

Regulamin korzystania z Biblioteki Wydziałowej Wydziału Inżynierii Lądowej i Gospodarki Zasobami Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie

Postanowienia Ogólne

Paragraf 1.

1. Biblioteka Wydziałowa Wydziału Inżynierii Lądowej i Gospodarki Zasobami Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie, zwana dalej Biblioteką, jest jednostką organizacyjną Wydziału Inżynierii Lądowej i Gospodarki Zasobami AGH.
2. Biblioteka gromadzi i udostępnia zbiory zgodnie z profilem naukowym i działalnością dydaktyczną Wydziału.
3. Biblioteka współtworzy - wraz z innymi bibliotekami wydziałowymi oraz Biblioteka Główną AGH - jednolity system bibliograficzno-informacyjny Uczelni.

Paragraf 2.

1. Nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Dziekan Wydziału Inżynierii Lądowej i Gospodarki Zasobami AGH
2. Organem opiniodawczym właściwym w sprawach rozwoju i działalności Biblioteki jest Wydziałowa Komisja Biblioteczna

Paragraf 3.

Niniejszy regulamin zawiera postanowienia uszczegółowiające ogólnouczelniane przepisy o systemie biblioteczno-informacyjnym w zakresie trybu i zakresu udostępniania zbiorów oraz praw i obowiązków Czytelników korzystających z usług i zasobów Biblioteki.

Paragraf 4.

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

Przepisy porządkowe

Paragraf 5.

1. Na terenie Biblioteki Czytelnik ma obowiązek zachowywać się w sposób odpowiadający powadze i zadaniom instytucji naukowej. W szczególności Czytelnicy zobowiązani są do:
 - a. przestrzegania powszechnie przyjętych zasad współżycia społecznego,
 - b. poszanowania udostępnianych im materiałów oraz pomieszczeń i wyposażenia Biblioteki,
 - c. stosowania się do uwag i zaleceń bibliotekarza dyżurnego.

Paragraf 6.

1. Materiały własne wnoszone na teren Biblioteki Wydziałowej należy zgłaszać dyżurującemu bibliotekarzowi.
2. Telefony komórkowe należy wyłączyć lub wyciszyć przed wejściem do Biblioteki.
3. W Bibliotece obowiązuje zachowanie ciszy i porządku oraz zakaz wnoszenia i spożywania posiłków, palenia tytoniu, e-papierosów oraz prowadzenia głośnych rozmów, w tym telefonicznych.
4. Na terenie Biblioteki należy powstrzymać się od wszelkiego zachowania mogącego spowodować uszkodzenie materiałów bibliotecznych bądź zakłócenie spokoju i pracy w skupieniu.
5. Wynoszenie obiektów stanowiących własność Biblioteki poza jej teren, bez dopełnienia obowiązujących formalności, stanowi naruszenie postanowień niniejszego regulaminu.

Paragraf 7.

Pracownik Biblioteki Wydziałowej może odmówić prawa do przebywania na terenie Biblioteki i korzystania ze zbiorów, osobom zagrażającym bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu lub nie przestrzegającym postanowień niniejszego regulaminu.

Paragraf 8.

1. Rażąco naruszenie Regulaminu, w tym również zwracanie zniszczonych książek i innych materiałów bibliotecznych bądź niezwracanie książek w terminie, daje podstawę do zawieszenia użytkownika w prawach czytelnika Biblioteki Wydziałowej na czas określony lub bezterminowo.
2. Zawieszenie może objąć blokadę konta lub blokadę możliwości korzystania z czytelni.
3. Zawieszenie w prawach do korzystania ze zbiorów Biblioteki może ponadto nastąpić na wniosek innej biblioteki.

Paragraf 9.

1. Osoby zawieszone w prawach czytelnika mogą starać się o zniesienie kary. W tym celu należy pisemnie złożyć wniosek o jej zniesienie do kierownika Biblioteki.
2. W przypadku wielokrotnego łamania regulaminu Biblioteki, kierownik na wniosek dyżurującego bibliotekarza, może zwrócić się do Dziekana WILiGZ o dyscyplinarne ukaranie osoby łamiącej regulamin.

Paragraf 10.

W przypadku okoliczności nie przewidzianych przez niniejszy regulamin, wszelkie decyzje podejmuje kierownik Biblioteki Wydziałowej.

Paragraf 11.

