

**REGULAMIN KORZYSTANIA
Z BIBLIOTEKI WYDZIAŁOWEJ
Wydziału Zarządzania Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie**

Uchwalony decyzją Rady Wydziału Zarządzania 10 grudnia 2014 roku, obowiązujący od dnia uchwalenia.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Biblioteka Wydziałowa Wydziału Zarządzania Akademii Górniczo-Hutniczej jest jednostką organizacyjną Wydziału Zarządzania AGH.

§ 2.

Biblioteka Wydziałowa udostępnia zbiory:

- a) na miejscu w czytelni;
- b) przez wypożyczanie poza obręb Biblioteki;
- c) przez dostęp do elektronicznych źródeł informacji zakupionych przez Wydział Zarządzania, Bibliotekę Główną AGH;
- d) przez umożliwienie skanowania, kopiowania na kserokopiarkach, kopiowania materiałów na nośniki elektroniczne, w zakresie dozwolonym przez prawo.

§ 3.

Biblioteka Wydziałowa świadczy usługi informacyjne oraz informacyjno-bibliograficzne bezpośrednio na miejscu, w trybie zdalnym oraz w formie pisemnej.

§ 4.

Korzystający ze zbiorów Biblioteki Wydziałowej są zobowiązani do przestrzegania postanowień Regulaminu i przepisów porządkowych.

II. PRZEPISY PORZĄDKOWE

§ 5.

Osoby korzystające z Biblioteki Wydziałowej mają bezwzględny obowiązek pozostawienia w szatni lub skrytkach depozytowych wierzchniej odzieży, parasoli, teczek, toreb na laptopy, torebek oraz innych przedmiotów zbędnych w trakcie korzystania z Biblioteki. Ponadto, w Bibliotece obowiązuje zakaz spożywania posiłków. Prowadzenie głośnych rozmów oraz korzystanie z telefonów komórkowych możliwe jest w tak zwanej czytelnii głośnej.

§ 6.

Materiały własne wnoszone na teren Biblioteki Wydziałowej należy zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi.

§ 7.

Pracownik Biblioteki Wydziałowej może odmówić prawa do przebywania na terenie Biblioteki i korzystania ze zbiorów osobom zagrażającym bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu oraz wyłamującym się z ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego i nie przestrzegających postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 8.

Rażące naruszenie Regulaminu, w tym również zwracanie zniszczonych książek i innych materiałów bibliotecznych bądź niezwracanie książek w terminie, daje podstawę do zawieszenia użytkownika w prawie do wypożyczania książek z Biblioteki Wydziałowej na czas określony lub bezterminowo.

III. UDOŚTĘPNIANIE I WYPOŻYCZANIE ZBIORÓW

A. PRZEPISY OGÓLNE

§ 9.

Z Biblioteki Wydziałowej nie wypożycza się:

- a) materiałów znajdujących się w księgozbiorze podręcznym czytelnii,

- b) czasopism bieżących i archiwalnych oraz materiałów ulotnych, za wyjątkiem tytułów oddawanych w depozyt (na okres jednego miesiąca) pracownikom Laboratorium Komputerowego WZ,
- c) zbiorów specjalnych, wartościowych,
- d) dzieł uszkodzonych i wymagających konserwacji.

§ 10.

Korzystający ze zbiorów Biblioteki Wydziałowej ponoszą odpowiedzialność za stan powierzonych im materiałów i urządzeń. Istniejące uszkodzenia zbiorów bibliotecznych należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi, aby uniknąć ewentualnej odpowiedzialności za ich powstanie. Zniszczenie książki - na przykład podczas kopiowania - nakłada na korzystającego obowiązek odkupienia takiego samego wydania książki lub oprawienia zniszczonego egzemplarza na własny koszt.

B. UDOSTĘPNIANIE W CZYTELNIACH Z WOLNYM DOSTĘPEM DO PÓLEK

§ 11.

