Lending Room.

Clearance Slip can be received from Mr./Ms.