

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI WYDZIAŁOWEJ**

### **Wydziału Zarządzania Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie**

uchwalony decyzją Kolegium Wydziału Zarządzania, 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 i 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 czytelni głośniejszej.

##### **§ 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. UDOSTĘPNIANIE I WYPOŻYCZANIE ZBIORÓW**

#### **A. PRZEPISY OGÓLNE**

##### **§ 9.**

Z Biblioteki Wydziałowej nie wypożycza się:

- a) czasopism bieżących i archiwalnych oraz materiałów ulotnych, za wyjątkiem tytułów oddawanych w depozyt (na okres jednego miesiąca) pracownikom Laboratorium Komputerowego WZ,
- b) zbiorów wartościowych,
- c) 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 i skanowania – 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 Wydziału Zarządzania;
- studenci wszystkich rodzajów studiów Wydziału Zarządzania;
- słuchacze studiów podyplomowych organizowanych na Wydziale Zarządzania;
- emerytowani pracownicy Wydziału Zarządzania;
- pracownicy, stażyści, doktoranci Szkoły Doktorskiej AGH, studenci innych wydziałów AGH;
- pracownicy i studenci innych uczelni publicznych, w miarę wolnych miejsc.

##### **§ 12.**

Materiały udostępniane w czytelni Biblioteki Wydziałowej mogą być kopiowane i skanowane jedynie na terenie Biblioteki Wydziałowej. Prawo do kopiowania w ramach dozwolonego użytku mają czytelnicy z aktywnymi kontami bibliotecznymi. Dopuszcza się możliwość wypożyczenia książek z czytelni w liczbie co najwyżej trzech egzemplarzy na okres do dwóch dni dla pracowników, doktorantów i studentów Wydziału Zarządzania, o ile pozycje nie są niezbędne do bieżącej pracy czytelni. O możliwości wypożyczenia książek z czytelni decyduje każdorazowo pracownik Biblioteki.

## C. WYPOŻYCZANIE Z BIBLIOTEKI WYDZIAŁOWEJ

### § 13.

Prawo do wypożyczenia egzemplarzy z magazynu posiadają:

- pracownicy badawczo-dydaktyczni Wydziału Zarządzania AGH;
- inni pracownicy Wydziału Zarządzania;
- studenci Wydziału Zarządzania;
- emeryci Wydziału Zarządzania;
- doktoranci Szkoły Doktorskiej, których promotorami są pracownicy Wydziału Zarządzania;
- pracownicy badawczo-dydaktyczni 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 wypożyczenia zbiorów:

- wypożycza się wyłącznie książki;
- 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 biblioteczej, 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 za każdy dzień zwłoki i za każdą przetrzymaną pozycję za cały okres przetrzymania.

Wysokość opłat może ulec zmianie decyzją Dziekana wydziału po zasięgnięciu opinii Kolegium 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 komputerach żadnych programów. Dane zapisane na dyskach są automatycznie kasowane z chwilą wyłączenia komputera.

##### § 25.

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

Dziekan  
Wydziału Zarządzania AGH  
dr hab. inż. Marek Dudek, prof. uczelni  
(4)



## Wzory deklaracji

Załącznik 1

BIBLIOTEKA GŁÓWNA AKADEMII GÓRNICZO-HUTNICZEJ	<b>DEKLARACJA PRACOWNIKA AGH*</b>		
	<input type="checkbox"/> pracownik dydaktyczny pracownik badawczy pracownik badawczo- dydaktyczny	<input type="checkbox"/> pracownik inny	<input type="checkbox"/> pracownik emerytowany AGH
	PESEL I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I		
	Nazwisko I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I		
	Imiona I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I		
	Adres stały		
	Adres do korespondencji		
	Miejsce pracy (wydział – katedra)		
	Adres e-mail		
	Oświadczam, że jest mi znany Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej AGH oraz Regulamin Biblioteki Wydziałowej ..... i zobowiązuje się do przestrzegania zawartych tam zasad korzystania z zasobów bibliotecznych. Zobowiązuję się do sprawdzania stanu mojego konta po każdym wypożyczeniu lub zwrocie. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu założenia lub uaktualnienia konta bibliotecznego oraz realizacji usług zdalnego dostępu do źródeł elektronicznych i zamówień międzybibliotecznych, na podstawie art. 49 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz klauzulą informacyjną Administratora danych osobowych dostępną na miejscu w BG AGH i na stronie domowej <a href="http://www.bg.agh.edu.pl">www.bg.agh.edu.pl</a> .		
	<input type="checkbox"/> zapisuję się do Newslettera BG AGH – e-zasoby, szkolenia, wydarzenia		
	Data	Podpis	
	* proszę wypełnić drukowanymi literami		

