

# **Regulamin korzystania z usług biblioteczno- informacyjnych Biblioteki Wydziałowej Wydziału Inżynierii Lądowej i Gospodarki Zasobami Akademii Górnictwo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **Paragraf 1**

1. Biblioteka Wydziałowa Wydziału Inżynierii Lądowej i Gospodarki Zasobami Akademii Górniczo-Hutniczej 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 Biblioteką 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**

Biblioteka Wydziałowa udostępnia zbiory:

- a) na miejscu w czytelni;
- b) przez wypożyczenie poza obręb Biblioteki;
- c) przez dostęp do elektronicznych źródeł informacji zakupionych przez Wydział Inżynierii Lądowej i Gospodarki Zasobami oraz Bibliotekę Główną AGH;
- d) przez umożliwienie skanowania i kopiowania materiałów, w zakresie dozwolonym przez prawo.

### **Paragraf 4**

Biblioteka Wydziałowa świadczy usługi biblioteczne oraz informacyjno-bibliograficzne bezpośrednio na miejscu lub/i w trybie zdalnym.

## **Paragraf 5**

1. Korzystający ze zbiorów Biblioteki Wydziałowej są zobowiązani do przestrzegania postanowień Regulaminu i przepisów porządkowych.
2. Bibliotekarz zobowiązany jest do udostępniania Czytelnikom niniejszego Regulaminu na każde żądanie.
3. W przypadku okoliczności nieprzewidzianych postanowieniami Regulaminu stosuje się odpowiednio normy prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnątrzuczelniane przepisy o funkcjonowaniu sieci bibliotek.

## **PRZEPISY PORZĄDKOWE**

### **Paragraf 6**

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) zachowania ciszy i porządku oraz stosowanie się do zakazu wnoszenia i spożywania posiłków, palenia tytoniu, e-papierosów oraz prowadzenia głośnych rozmów, w tym telefonicznych;
- d) wyłączenia lub wyciszenia telefonów komórkowych przed wejściem do Biblioteki;
- e) zgłaszania dyżurującemu bibliotekarzowi wnoszonych na teren Biblioteki materiałów własnych;
- f) stosowania się do uwag i zaleceń bibliotekarza dyżurującego.

### **Paragraf 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.

### **Paragraf 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 lub/i możliwości korzystania z czytelni Biblioteki Wydziałowej na czas określony lub bezterminowo.

## **UDOSTĘPNIANIE I WYPOŻYCZANIE ZBIORÓW**

### **A. UDOSTĘPNIANIE W CZYTELNIACH Z CZĘŚCIOWO WOLNYM DOSTĘPEM DO PÓŁEK**

#### **Paragraf 9**

**Uprawnionymi do korzystania ze zbiorów czytelni są:**

- a) pracownicy, stażyści 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, studenci innych wydziałów AGH;
- f) doktoranci AGH;
- g) pracownicy i studenci innych uczelni publicznych, w miarę wolnych miejsc.

#### **Paragraf 10**

Warunkiem dającym prawo do korzystania z czytelni jest posiadanie ważnej karty bibliotecznej, legitymacji /ELS/ELD/ELP lub innego dokumentu tożsamości.

#### **Paragraf 11**

1. Materiały udostępniane w czytelniach Biblioteki Wydziałowej mogą być kopiowane jedynie na terenie Biblioteki Wydziałowej. Dopuszcza się odstępstwa w przypadku pracowników Wydziału Inżynierii Lądowej i Gospodarki Zasobami.
2. 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.

## **B. WYPOŻYCZANIE Z BIBLIOTEKI WYDZIAŁOWEJ**

### **Paragraf 12**

Upoważnieni do wypożyczania egzemplarzy z magazynu są:

- a) pracownicy, stażyści 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) doktoranci, których promotorami są pracownicy WILiGZ;
- f) pracownicy naukowci i doktoranci pozostałych wydziałów AGH na warunkach wypożyczenia międzybibliotecznego, czyli za pośrednictwem ich macierzystej biblioteki wydziałowej.