Biblioteka nie odpowiada za przedmioty pozostawione na jej terenie oraz za wykorzystanie przez osoby trzecie danych pozostawionych po zakończeniu sesji na stanowiskach komputerowych należących do Biblioteki.

Tryb oraz prawo do korzystania ze zbiorów

Przepisy ogólne

Paragraf 12.

1. Biblioteka udostępnia zbiory:
 - a. na miejscu w czytelni,
 - b. przez wypożyczanie poza obręb Biblioteki,
 - c. przez dostęp do elektronicznych źródeł informacji zakupionych przez Wydział Inżynierii Lądowej i Gospodarki Zasobami i Bibliotekę Główną AGH,
 - d. przez umożliwienie skanowania, kopiowania na kserokopiarkach, kopiowania materiałów na nośniki elektroniczne, w zakresie dozwolonym przez prawo.

Paragraf 13.

Biblioteka Wydziałowa świadczy usługi informacyjne oraz informacyjno-bibliograficzne bezpośrednio na miejscu.

Paragraf 14.

1. Z Biblioteki Wydziałowej nie wypożycza się:
 - a. materiałów znajdujących się w księgozbiorze podręcznym czytelni,
 - b. czasopism bieżących i archiwalnych,
 - c. zbiorów specjalnych (w tym prac dyplomowych) i wartościowych,
 - d. dzieł uszkodzonych i wymagających konserwacji.

Paragraf 15.

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

Udostępnianie w czytelni książek z częściowo wolnym dostępem do półek

Paragraf 16.

Uprawnionymi do korzystania ze zbiorów czytelni są:

- a. pracownicy, doktoranci Wydziału Inżynierii Lądowej i Gospodarki Zasobami,
- b. studenci wszystkich rodzajów studiów Wydziału Inżynierii Lądowej i Gospodarki Zasobami,
- c. słuchacze studiów podyplomowych organizowanych na Wydziale Inżynierii Lądowej i Gospodarki Zasobami,
- d. emerytowani pracownicy Wydziału Inżynierii Lądowej i Gospodarki Zasobami,

- e. pracownicy, stażyści, doktoranci, studenci innych wydziałów AGH,
- f. pracownicy i studenci innych uczelni publicznych, w miarę wolnych miejsc.

Paragraf 17.

Warunkiem dającym prawo do korzystania z czytelni jest uzyskanie numeru czytelnika, który wydawany jest pod zastaw ważnej legitymacji studenckiej i/lub innego dokumentu tożsamości.

Paragraf 18.

W czytelni książek udostępnia się:

- a. materiały z księgozbioru podręcznego,
- b. materiały z księgozbioru czytelni,
- c. materiały z księgozbioru wieloegzemplarzowego,
- d. materiały z księgozbioru podstawowego.

Paragraf 19.

1. Z materiałów księgozbioru podręcznego można korzystać w drodze wolnego dostępu, za zgodą dyżurnego bibliotekarza. Z pozostałych materiałów można korzystać po uprzednim zamówieniu ich u bibliotekarza dyżurnego.
2. Materiały udostępniane w czytelni Biblioteki Wydziałowej mogą być kopiowane w zakresie dozwolonym przez prawo, w ramach dozwolonego użytku chronionych utworów. O możliwości kopiowania danego materiału bibliotecznego decyduje bibliotekarz dyżurujący.
3. Do materiałów niepublikowanych nie stosuje się ustawy o prawie autorskim - materiały te nie mogą być kopiowane w żaden sposób i w żadnym zakresie.

Paragraf 20.

Korzystającym z czytelni zabrania się:

- a. wnoszenia materiałów poza obręb czytelni bez zgody dyżurnego bibliotekarza,
- b. niszczenia udostępnionych materiałów,
- c. kopiowania udostępnionych materiałów bez zgody dyżurnego bibliotekarza.

Udostępnianie w czytelni czasopism z częściowo wolnym dostępem do półek

Paragraf 21.

Uprawnionymi do korzystania ze zbiorów czytelni są:

- a. pracownicy, stażyści, doktoranci Wydziału Inżynierii Lądowej i Gospodarki Zasobami,
- b. studenci wszystkich rodzajów studiów Wydziału Inżynierii Lądowej i Gospodarki Zasobami,
- c. słuchacze studiów podyplomowych organizowanych na Wydziale Inżynierii Lądowej i Gospodarki Zasobami,
- d. emerytowani pracownicy Wydziału Inżynierii Lądowej i Gospodarki Zasobami,
- e. pracownicy, stażyści, doktoranci, studenci innych wydziałów AGH,

- f. pracownicy i studenci innych uczelni publicznych, w miarę wolnych miejsc.