Uprawnionymi do korzystania ze zbiorów czytelni są:

- pracownicy, stażyści, doktoranci Wydziału Zarządzania;
- studenci wszystkich rodzajów studiów Wydziału Zarządzania;
- słuchacze studiów podyplomowych organizowanych na Wydziale Zarządzania;
- emerytowani pracownicy Wydziału Zarządzania;
- pracownicy, stażyści, doktoranci, studenci innych wydziałów AGH;
- pracownicy i studenci innych uczelni publicznych, w miarę wolnych miejsc.

§ 12.

Materiały udostępniane w czytelni Biblioteki Wydziałowej mogą być kopiowane jedynie na terenie Biblioteki Wydziałowej. Dopuszcza się odstępstwa w przypadku pracowników Wydziału Zarządzania. Prawo do kopiowania w ramach dozwolonego użytku mają pracownicy AGH, studenci Wydziału Zarządzania, słuchacze studiów podyplomowych Wydziału Zarządzania.

C. WYPOŻYCZANIE Z BIBLIOTEKI WYDZIAŁOWEJ

§ 13.

Prawo do wypożyczania egzemplarzy z magazynu posiadają:

- pracownicy dydaktyczni Wydziału Zarządzania AGH;
- inni pracownicy Wydziału Zarządzania;
- doktoranci Wydziału Zarządzania;
- studenci Wydziału Zarządzania;
- emeryci Wydziału Zarządzania;
- pracownicy naukowcy i doktoranci pozostałych wydziałów AGH na warunkach wypożyczenia międzybibliotecznego, czyli za pośrednictwem ich macierzystej biblioteki wydziałowej.

§ 14.

Zasady zapisu i aktualizacji konta bibliotecznego:

- obowiązuje jedno konto biblioteczne w Bibliotece Głównej AGH i w Bibliotece Wydziałowej;
- zapisu bądź aktualizacji można dokonać w Bibliotece Głównej AGH lub w Bibliotece Wydziałowej;
- warunkiem otwarcia i aktualizacji konta dla wszystkich czytelników wymienionych w § 13. jest posiadanie karty bibliotecznego/ELS/ELD/ELP oraz wypełnienie i podpisanie deklaracji o przestrzeganiu Regulaminu Biblioteki WZ oraz Regulaminu Biblioteki Głównej oraz wyrażeniu zgody na rejestrację transakcji dokonywanych elektronicznie w programie ewidencji komputerowej, których wzór stanowią załączniki 1,2,3,4 do niniejszego regulaminu. Ponadto czytelnik jest zobowiązany okazać dowód osobisty lub paszport;
- w celu aktualizacji konta studenci i doktoranci zobowiązani są przedłożyć legitymację studencką/legitymację doktoranta aktualną na bieżący rok akademicki;
- pracownicy Wydziału Zarządzania zobowiązani są prolongować kartę biblioteczną na bieżący rok akademicki;

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 października każdego roku.

Nie aktualizuje się konta osobom i instytucjom, które naruszają Regulamin Biblioteki Wydziałowej, Biblioteki Głównej AGH lub innych bibliotek.

§ 15.

Zasady wypożyczania zbiorów:

- wypożycza się wyłącznie książki z magazynu;
- nie ma możliwości zdalnego zamawiania zbiorów z Biblioteki Wydziałowej; zamówienia realizowane są na bieżąco, zgodnie z zasadami zamówień i wypożyczeń podanymi do wiadomości w Bibliotece;
- jednemu czytelnikowi nie wypożycza się dwóch identycznych publikacji.

§ 16.

Niedotrzymanie terminu zwrotu powoduje zablokowanie konta. Blokada konta następuje tak samo, jak w Bibliotece Głównej AGH, czyli gdy:

- czytelnik zgłosi zagubienie karty bibliotecznej, Elektronicznej Legitymacji Pracowniczej, Elektronicznej Legitymacji Doktoranta lub Elektronicznej Legitymacji Studenckiej;
- 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.

Odblokowanie konta następuje po usunięciu przyczyny blokady.