### **Paragraf 13**

#### **Zasady zapisu, aktualizacji i likwidacji konta bibliotecznego**

1. Obowiązuje jedno konto biblioteczne w Bibliotece Głównej AGH i w Bibliotece Wydziałowej.
2. Zapisu bądź aktualizacji można dokonać w Bibliotece Głównej AGH lub w Bibliotece Wydziałowej.
3. Warunkiem otwarcia i aktualizacji konta dla wszystkich czytelników wymienionych w Paragrafie 12 jest:
  - a) posiadanie karty bibliotecznego/ELS/ELD/ELP;
  - b) wypełnienie i podpisanie deklaracji o przestrzeganiu Regulaminu Biblioteki WILiGZ oraz Regulaminu Biblioteki Głównej;
  - c) wyrażenie zgody na rejestrację transakcji dokonywanych elektronicznie w programie ewidencji komputerowej (wzory formularzy zgody stanowią załączniki A, C, D, F do niniejszego Regulaminu);
  - d) okazanie dowodu osobistego lub paszportu.
4. Operacji związanych z obsługą konta elektronicznego dokonuje się wyłącznie na podstawie:
  - a) w przypadku pracowników – karty bibliotecznego lub elektronicznego legitymacji pracowniczej (ELP);

- b) w przypadku studentów – elektronicznej legitymacji studenckiej (ELS)/mLegitymacji;
  - c) w przypadku doktorantów – elektronicznej legitymacji doktoranta (ELD) lub elektronicznej legitymacji pracowniczej (ELP);
  - d) w przypadku pracowników emerytowanych oraz słuchaczy studiów podyplomowych – karty bibliotecznej.
5. Założenie konta elektronicznego uczestnikowi studiów podyplomowych WILiGZ AGH uzależnione jest od spełnienia warunków określonych w pkt. 3 oraz od złożenia wniosku w Bibliotece Głównej (sporządzonego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik G do niniejszego Regulaminu)
  6. 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). Aktualizacja konta na następny rok akademicki możliwa jest od 1 października każdego roku.
  7. Nie aktualizuje się konta osobom i instytucjom, które naruszają Regulamin Biblioteki Wydziałowej, Biblioteki Głównej AGH lub innych bibliotek oraz osobom, które nie uregulowały zobowiązań wobec Biblioteki Wydziałowej i Biblioteki Głównej AGH.
  8. W celu rozliczenia się z Uczelnią, w przypadku rozwiązania umowy o pracę, ukończenia lub rezygnacji ze studiów, obowiązuje potwierdzenie uregulowania zobowiązań wobec biblioteki na karcie odejścia, w pierwszej kolejności z Biblioteką Wydziałową, następnie z Biblioteką Główną.
  9. Udostępnianie uprawnień przysługujących z tytułu posiadania elektronicznego konta bibliotecznego osobom trzecim jest zabronione.
  10. Czytelnik ma obowiązek każdorazowo powiadomić personel Biblioteki o zmianach danych osobowych i adresowych zarejestrowanych na koncie bibliotecznym.

## **Paragraf 14**

### **Zasady wypożyczania zbiorów**

1. Wypożycza się wyłącznie książki z magazynu.
2. 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.
3. Jednemu czytelnikowi nie wypożycza się dwóch identycznych publikacji.

4. 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.
5. 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;
  - c) pracowników przed planowanym terminem wjazdu za granicę na okres dłuższy niż 3 miesiące, bądź datą rozpoczęcia urlopu bezpłatnego lub macierzyńskiego;
  - d) w szczególnych przypadkach, Dziekan może, na pisemny wniosek pracownika, zwolnić go z obowiązku, o którym mowa w pkt. 5c.

#### **Paragraf 15**

1. Niedotrzymanie terminu zwrotu skutkuje zablokowaniem konta Czytelnika.
2. Blokada konta następuje tak samo, jak w Bibliotece Głównej AGH, czyli gdy:
  - a) czytelnik zgłosi zagubienie karty bibliotecznej, Elektronicznej Legitymacji Pracowniczej, Elektronicznej Legitymacji Doktoranta lub Elektronicznej Legitymacji Studenckiej;
  - b) czytelnik nie zgłosi zmiany adresu miejsca zamieszkania lub pracy;
  - c) czytelnik naruszy inne postanowienia niniejszego Regulaminu;
  - d) inna biblioteka lub agenda Biblioteki Głównej wystąpi z takim wnioskiem.
3. Blokada konta trwa do czasu uregulowania zobowiązań wobec Biblioteki, która wprowadziła blokadę.
4. Konto biblioteczne jest jedno, blokada nałożona w którejkolwiek agendzie obejmuje wszystkie jednostki ogólnouczelnianej sieci biblioteczno-informacyjnej AGH.
5. Szczegółowe zasady wypożyczeń i prolongat umieszczone są w załączniku: Zasady wypożyczania w bibliotece wydziałowej.