Paragraf 22.

Warunkiem dającym prawo do korzystania z czytelni czasopism jest uzyskanie numeru czytelnika, który wydawany jest pod zastaw ważnej legitymacji studenckiej i/lub innego dokumentu tożsamości.

Paragraf 23.

W czytelni czasopism udostępnia się:

- a. materiały z księgozbiorów podręcznego,
- b. materiały z księgozbioru czasopism (magazyn),
- c. materiały z księgozbioru prac dyplomowych (magazyn),

Paragraf 24.

1. Z materiałów księgozbioru podręcznego można korzystać w drodze wolnego dostępu, za zgoda dyżurnego bibliotekarza. Z pozostałych materiałów można korzystać po uprzednim zamówieniu ich u bibliotekarza dyżurnego.
2. Materiały udostępniane w czytelni Biblioteki Wydziałowej mogą być kopiowane w zakresie dozwolonym przez prawo, w ramach dozwolonego użytku chronionych utworów. O możliwości kopiowania danego materiału bibliotecznego decyduje bibliotekarz dyżurujący.
3. Do prac dyplomowych i innych materiałów niepublikowanych nie stosuje się ustawy o prawie autorskim - materiały te nie mogą być kopiowane w żaden sposób i w żadnym zakresie.

Paragraf 25.

Korzystającym z czytelni zabrania się:

- a. wnoszenia materiałów poza obręb czytelni bez zgody dyżurnego bibliotekarza,
- b. niszczenia udostępnionych materiałów,
- c. kopiowania udostępnionych materiałów bez zgody dyżurnego bibliotekarza.

WYPOŻYCZANIE Z BIBLIOTEKI WYDZIAŁOWEJ

Zasady wypożyczania zbiorów:

Paragraf 26.

Prawo do wypożyczania egzemplarzy z magazynu posiadają:

1. pracownicy dydaktyczni Wydziału Inżynierii Lądowej i Gospodarki Zasobami AGH,
2. inni pracownicy Wydziału Inżynierii Lądowej i Gospodarki Zasobami,
3. doktoranci Wydziału Inżynierii Lądowej i Gospodarki Zasobami,
4. studenci Wydziału Inżynierii Lądowej i Gospodarki Zasobami,
5. słuchacze studiów podyplomowych Wydziału Inżynierii Lądowej i Gospodarki Zasobami,
6. emeryci Wydziału Inżynierii Lądowej i Gospodarki Zasobami,

7. pracownicy naukowcy, doktoranci i studenci pozostałych wydziałów AGH na warunkach umów międzywydziałowych, czyli pod warunkiem umieszczenia Biblioteki WILiGZ na karcie obiegowej.

Paragraf 27.

Zasady zapisu i aktualizacji konta bibliotecznego:

1. Zapisu bądź aktualizacji można dokonać w Bibliotece Wydziałowej,
2. Pracownicy WILiGZ:
 - a. dokonują wpisu do biblioteki na podstawie dowodu osobistego,
 - b. oświadczenia (zał.1) złożonego w bibliotece, którego kopia potwierdzona przez jednostkę macierzystą, włączana jest do akt osobowych pracownika, a oryginał do konta czytelniczego w bibliotece,
 - c. dokumentu poświadczającego aktualne zatrudnienie na Wydziale, przy czym za udokumentowanie zatrudnienia pracownika przyjmuje się także informacje o pracownikach AGH, zamieszczone na portalu internetowym Uczelni (SKOS).
3. Studenci stacjonarni i zaoczeni WILiGZ dokonują wpisu do biblioteki na podstawie legitymacji z aktualnym wpisem i na podstawie list studentów z dziekanatu WILiGZ, oraz dowodu osobistego.
4. Doktoranci WILiGZ dokonują wpisu do biblioteki na podstawie legitymacji z aktualnym wpisem, dowodu osobistego oraz deklaracji (zał.3) złożonej w bibliotece i w macierzystej katedrze.
5. Słuchacze studiów podyplomowych WILiGZ dokonują wpisu do biblioteki na podstawie zbiorczej listy słuchaczy (zał.5) uprawnionych do korzystania z biblioteki, dostarczonej przez Kierowników studiów dyplomowych oraz dowodu osobistego.
 - a. Kierownicy studiów podyplomowych proszeni są o dostarczenie do Biblioteki Wydziałowej list słuchaczy studiów podyplomowych chcących korzystać z wypożyczalni biblioteki. Kierownicy studiów podyplomowych zobowiązani są do uzależnienia wydania świadectwa ukończenia studiów podyplomowych od uzyskania przez słuchacza potwierdzenia zwrotu wszystkich materiałów wypożyczonych z biblioteki WILiGZ (wzór listy w załączniku).
6. W celu prolongaty konta studenci i doktoranci zobowiązani są przedłożyć legitymację studencką/legitymację doktoranta aktualną na bieżący rok akademicki.