<b>DEKLARACJA DOKTORANTA*</b>	
<input type="checkbox"/> doktorant AGH	<input type="checkbox"/> doktorant spoza AGH
PESEL I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I	
Nazwisko I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I	
Imiona I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I _ I	
Adres stały	
Adres do korespondencji	
Miejsce pracy (wydział/katedra)	
Adres e-mail	
<p>Oświadczam, że jest mi znany Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej AGH oraz Regulamin Biblioteki Wydziałowej..... i zobowiązuje się do przestrzegania zawartych tam zasad korzystania z zasobów bibliotecznych. Zobowiązuję się do sprawdzania stanu mojego konta po każdym wypożyczeniu lub zwrocie.</p> <p>Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu założenia lub uaktualnienia konta bibliotecznego oraz realizacji usług zdalnego dostępu do źródeł elektronicznych i zamówień międzybibliotecznych na podstawie art. 49 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz klauzulą informacyjną Administratora danych osobowych dostępną na miejscu w BG AGH i na stronie domowej <a href="http://www.bg.agh.edu.pl">www.bg.agh.edu.pl</a>.</p>	
<input type="checkbox"/> zapisuję się do Newslettera BG AGH – e-zasoby, szkolenia, wydarzenia	
Data	Podpis
* proszę wypełnić drukowanymi literami	

**Załącznik 2 – na odwrocie**

<b>BIBLIOTEKA GŁÓWNA AKADEMII GÓRNICZO-HUTNICZEJ</b>	<p>Proszę o otwarcie konta w Wypożyczalni Pani/Panu</p> <p>.....</p> <p>odbywającej(-mu) kształcenie na Wydziale ..... /w Szkole Doktorskiej AGH.</p> <p>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.</p> <p>Orientacyjny termin ukończenia studiów.....</p> <p>Kopię pisma proszę umieścić w teczce personalnej ww. Doktoranta.</p>	
	<table border="1"><tr><td style="width: 50%; text-align: center;">pieczętka Dziekanatu/Szkoły Doktorskiej</td><td style="width: 50%; text-align: center;">data, podpis i pieczętka imienna pracownika Dziekanatu/Szkoły Doktorskiej</td></tr></table>	pieczętka Dziekanatu/Szkoły Doktorskiej
pieczętka Dziekanatu/Szkoły Doktorskiej	data, podpis i pieczętka imienna pracownika Dziekanatu/Szkoły Doktorskiej	



<b>DEKLARACJA STUDENTA AGH*</b>		
<b>BIBLIOTEKA GŁÓWNA AKADEMII GÓRNICZO-HUTNICZEJ</b>	PESEL I I I I I I I I I I I I I I I I	
	Nazwisko I	
	Imiona I	
	Adres stały (ulica, nr domu, kod i miejscowość)	
	Wydział	
	Nr albumu	
	Adres e-mail	
	<p>Oświadczam, że jest mi znany Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej AGH oraz Regulamin Biblioteki Wydziałowej ..... i zobowiązuję się do przestrzegania zawartych tam zasad korzystania z zasobów bibliotecznych. Zobowiązuję się do sprawdzania stanu mojego konta po każdym wypożyczeniu lub zwrocie.</p> <p>Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu założenia lub uaktualnienia konta bibliotecznego oraz realizacji usług zdalnego dostępu do źródeł elektronicznych i zamówień międzybibliotecznych, na podstawie art. 49 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz klauzulą informacyjną Administratora danych osobowych dostępną na miejscu w BG AGH i na stronie domowej <a href="http://www.bg.agh.edu.pl">www.bg.agh.edu.pl</a>.</p>	
	<input type="checkbox"/> zapisuję się do Newslettera BG AGH – e-zasoby, szkolenia, wydarzenia	
	Data	Podpis
* proszę wypełnić drukowanymi literami		

## Załącznik 4

.....  
Nazwisko i imię opiekuna naukowego

Dyrektor  
Biblioteki Głównej AGH

Kraków, dn. ....

Proszę o założenie konta w Wypożyczalni Biblioteki Głównej AGH Panu/Pani ..... przebywającemu/-cej pod moją opieką naukową w trakcie stażu/przewodu doktorskiego 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 ze zbiorów i usług Biblioteki Głównej AGH

.....  
Podpis opiekuna naukowego