#### **Paragraf 16**

##### **Odszkodowania i opłaty**

1. Czytelnik zobowiązany do zwrotu lub prolongaty wypożyczonych materiałów, za

pośrednictwem systemu elektronicznego lub osobiście w bibliotece, najpóźniej w dniu upływu terminu wypożyczenia.

2. W przypadku niedotrzymania obowiązujących terminów zwrotu/prolongaty materiałów bibliotecznych, za każdy dzień zwłoki i za każdą przetrzymaną pozycję, naliczane są opłaty.
3. Szczegółowe zasady dotyczące wysokości opłat umieszczone są w załączniku: Zasady wypożyczania w Bibliotece Wydziałowej.

### **Paragraf 17**

W razie zagubienia bądź zniszczenia wypożyczonego materiału użytkownik jest zobowiązany do:

- a) odkupienia takiej samej lub innej wskazanej przez bibliotekarza pozycji;
- b) w przypadku pozycji cennej dla biblioteki – sporządzenia na własny koszt oprawionej kserokopii;
- c) uzgodnienia z personelem Biblioteki innego sposobu naprawienia szkody;
- d) egzemplarz zniszczony lub odnaleziony pozostaje własnością Biblioteki.

### **Paragraf 18**

W razie zdarzeń losowych (w tym kradzieży, działania żywiołów, awarii), gdy za uszkodzenia, zniszczenie lub niezwrócenie woluminów wypożyczający nie ponosi winy. Biblioteka, 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.

### **Paragraf 19**

#### **Ograniczenia dostępu do zbiorów**

1. Z Biblioteki Wydziałowej nie wypożycza się:
  - a) materiałów znajdujących się w księgozbiorze podręcznym czytelnika;
  - b) czasopism bieżących i archiwalnych;
  - c) zbiorów specjalnych, wartościowych;
  - d) dzieł uszkodzonych i wymagających konserwacji.
2. 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 poczytność;

- b) wyodrębnienia księgozbioru o stałym bądź tymczasowym statusie wypożyczeń krótkoterminowych i/lub wypożyczeń bez możliwości przesunięcia terminu zwrotu.
3. Decyzję o ograniczeniach, o których mowa w pkt. 2, podejmuje uprawniony pracownik Biblioteki.
  4. Dostęp do materiałów bibliotecznych może być czasowo ograniczony, jeżeli zostały one zakupione ze środków poza dydaktycznych.

## **Paragraf 20**

### **Odpowiedzialność materialna i prawna Czytelnika**

1. Czytelnik ponosi odpowiedzialność materialną i prawną za stan zachowania powierzonych mu materiałów bibliotecznych i urządzeń od momentu przyjęcia do chwili zwrotu.
2. Czytelnik jest zobowiązany do zgłaszania przy wypożyczeniu zauważonych defektów i braków bibliotekarzowi.
3. Czytelnik odpowiada za powstałe z jego winy braki i uszkodzenia stwierdzone przy zwrocie, a nie ujawnione w momencie udostępnienia.
4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów bibliotecznych sposób postępowania opisany jest w §. 17 - 18.
5. Materiałów wypożyczonych poza Bibliotekę Wydziałową nie wolno przekazywać innym osobom lub instytucjom.
6. Jeżeli wypożyczający uchyla się od uregulowania zobowiązań określonych Regulaminem, Biblioteka może skorzystać z prawa wystąpienia na drogę sądową.

## **Paragraf 21**

### **Czas otwarcia Biblioteki**

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 22.**

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

### **Paragraf 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.

### **Paragraf 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.

### **Paragraf 25.**

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

## **ZAŁĄCZNIKI**