Paragraf 28.

1. 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 września każdego roku.
2. Nie aktualizuje się konta osobom i instytucjom, które naruszają Regulamin Biblioteki Wydziałowej, lub innych bibliotek.

Paragraf 29.

1. Wypożycza się materiały z księgozbioru podstawowego i wieloegzemplarzowego.
2. Jednemu czytelnikowi nie wypożycza się dwóch publikacji identycznych pod względem wydawniczym.
3. Niedozwolone jest wypożyczanie w imieniu innych osób.
4. Materiałów wypożyczonych poza Bibliotekę Wydziałową nie wolno przekazywać innym osobom lub instytucjom.
5. W przypadku, gdy na skutek nieumyślnej zamiany Czytelnik zgłasza do zwrotu egzemplarz książki identycznej pod względem wydawniczym, lecz o sygnaturze różnej od egzemplarza wypożyczonego, bibliotekarz nie ma obowiązku przyjęcia woluminu o sygnaturze niezarejestrowanej na koncie Czytelnika. Może jednak zatrzymać zwrócony egzemplarz celem wyjaśnienia niezgodności. W tym przypadku Czytelnikowi nie wydaje się rewersu zwrotnego. Rewers obciąża konto Czytelnika do czasu uregulowania zaległości, przy czym bibliotekarz powinien dokonać na koncie odpowiedniej adnotacji.

Termin zwrotu i prolongaty wypożyczonych materiałów

Paragraf 30.

1. Czytelnicy mogą wypożyczać odpowiednio:
 - a. pracownicy WILiGZ: 30 woluminów na okres 12 miesięcy,
 - b. studenci, doktoranci i słuchacze studiów podyplomowych: 10 woluminów na okres 1 miesiąca z księgozbioru podstawowego lub 1 semestru z księgozbioru wieloegzemplarzowego.
 - c. w szczególnych przypadkach upoważniony pracownik może wyrazić zgodę na wypożyczenie większej liczby woluminów.
2. Po upływie terminów określonych w pkt. 1 Czytelnik zobowiązany jest - bez wezwania ze strony Biblioteki - do zwrotu lub prolongaty wypożyczonych materiałów.
3. Niedotrzymanie terminu zwrotu powoduje, po upływie dwóch tygodni od wyznaczonego terminu, zablokowanie konta.
4. Odblokowanie konta następuje po usunięciu przyczyny blokady.
5. Termin zawrotu liczy się w dniach kalendarzowych.
6. Termin zwrotu przypadający w dniu zamknięcia Biblioteki przesuwa się na pierwszy dzień jej otwarcia po tym terminie.
7. Biblioteka ma w szczególności prawo do ustalenia wcześniejszego terminu zwrotu materiałów szczególnie poszukiwanych, kosztownych, trudnodostępnych oraz ze względu na ich stan zachowania, ograniczoną liczbę egzemplarzy lub okresowo wzmożoną poczytność. Terminy zwrotów określone wcześniej nie mają wówczas zastosowania.
8. Zwrot wszystkich wypożyczonych materiałów bibliotecznych przed upływem regulaminowego terminu obowiązuje ponadto:
 - a. studentów korzystających z urlopu dziekańskiego lub programu wymiany stypendialnej trwających ponad 30 dni,

- b. pracowników - z chwilą ustania stosunku pracy oraz przed planowanym terminem wjazdu za granicę na okres dłuższy niż 3 miesiące, bądź datą rozpoczęcia urlopu bezpłatnego lub macierzyńskiego,
 - c. w szczególnych przypadkach, Dziekan może - na pisemny wniosek pracownika - zwolnić go z obowiązku o którym mowa w pkt. 8b.
9. Jeżeli, z przyczyn leżących po stronie Biblioteki, nie jest możliwy terminowy zwrot lub prolongata czytelnik nie odpowiada za przetrzymanie materiałów. Obowiązuje to wyłącznie w przypadku tych materiałów bibliotecznych, których termin zwrotu przypadł w czasie trwania przyczyn uniemożliwiających ich zwrot lub prolongatę.