Konto biblioteczne jest jedno, blokada nałożona w którejkolwiek agendzie obejmuje wszystkie jednostki systemu bibliotecznego AGH.

§ 17.

Odszkodowania i opłaty.

W przypadku niedotrzymania obowiązujących terminów zwrotu/prolongaty, po upływie dwóch tygodni od wyznaczonego terminu, pobierane są opłaty w wysokości takiej, jak w Bibliotece Głównej, za każdy dzień zwłoki i za każdą przetrzymaną pozycję za cały okres przetrzymania.

Wysokość opłat może ulec zmianie decyzją Dziekana wydziału po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału. Informację o wysokości opłat podaje się do publicznej wiadomości w formie wykazu umieszczonego w widocznym miejscu w Bibliotece WZ.

§ 18.

Jeżeli wypożyczający uchyla się od uregulowania zobowiązań określonych Regulaminem, Biblioteka może skorzystać z prawa wystąpienia na drogę sądową.

W przypadkach losowych, gdy za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie książki wypożyczający nie ponosi winy, Kierownik Biblioteki Wydziałowej, po rozpatrzeniu sprawy na podstawie pisemnego wyjaśnienia czytelnika, może częściowo lub całkowicie zwolnić go od obowiązku naprawienia szkody.

W przypadku okoliczności nieprzewidzianych w niniejszym Regulaminie wszelkie decyzje podejmuje Kierownik Biblioteki Wydziałowej.

§ 19.

Materiałów wypożyczonych poza Bibliotekę Wydziałową nie wolno przekazywać innym osobom lub instytucjom.

§ 20.

W razie zagubienia bądź zniszczenia wypożyczonego materiału użytkownik jest zobowiązany zwrócić identyczny egzemplarz lub zakupić tytuł ustalony przez Bibliotekę, w razie zniszczenia zwrócić koszt oprawy lub konserwacji. Egzemplarz zniszczony lub odnaleziony pozostaje własnością Biblioteki Wydziałowej.

§ 21.

Pracownicy Wydziału Zarządzania rozwiązujący umowę o pracę oraz studenci kończący studia lub rezygnujący ze studiów, będący użytkownikami Biblioteki Wydziałowej, muszą uzyskać potwierdzenie uregulowania wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki Wydziałowej (tzw. obiegówka).

IV. KORZYSTANIE ZE SPRZĘTU ELEKTRONICZNEGO BIBLIOTEKI WYDZIAŁOWEJ

§ 22.

Pierwszeństwo w użytkowaniu komputerów mają osoby korzystające z elektronicznych wersji czasopism oraz elektronicznych baz danych i innych informacji o charakterze naukowym i dydaktycznym.

§ 23.

W przypadku, gdy wszystkie stanowiska komputerowe (inne urządzenia elektroniczne) są zajęte, a istnieje potrzeba skorzystania z nich w celach naukowych, należy zgłosić taką potrzebę dyżurującemu bibliotekarzowi.

§ 24.

Nie wolno instalować i kasować na dyskach twardych żadnych programów komputerowych. Dane zapisane na dysku twardym są samoczynnie kasowane z chwilą automatycznego wyłączenia komputera.

§ 25.

Wszystkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu urządzeń elektronicznych oraz oprogramowania należy zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi.

Potwierdzenie Działu Kadrowo-Płacowego

Pracownik zatrudniony :

- na czas nieokreślony*

- na czas określony do

.....
.....

Pieczęć Data i podpis

*niepotrzebne skreślić

BIBLIOTEKA GŁÓWNA AGH W KRAKOWIE

Proszę o otwarcie konta w Wypożyczalni Pani / Panu

.....

odbywającej (- mu) studia doktoranckie.

W przypadku ukończenia lub przerywania 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 nr 4

Załącznik do deklaracji pracownika / doktoranta / studenta Wydziału Zarządzania AGH*

Oświadczam, że Regulamin Biblioteki Wydziałowej WZ jest mi znany i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

Data

.....

Podpis

* niepotrzebne skreślić