Paragraf 31.

1. Termin zwrotu wypożyczonych materiałów może być prolongowany odpowiednio
 - a. trzykrotnie - w przypadku studentów,
 - b. wielokrotnie w przypadku doktorantów i pracowników,
2. W przypadku osób posiadających prawo do wielokrotnej prolongaty ostateczny termin zwrotu następuje po upływie 3 lat.
3. W razie wypożyczeń długoterminowych Czytelnik ma obowiązek udostępnienia wypożyczonych materiałów na prośbę Biblioteki.
4. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka ma prawo wezwać Czytelnika do zwrotu materiałów przed upływem regulaminowego terminu ich wypożyczenia lub - w chwili wypożyczenia - zastrzec wcześniejszy termin zwrotu.

Ograniczenia dostępu do zbiorów

Paragraf 32.

1. W uzasadnionych przypadkach Biblioteka może czasowo zmienić zakres lub tryb udostępniania materiałów. W szczególności Bibliotece przysługuje prawo:
 - a. (czasowego lub stałego) wyłączenia materiałów bibliotecznych z wypożyczeń, ze względu na ich stan zachowania, kosztowność, trudnodostępność, ograniczoną liczbę egzemplarzy lub okresowo wzmożoną popytność,
 - b. wyodrębnienia księgozbioru o stałym bądź tymczasowym statusie wypożyczeń krótkoterminowych i/lub wypożyczeń bez możliwości przesunięcia terminu zwrotu.
2. Decyzję o ograniczeniach, o których mowa w pkt. 1, podejmuje kierownik Biblioteki.
3. Dostęp do materiałów bibliotecznych może być czasowo ograniczony, jeżeli zostały one zakupione ze środków na badania własne, statutowe lub z grantów.

Odpowiedzialność materialna i prawna Czytelnika

Paragraf 33.

1. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną i prawną za stan zachowania powierzonych mu materiałów bibliotecznych od momentu przyjęcia do chwili zwrotu.
2. Czytelnik odpowiada za powstałe z jego winy braki i uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie, a nie ujawnione w momencie udostępnienia.

3. Czytelnik jest zobowiązany do zgłaszania przy wypożyczeniu zauważonych defektów i braków bibliotekarzowi.
4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych, czytelnik zobowiązany jest do:
 - a. odkupienia takiej samej lub innej wskazanej przez bibliotekarza pozycji, przy czym egzemplarz zniszczony lub odnaleziony pozostaje własnością Biblioteki.
 - b. w przypadku pozycji cennej dla biblioteki – sporządzenia na własny koszt oprawionej kserokopii.
 - c. uzgodnienia z personelem Biblioteki innego sposobu naprawienia szkody.
5. W szczególnych przypadkach dopuszcza się wpłacenie równowartości zagubionej pozycji na konto AGH.
6. W razie zdarzeń losowych (w tym kradzieży, działania żywiołów, awarii), gdy za uszkodzenia, zniszczenie lub niezwrócenie woluminów wypożyczający nie ponosi winy, Dziekan, po rozpatrzeniu okoliczności wyłączających odpowiedzialność czytelnika, może podjąć decyzję o częściowym lub całkowitym zwolnieniu czytelnika z obowiązku naprawienia szkody. Decyzja ta jest podejmowana na wniosek Czytelnika - złożony w formie pisemnego wyjaśnienia.
7. W przypadku niedotrzymania obowiązujących terminów zwrotu/prolongaty, po upływie dwóch tygodni od wyznaczonego terminu, naliczanie opłat/kar/odszkodowań za każdy dzień zwłoki i za każdą przetrzymaną pozycję, za cały okres przetrzymania (włącznie z dwutygodniowym okresem poprzedzającym okres rozpoczęcia naliczania kary).
8. Jeżeli wypożyczający uchyla się od uregulowania zobowiązań określonych Regulaminem, Biblioteka może skorzystać z prawa wystąpienia na drogę sądową.
9. Wysokość opłat oraz rodzaj kar i odszkodowań ustala Kierownik Biblioteki na podstawie zasad przeliczania wartości materiałów bibliotecznych ustalonych przez Główną Komisję Inwentaryzacyjną Zbiorów Bibliotecznych AGH

Paragraf 34.

Pracownicy Wydziału WILiGZ 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)

Czas otwarcia Biblioteki

Paragraf 35.

1. Czas otwarcia Bibliotek dla Czytelników jest ustalany przez Dziekana i podany do ogólnej wiadomości.
2. Informacja o czasowej zmianie stałych godzin otwarcia Biblioteki jest umieszczona w formie ogłoszenia przy wejściu do Biblioteki oraz na stronie internetowej Biblioteki.

Korzystanie ze sprzętu elektronicznego biblioteki wydziałowej

Paragraf 36.

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

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

Paragraf 38.

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

Postanowienia końcowe

Paragraf 39.

1. Czytelnicy zobowiązani są do zapoznania się z treścią regulaminu Biblioteki i stosowania się do zawartych w nim postanowień.
2. Personel Biblioteki zobowiązany jest do udostępniania Czytelnikom niniejszego Regulaminu na każde żądanie.
3. Wyciąg z Regulaminu jest wyeksponowany w każdej agendzie Biblioteki.

Paragraf 40.

Wszystkie ogłoszenia wywieszane na terenie Biblioteki posiadają status regulaminu. Nieprzestrzeganie ich równoznaczne jest z łamaniem niniejszego regulaminu.

Paragraf 41.

W przypadku okoliczności nieprzewidzianych w niniejszym regulaminie, rozstrzygnięcie spraw pozostawia się w kompetencji kierownika Biblioteki.

Paragraf 42.

Niniejszy regulamin sporządzony został w oparciu o Regulamin korzystania z Biblioteki Głównej i Uczelnianej Sieci Bibliotek Akademii Górniczo-Hutniczej, Rozdz. 9 pt. Ramowy Regulamin uczelnianej sieci Bibliotek Akademii Górniczo-Hutniczej.

Załącznik 1

Imię i nazwisko czytelnika

Oświadczenie

oświadczam, że ponoszę odpowiedzialność za materiały biblioteczne wypożyczone na rewers z Biblioteki Wydziału Inżynierii Lądowej i Gospodarki Zasobami i zobowiązuję się do przestrzegania regulaminu Biblioteki.

W razie ich zagubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych zobowiązuję się do:

- odkupienia identycznego egzemplarza (ew. nowszego wydania) albo
- przekazania w zamian innej książki, (po uzgodnieniu z bibliotekarzem) albo
- sporządzenia oprawionej kserokopii.

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, a w przypadku rozwiązania z nim umowy o pracę obliuguje do przedłożenia oryginału z potwierdzeniem uregulowania zobowiązań w stosunku do naszej Biblioteki.

Załącznik 2

Imię i nazwisko czytelnika

Oświadczenie (dotyczy emerytowanych pracowników dydaktycznych)

Oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za materiały biblioteczne wypożyczone z Biblioteki Wydziału Inżynierii Lądowej i Gospodarki Zasobami AGH i zobowiązuję się do przestrzegania Regulaminu Biblioteki. W razie zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów, zobowiązuję się do pokrycia ich równowartości, ustalonej przez Bibliotekę na podstawie zasad opracowanych przez rektorską Komisję Inwentaryzacji Zbiorów Bibliotecznych.

Data

Podpis czytelnika

Załącznik 3

Biblioteka Wydziału Inżynierii Lądowej i Gospodarki Zasobami 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 WILiGZ, a wszelkich formalności rozliczeniowych dokonać po uzyskaniu pisemnego potwierdzenia (obiegówka) 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 4

**Załącznik do deklaracji
Zasobami AGH**

Wydziału Inżynierii Lądowej i Gospodarki

Oświadczam, że Regulamin Biblioteki Wydziału Inżynierii Lądowej i Gospodarki Zasobami jest mi znany i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Data

Podpis

Załącznik 5

Kierownik Biblioteki WILiGZ

w miejscu

Uprzejmie prosimy o umożliwienie korzystania z Wypożyczalni Biblioteki Wydziałowej WILiGZ AGH
w roku akademickim _____ słuchaczom Studium Podyplomowego

organizowanego przez **Katedrę**

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.

Lista słuchaczy chcących korzystać z biblioteki na następnej stronie.

L.p.	Imię	Nazwisko
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		